Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.06.25 12:15:10 +03'00'

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юридическое обеспечение национальной безопасности

(наименование образовательной программы)

заочная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород, 2026 г.

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Гребенюк Иван Иванович, канд.тех.наук., доцент, заведующий кафедрой информатики и информационных технологий Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:

Гребенюк Иван Иванович, канд.тех.наук., доцент, заведующий кафедрой информатики и информационных технологий Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

РПД Б1.О.03 Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры информатики и информационных технологий
Протокол от 11.03.2026 г. № 16

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.03 Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-7.1	Определяет перечень необходимой юридически значимой информации, источников и способов ее получения, а также демонстрирует соблюдение требований информационной безопасности при применении конкретных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-7.1 З-1. **Знает** способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности ИОПК-7.1 У-1. **Умеет** целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных: для

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
					решения задач профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс дисциплины Б1.О.03 «Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности» относится к обязательной части и изучается по очной форме и по заочной форме на 1 курсе в соответствии с учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа/54 астрономических часа. Освоение дисциплины опирается на необходимый объем теоретических знаний и практических навыков в области информационный технологи.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 8 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 4 ак.час на практические занятия. 60 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Заочная форма обучения															
Тема 1	Тенденции развития и классификация информационно-аналитических технологий	18	1			1				1				15	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Тема 2	Технологии хранения и поиска информации. Использование баз данных.	18	1			1				1				15	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Тема 3	Информацион	18	1			1				1				15	Опрос, контрольные задания с развернутым

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
	но-аналитические системы государственного и муниципального управления. Классификация и структурная организация														ответом
Тема 4	Основы информационной безопасности и защиты информации	18	1			1				1				15	Опрос, контрольные задания с развернутым ответом
Промежуточная аттестация		4								4					зачет
Итого		**72**	**4**			**4**				**4**				**60**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Тенденции развития и классификация информационно-аналитических технологий. ИОПК-7.1

Основные понятия предметной области. Понятие информации, информационно-аналитических технологий (ИАТ), информационного процесса, нормативно-правовое обеспечение формирования информационного пространства государственного и муниципального управления. Классификация и тенденции развития информационных технологий государственного и муниципального управления.

Тема 2. Технологии хранения и поиска информации. Использование баз данных. ИОПК-7.1

Определение и архитектура базы данных. Понятие модели данных. Принципы построения базы данных. Особенности работы с фактографической и документальной информацией при проектировании баз данных. Основные объекты в базах данных и операции над ними. Системы управления базами данных: назначение и основные функции. Состав и характеристика основных компонентов системы управления базой данных. Схема функционирования системы управления базой данных. Этапы проектирования баз данных. Понятие нормализации таблиц с данными. Организация поддержки системы запросов к базе данных. Использование системного приложения MS Access для проектирования и ведения базы данных. Импорт данных из приложений MS Office. Современные OLAP-технологии. Понятие хранилища данных. Принципы функционирования хранилища данных. Архитектура хранилища данных. Характеристика основных модулей хранилища данных.

Тема 3. Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления. Классификация и структурная организация. ИОПК-7.1

Проблемы информационного обеспечения государственного и муниципального управления. Структура и технологическая среда информационного обеспечения государственного и муниципального управления.

Понятие информационной системы. Задачи и функции информационных систем. Классификация и архитектура информационных систем. Виды услуг и роль информационных систем в информационном обеспечении государственного и муниципального управления. Государственная информационно-телекоммуникационная система как основа формирования единого информационного пространства. Информационно-аналитические системы мониторинга и анализа

социально-экономического состояния территории, прогнозирования динамики ее развития.

Тема 4. Основы информационной безопасности и защиты информации. ИОПК-7.1

Определение, цели, задачи, направления исследования и практической реализации информационной безопасности. Основные угрозы жизненно важным интересам личности, общества, государства в информационной сфере. Информационная безопасность и компьютеризация информационной среды. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг. Понятие и цели защиты информации. Соотношение понятий информационной безопасности, безопасности информации, защиты информации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.03 «Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос

должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
вариантов предложенных		вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
		ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 «Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): *опрос, контрольное задание открытого типа с развернутым ответом*.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Тенденции развития и классификация информационно-аналитических технологий. ИОПК-7.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Что такое информация, информационный процесс?	
2	Раскройте понятия информационно-аналитические системы, информационно-аналитические технологии?	
3	Укажите роль и место информационно-аналитических технологий в системе государственного и муниципального управления.	
4	В чем суть системного подхода к организации реализации информационных процессов в системе органов государственной власти и управления.	
5	Опишите структуру и принципы построения единого информационного пространства органов государственной власти и управления.	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Практическая работа №1.
Работа со справочно-информационной правовой системой «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»

Цель работы: ознакомиться с функционалом справочно-поисковой системой, приобрести практические навыки работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс».

Методы и приемы: лабораторная работа с использованием информационно-коммуникационных технологий, выполнение упражнений, частично-поисковый метод, самостоятельная работа.

Ключевые слова: справочно-поисковая система, реквизиты нормативных актов, карточка поиска, правовой навигатор, обзор законодательства.

Методические рекомендации

Справочная правовая система (СПС) «КонсультантПлюс» включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Стартовое окно некоммерческой интернет-версии СПС представлено на рисунке 1.1

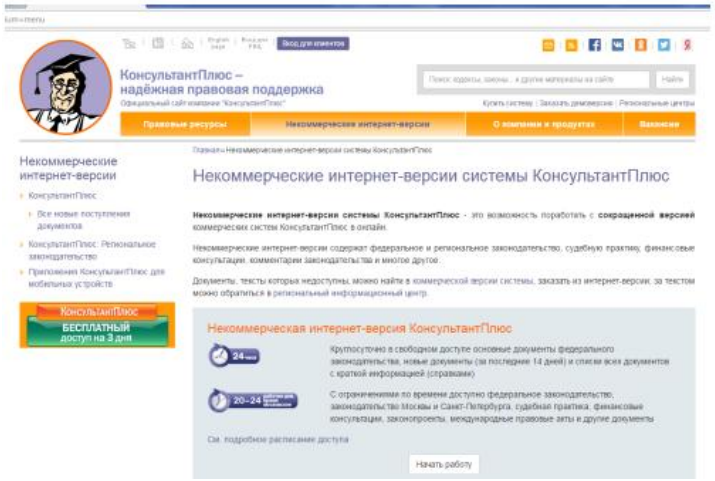

Рисунок 1.1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс» некоммерческой интернет-версии

Некоммерческие интернет–версии СПС «КонсультантПлюс» содержат федеральное и региональное законодательство, судебную практику, финансовые консультации, комментарии законодательства, тематические обзоры.

Документы, тексты которых недоступны, можно найти в коммерческой версии системы, заказать из интернет–версии; за текстом можно обратиться в региональный информационный центр.

Для поиска необходимых документов, необходимо заполнить карточку поиска (рис.1.2).

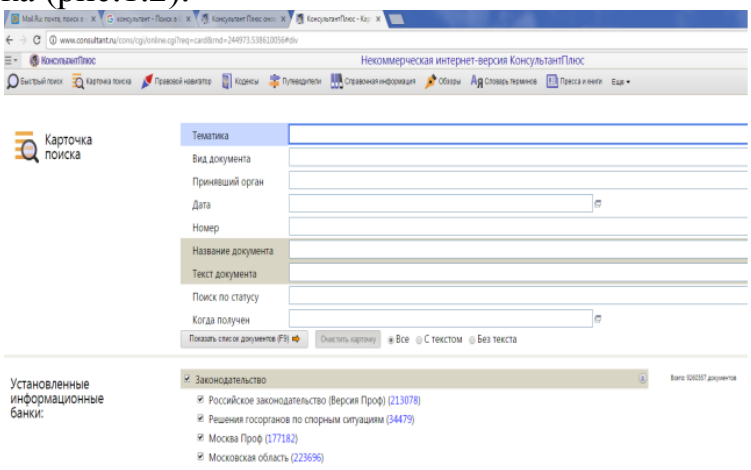

Рисунок 1.2. Карточка поиска некоммерческой интернет-версии КонсультантПлюс

Карточка поиска – основное средство поиска документов в базе данных системы. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям карточки поиска. Заполнять все поисковые поля не обязательно, достаточно заполнить лишь несколько полей.

В системе «КонсультантПлюс» предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» сводится к следующему алгоритму:

• составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;

• применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;

• использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа;

• чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel.

На рисунке 1.3 представлен пример диалогового окна для тематического поиска документов.

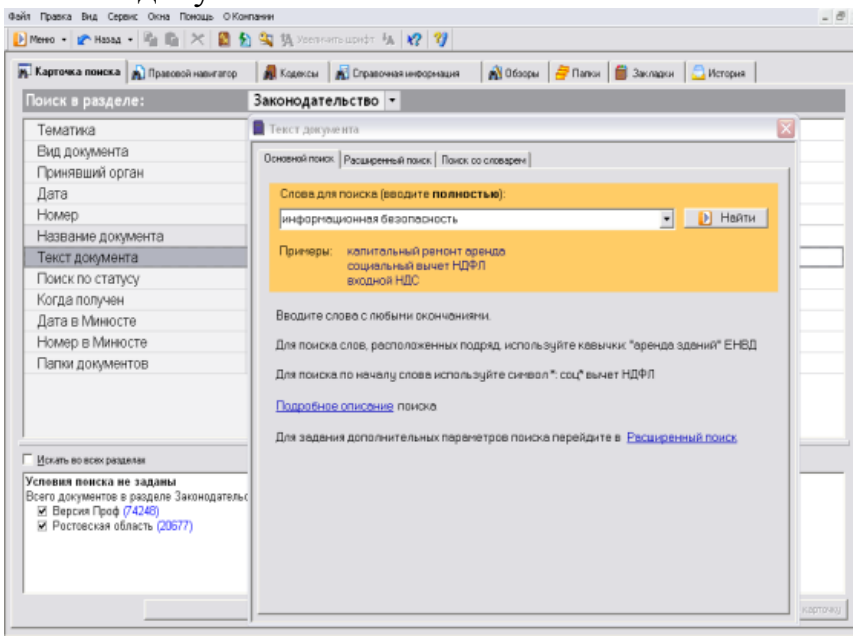

Рисунок 1.3. Окно поиска документа по правовому вопросу в системе «КонсультантПлюс»

Порядок выполнения работы.

1. Открыть сайт: http://www.consultant.ru, выбрать вкладку работа с некоммерческими интернет-версиями.

2. Ознакомиться с краткими теоретическими сведениями.

3. Ознакомиться со структурой и возможностями некоммерческой интернет-версией СПС «КонсультантПлюс».

4. Открыть в новой вкладке MSWord, начать оформление отчета по лабораторной работе: записать тему, цель.

5. Войти из стартового окна в режим «Обзоры законодательства», просмотреть информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск, вернуться в Стартовое окно.

6. Открыть по ссылке «Новые документы» списки документов, включенных в систему за последний месяц. Сохранить скриншот списка в отчет по лабораторной работе.

7. Перейти в раздел «Законодательство», знакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы, зайти в карточку поиска, рассмотреть все её элементы.

9. Зайти в режим Правового навигатора, изучить особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

10. Выполнить упражнения, указанные в таблице 1 - найти нормативноправовые документы, используя различные виды поиска

11. Ответить на контрольные вопросы.

12. Оформить отчет к лабораторной работе.

Таблица 1.1. Упражнения для поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс».

Вид поиска	**Задание**
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Скопируйте реквизиты и преамбулу закона, вставьте эти данные в отчет по лабораторной работе. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, скопируйте ее сохраните её в отчет.
Поиск по виду документа и его названию	Найдите основные документы по защите прав детей. Выделите три наиболее значимые, скопируйте реквизиты трех из них в отчет.
Поиск по правовому навигатору	Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, которым внесены изменения в МРОТ. Вставьте его в отчет.
Поиск по принявшему	Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Если документ отсутствует в

Вид поиска	Задание
органу	некоммерческой интернет-версии, сделайте скриншот сервисного сообщения системы и вставьте его в отчет
Работа со списком документов	Сформируйте список документов о защите персональных данных. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Список документов по данному вопросу сохраните в отчет.

Практическая работа № 2:

Работа со справочно-информационной правовой системой «ГАРАНТ»

Цель работы: ознакомиться с функционалом и приобрести практические навыки работы со справочной правовой системой «Гарант», формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.

Методы и приемы: лабораторная работа с использованием информационно-коммуникационных технологий, изучение алгоритмов, выполнение упражнений, частично-поисковый метод, самостоятельная работа.

Ключевые слова: справочно-поисковая система, реквизиты нормативных актов, сервисы справочно-правовой системы, обзор законодательства.

Порядок выполнения работы

1. Откройте сайт http://www.garant.ru, выберите интернет-версию ГАРАНТ.
2. Изучите краткие теоретические сведения.
3. Перейдите по ссылке «Помощь в работе, возможности системы.
4. Откройте страницу Информационно-обучающий видеокурс по работе с интернет-версией системы ГАРАНТ (рис. 2.1).

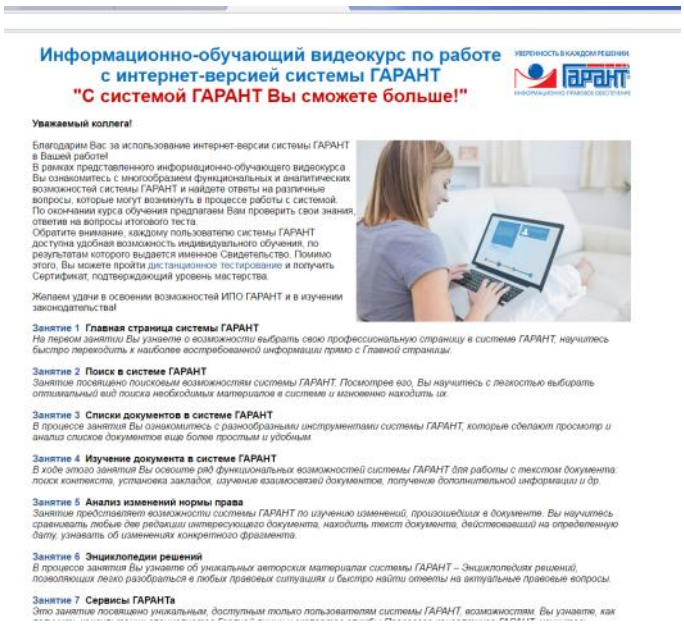

Рисунок 2.1. Страница с информационно-обучающим видеокурсом по СПС «Гарант»

5. Изучить возможности СПС «Гарант» с помощью видеокурсов занятий с 1 по 7.

6. Пройти итоговый тест (рис. 2.2). Продемонстрировать результат выполненного теста преподавателю.

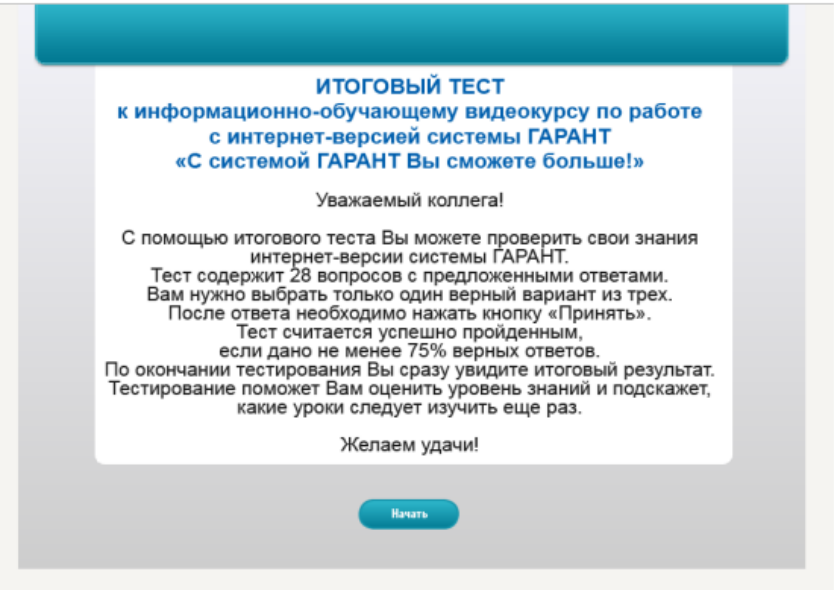

Рисунок 2.2. Тест для диагностики знаний по функциональным возможностям СПС «ГАРАНТ»

7. Найти нормативно-правовые документы из задания для самостоятельной работы, используя возможности СПС «Гарант». Составить краткий электронный конспект.

8. Ответить на контрольные ответы.

9. Оформить отчет по лабораторной работе.

Задания для самостоятельной работы

Составить электронный конспект по основным правовым актам в области информационной безопасности:

- ст. ст. 23, 24, 29, 42 Конституции РФ, ст. ст. 5,7,8,9 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция);
- ст.ст. 3, 4 Закона РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 03.07.2016) "О средствах массовой информации" (с изм. и доп.);
- ст. ст. 7, 8, 9, 11 ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция);
- сфера действия и принцип отнесения к гостайне ФЗ РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (действующая редакция) "О государственной тайне";
- ст. 2 ФЗ "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (действующая редакция);
- **ст.272, 273, 274 УК РФ.**

Тема 2. Технологии хранения и поиска информации. Использование баз данных. ИОПК-7.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Перечислите основные задачи информационно-аналитического характера.	
2	Перечислите основные направления информатизации органов государственной власти и управления.	
3	Укажите задачи, решаемые с использованием региональных информационно-аналитических систем.	
4	Пути повышения качества государственных услуг на основе информационно--коммуникационных технологий.	
5	Зарубежный опыт использования информационно-коммуникационных	

№	Вопрос	Ответ
	технологий в государственном и муниципальном управлении.	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Практическая работа №3.

«Разработка и реализация информационной модели предметной области»»

Методические рекомендации

1.1. Создание запросов на выборку

Создание простых запросов.

1. Вывести фамилии всех судей с указанием района, в котором работает судья.

Для этого перейти на вкладку **Запросы**. Выбрать опцию **Создание запроса в режиме конструктора**. В окне **Добавление таблицы** добавить таблицы **Судья** и **Районный суд**. Закрыть окно Добавление таблицы. В окне конструктора запросов включить в бланк запроса поле **Фамилия** из таблицы **Судья** и поле **Район** из таблицы **Районный суд**. Запустить запрос, щелкнув по кнопке операционного меню. Сохранить запрос под именем **Запрос1**.

2. Вывести фамилии всех помощников судьи с указанием фамилии судьи, с которым работает помощник.

3. Вывести фамилии и контактные телефоны всех помощников судьи с указанием района, в котором работает помощник.

<u>Запросы с использованием групповых операций</u>  предназначены для первичной обработки полученной информации – ее суммирования, осреднения и т.п. Для того, чтобы опция групповые операции стала доступна, необходимо щелкнуть по кнопке на панели  инструментов. Тогда в бланке запроса появится строка **Групповые операции**.

4. Сосчитать количество дел, рассматриваемых всеми судьями.

Для этого в бланк запроса включить поле **№ дела** из таблицы **Дела**. В строке **Групповые операции** развернуть список функций по стрелке прокрутки и выбрать функцию **Count**, которая количество записей в поле.

5. ***Рассчитать среднее количество томов в делах***, используя функцию **Avg**, вычисляющую среднее арифметическое значений поля.

6. ***Показать последнюю запись таблицы Дела*** (в запрос включить все поля таблицы), используя функцию **Last**.

7. Определить минимальное количество томов в деле.

8. Определить максимальное количество томов в деле.

9. Определить суммарное количество томов во всех делах.

10.Определить дату о открытия дела, открытого последним.

11.Определить дату закрытия дела, закрытого раньше других.

12.***Показать, сколько дел ведет каждый судья***. Для этого в бланк запроса ввести поле **Фамилия** из таблицы **Судья** и поле **№ дела** из таблицы **Дела**. Добавить опцию Групповые операции. В поле № дела выбрать функцию Count.

13.Показать, сколько помощников у каждого судьи.

Запросы с вычисляемыми полями.

14.Вычислить возраст и стаж работы каждого судьи.

Для этого добавить в запрос таблицу **Судьи**. В первое поле бланка запроса включить поле **Фамилия**. Во втором поле бланка запроса вычислить возраст судьи. Для этого щелкнуть правой клавишей мыши и открыть окно **Построитель выражений** (или щелкнуть по кнопке  операционного меню. Ввести формулу для вычисляемого поля: **Возраст: Year(Now())-Year([Судьи]![Дата рождения]).**

ВНИМАНИЕ!!! Встроенные функции вводить в формулу, открыв в окне обзора папку **Встроенные функции**. Аргумент **[Судьи]![Дата рождения]** ввести двойным щелчком по имени соответствующего поля **(Дата рождения),** открыв в окне обзора соответствующую таблицу **(Судьи)** из папки **Таблицы.**

Аналогично в третьем поле запроса вычислить стаж судей.

15. ***Для всех дел показать год, месяц и день открытия и закрытия с указанием номера дела и его названия***. Для этого с помощью **Построителя выражений** ввести нужные формулы, используя функции **Year, Month и Day**.

Например, **Месяц открытия дела: Month([Дела]![Дата открытия дела])**

16. ***Вычислить средний возраст судей***. Для этого в создаваемый запрос добавить **Запрос14.** Использовать Групповые операции.

17. ***Вычислить средний стаж работы судей***.

3.2. Запросы с условиями отбора.

Условия отбора – это ограничение, которое пользователь накладывает на запрос для определения записей, удовлетворяющих некоторым требованиям. Чтобы установить условие отбора для поля в бланке запроса, необходимо ввести в строке **Условие отбора** для данного поля необходимо ввести выражение. При написании выражения необходимо учитывать несколько общих правил. При работе с текстовыми данными их заключают в кавычки (=«Иванов»). При работе с датами используют символ # (#12.03.1998#). Числа набирают без каких-либо дополнительных символов. Пустые позиции обозначают ключевым словом Null.

18. ***Показать фамилии судей, работающих в Советском районе***. Для этого в бланк запроса включить поле **Фамилия** таблицы **Судьи** и поле

Район таблицы **Районный суд**. Для поля Район ввести Условие отбора = **«Советский»**

19. ***Показать полную информацию о делах, которые ведет судья Иванов (фамилию судьи можно взять другую).***

20. ***Показать информацию о помощниках судьи, фамилии которых по алфавиту идут после фамилии Петров.*** (>«Петров»).

21. ***Показать полную информацию о делах, открытых после 20.03.2013, с указанием судьи, ведущего дело и района.***

22. ***Показать информацию о делах, открытых между 18.05.2013 и 26.09.2013*** (Between #18.05.2012# And #26.09.2013#).

23. ***Показать информацию о делах, в которых количество томов меньше 2.***

24. ***Показать информацию о делах, в которых количество томов от 2 до 4.***

25. ***Показать фамилии судей, возраст которых превышает 50 лет.*** Для этого при создании запроса использовать **Запрос14**.

26. ***Показать фамилии судей, стаж работы которых от 3 до 5 лет.***

27. ***Показать сведения о помощниках судей, не имеющих контактных телефонов.***

28. ***Показать сведения о делах, открытых в 2013 году*** (использовать **Запрос15).**

Для отбора записей, начинающихся или заканчивающихся определенными наборами символов, используются подстановочные знаки: * - заменяет любое количество любых символов, ? – заменяет один любой символ.

29. ***Показать сведения о судьях, фамилии которых начинаются с буквы А*** (=«А*»).

30. ***Показать сведения о помощниках судьи, имеющих семизначные телефоны.***

Для одного поля или для нескольких полей можно ввести *дополнительные условия отбора.* Если выражения вводятся в несколько ячеек **Условие отбора,** то они автоматически комбинируются с помощью операторов **And(И)** или **Or (ИЛИ).** Если выражения находятся в одной строке, то используется оператор **And**. Если же выражения находятся в разных строках бланка запроса, то используется оператор Or.

31. ***Показать сведения о делах, открытых в мае 2013 г.*** (использовать **Запрос15**).

32. ***Показать сведения о делах, закрытых в сентябре или марте.***

33. ***Показать сведения о судьях, работающих в Советском или Нижегородском районах.***

34. ***Показать сведения о помощниках, имеющих телефоны*** (Not Nool), ***фамилии которых заканчиваются на букву «в»***.

35. ***Показать информацию о делах, которые ведет судья Иванов, открытых после 20.07.2013.***

36. ***Показать номер и название дела с максимальным количеством томов, а также фамилию судьи, ведущего дело***. Для этого включить в бланк запроса поле **Фамилия** таблицы **Судьи** и поля **№ дела, Название, Количество томов** таблицы **Дела**, для поля **Количество томов** использовать условие **=Запрос8** (использовать **Построитель выражений**, для ссылки на запрос 8 выбрать его в папке **Запросы**).

37. ***Показать полную информацию о деле, закрытом раньше других*** (В условии использовать ссылку на **Запрос11**).

38. ***Показать фамилию судьи и название района, который вел дело, открытое последним.***

39. ***Показать сведения о судьях, стаж работы которых больше среднего стажа.***

40. ***Показать фамилии судей стаж работы которых меньше среднего стажа, а возраст больше среднего возраста судей.***

Самостоятельно освоить создание и редактирование форм в СУБД Access, следуя предложенным ниже методическим указаниям.

Научиться создавать формы для работы с данными в режимах автоформы и с помощью мастера форм.

После построения таблиц в режиме конструктора и установления связей необходимо ввести данные в таблицу (*записи*). Это можно делать как в режиме таблицы, так и используя *Формы. Форма* представляет собой *бланк* для *заполнения таблиц*. Она создает комфорт при работе с Access, защищает базу от действий неквалифицированных пользователей и скрывает конфиденциальную информацию. Кроме того, формы используются при получении ответов на запросы.

1. Создание формы в режиме Автоформы.

Открыть созданную на практическом занятии базу данных ***Суд.*** В **Окне базы данных** выбрать вкладку **Формы**, нажать кнопку **Создать**. Формы можно создавать в *режимах конструктора, мастера форм и автоформы*.

При использовании *автоформы* в форме отображаются *все поля* и записи *базовой таблицы*. Выбрать **Автоформа: в столбец**. В качестве источника данных в раскрывающемся списке в нижней части окна выбрать таблицу *Районные суды*, нажать кнопку **ОК**. В результате появится автоматически созданная форма в виде столбца. Ввести 5 записей. Закрыть форму.

Создать новую форму с использованием *мастера форм*. Для этого нажать кнопку **Создать** и выбрать **Мастер форм**.

В качестве **источника данных** выбрать таблицу *Судьи*, нажать кнопку **ОК**. В отличие от автоформы, мастер работает более гибко: есть возможность включить в проектируемую форму *произвольный набор полей* из *различных* выбранных таблиц.

Используя кнопку >>, перенести в форму все поля таблицы *Судьи*. Обратить внимание, что в таблице присутствует поле *Код суда*, но нет названия района, в котором он расположен. Чтобы добавить его в форму, выбрать таблицу *Районные суды* (см. рис.1). Выделить поле Название района в левой половине окна и *Код суда* в правой половине, нажать >. Тогда поле Название района будет помещено *после* поля Код суда в создаваемой форме. Нажать кнопку **Далее.** В следующем окне выбрать **Вид представления данных - *Судьи*** и далее следовать инструкциям мастера до завершения создания формы. Ввести 5 записей. При вводе данных в поле *Код суда* вводить только те значения, которые уже были введены в таблицу *Районные суды* (так как поля *Код суда* таблицы *Районные суды* и *Код суда* таблицы *Судьи* связаны). Попробовать ввести несуществующий код суда. Что получится? Почему? Сохранить форму и закрыть.

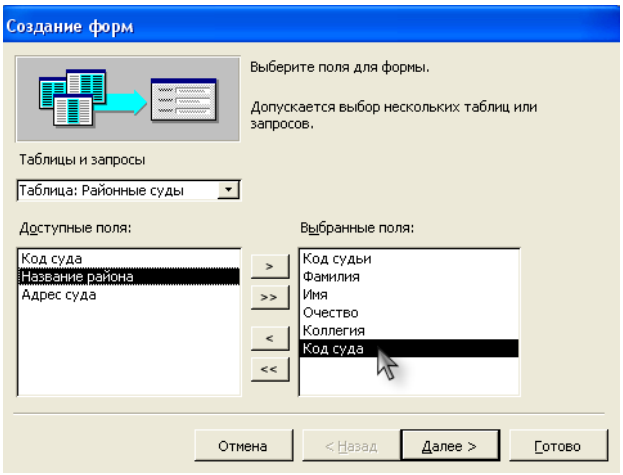

Рисунок 3.1.

3. С помощью мастера форм создать форму *Помощники судьи*. Включить все поля таблицы *Помощники судьи* и поле *Фамилия* таблицы *Судьи*.

Вид представления данных выбрать ***-Судьи, Подчиненная форма***. Закончить создание формы, следуя инструкциям. В результате получится вложенная форма, где основная форма – *Судьи*, а подчиненная – *Помощники судьи*.

Для того, чтобы заносить данные о помощниках, необходимо сначала *открыть запись одного из судей* в основной форме, а потом внести записи о помощниках этого судьи в подчиненную форму. Для каждой из фирм занести по 3 записи о помощниках (не дублировать *Табельный № помощника*). Сохранить форму и закрыть.

Обратить внимание, что в предыдущем случае (п.2) была создана *одиночная* форма, хотя в ней также использовались поля из двух таблиц. Но в предыдущем случае в качестве основной использовалась таблица *Судьи*.

Связь между таблицами *Судьи и Районные суды имеет тип отношения «многие-к-одному», то есть каждой записи таблицы Судьи соответствует одна запись таблицы Районные суды. А в последнем случае (п.3) связь Судьи – Помощники судьи имеет тип отношения «один-ко-многим», то есть одной записи таблицы Судьи может соответствовать несколько записей таблицы Помощники судьи (у одного судьи может быть несколько помощников).*

4. Открыть таблицы *Районные суды, Судьи, Помощники судьи* и посмотреть внесенные данные. Показать результат работы преподавателю. Закрыть таблицы. Закрыть базу данных.

Выводы:

· Для ввода данных в БД можно пользоваться не только таблицами, но и формами. Это наиболее приемлемый способ для конечного пользователя.

· При создании формы в режиме *автоформы* в нее включаются все поля выбранной таблицы.

· Создание формы с помощью *мастера форм* является более целесообразным, так как существует возможность включить в проектируемую форму *произвольный набор полей* из *различных* выбранных таблиц.

· Формы могут быть *одиночными* и *вложенными* (составными). У вложенных форм существуют *основная* и *подчиненные* формы. Подчиненная форма сохраняется как самостоятельная форма.

Освоить основные приемы редактирования ранее созданной формы в режиме конструктора; работа с окном свойств.

1. Открыть базу данных *Суд*.

2. С помощью мастера форм создать форму для ввода данных в таблицу *Дела*. Включить все поля таблицы Дела и дополнительное поле *Фамилия* таблицы *Судьи*. Ввести 10 записей. Сохранить и закрыть форму. Перейти к объектам **Таблицы**. Просмотреть занесенные данные в режиме таблицы.

3. Перемещение, изменение размера и форматирование элементов управления в форме.



Рисунок 3.2.

Хотя мастер форм предоставляет большие возможности для создания разнообразных форм, он не позволяет изменять размеры полей, их дизайн, добавлять в формы новые сведения и вносить элементы программирования. Для этих целей пользуются *конструктором форм*.

Открыть форму *Дела* в режиме конструктора. Для этого в **Окне базы данных** на вкладке **Формы** выбрать форму Дела и щелкнуть на кнопке **Конструктор**.

Рассмотреть форму в режиме конструктора. Объекты, которые расположены на форме, называются управляющими элементами. В данном случае на форме расположены *поля* и *надписи*. Поля выделены белым цветом.

Выделить элемент управления. *Маркеры перемещения* и *маркеры размера* выводятся вокруг обоих компонентов элемента управления.

Для *одновременного* перемещения поля и его надписи необходимо перемещать указатель по границе элемента управления, пока он не примет вид *открытой ладони*, а затем перетащить элемент управления на новое место. 

Для *независимого перемещения* элемента управления необходимо установить указатель на *маркер перемещения*, расположенный в верхнем левом углу элемента управления. Когда указатель примет вид указывающей вверх руки, можно перемещать элемент управления. 

В режиме конструктора отредактировать внешний вид формы Дела: поменять оформление надписей, их место расположения и т.п. согласно образцу, представленному на рис. 3. Не редактировать текст полей! Только надписи. (Примечание. В случае ошибочного редактирования после переключения в режим формы в полях ввода будут стоять символы **#Имя?.** В этом случае закрыть форму, не сохраняя внесенных изменений и повторить редактирование).

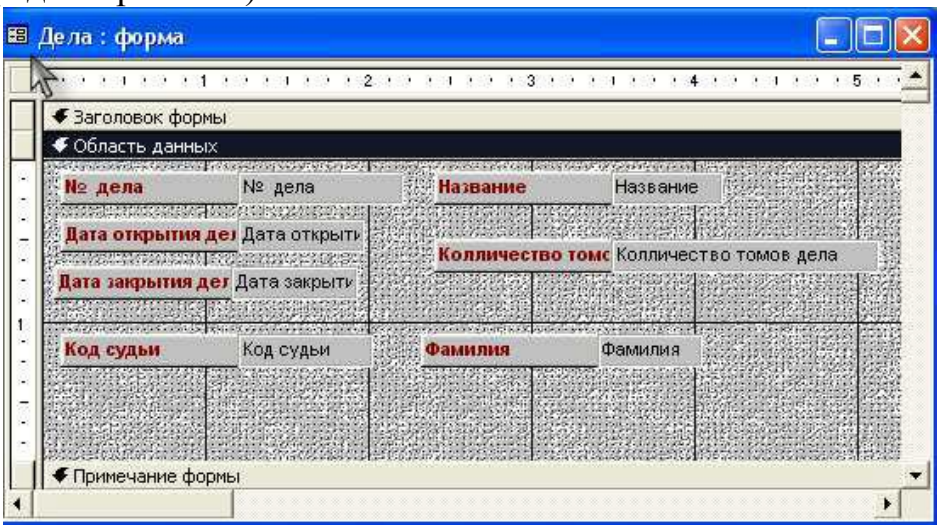

Рисунок 3.3. Образец формы *Дела*.

Изменить цветовое оформление формы и элементов управления, используя соответствующие кнопки на панели инструментов. 

4. Окно свойств.

Открыть форму Дела в режиме конструктора. Каждая форма и элемент управления имеют набор свойств, с помощью которых можно изменить вид или характеристики данного объекта.

Эти свойства доступны для просмотра и изменения в окне свойств. Для того чтобы открыть окно свойств, следует нажать кнопку на панели инструментов. Следует обратить внимание, что в окне свойств отображаются свойства выделенного в данный момент объекта. В строке заголовка окна свойств показано, какой элемент выбран. Выбрать по очереди различные управляющие элементы формы и **Область данных** (центральную часть формы).

Рассмотреть **Окно свойств**. Окно имеет пять вкладок: **Макет, Данные, События, Другие и Все.**

На первой вкладке собраны свойства, относящиеся к внешнему виду объекта (ширина, высота, оформление и т.п.). Для полей *№ дела* и *Название дела* установить высоту 0,8 см, цвет фона – желтый. Для надписей *№* и *Название* задать тип границы – точечная, цвет текста – фиолетовый.

На второй вкладке, свойство **Данные** позволяет задать *источник данных* для элемента управления (то есть с каким полем таблицы связан элемент управления). Посмотреть свойство **Данные** для поля *Дата открытия* и для надписи *Дата открытия*. В чем отличие? Почему нельзя редактировать текст поля на форме?

Переключиться в режим формы с помощью кнопки  и ввести 3 дополнительные записи по приборам. Вернуться в режим конструктора.

3. Отредактировать другие формы. Записать на электронный носитель и представить работу преподавателю.

Тема 3. Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления. Классификация и структурная организация. ИОПК-7.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Использование экспертных информационных технологий в государственном управлении.	
2	Использование экспертных систем в повышении эффективности государственного и	

№	Вопрос	Ответ
	муниципального управления.	
3	Использование систем поддержки принятия решений в органах государственной власти субъекта РФ.	
4	Повышение эффективности органов государственной власти на основе внедрения систем электронного документооборота.	
5	В чем суть концепции технологии DataWarehouse – хранилищ данных?	
6	В чем суть технологии OLAP - оперативного анализа данных?	
7	В чем суть технологии DataMining –извлечения знаний?	
8	Раскройте понятие ситуационного центра.	
9	Рассмотрите классификацию ситуационных центров.	
10	Укажите особенности принятия управленческих решений в среде ситуационных центров.	
11	Рассмотрите принципы экспертно-аналитической деятельности в среде ситуационных центров.	

Контрольные задания с развернутым ответом

Задание 1.

Перейти на интернет-портал ГАС «Правосудие» (sudrf.ru) и рассмотреть, из каких разделов он состоит.

Задание 2.

Перейти в раздел Верховного суда РФ и провести краткий обзор

подразделов, описав их в файле MS WORD с использованием скриншотов.

Задание 3.

Используя раздел «Подача обращений», выяснить, какие льготы при уплате госпошлины имеют вынужденные переселенцы и беженцы. Сделать скриншот абзаца с ответом.

Задание 4.

С помощью «Калькулятора госпошлины» составить квитанцию на оплату госпошлины искового заявления о расторжении брака на физическое лицо, указав свои данные. Сделать скриншот квитанции и вставить его в отчёт.

Задание 5.

Подготовить отчёт по практической работе в файле MS WORD, используя скриншоты и оформленный по всем правилам подготовки документов.

Тема 4. Основы информационной безопасности и защиты информации. ИОПК-7.1

Вопросы опроса

№	Вопрос	Ответ
1	Основные направления практической реализации информационной безопасности.	
2	Угрозы жизненно важным интересам личности, общества, государства, предпринимательства в информационной сфере.	
3	Информационная безопасность и компьютеризация информационной среды.	
4	Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих различные виды правоотношений, связанных с оборотом информации.	
5	Понятие и цели защиты информации	

<u>Контрольные задания с развернутым ответом</u>

Практическая работа №5.

Основы информационной безопасности и защиты информации

5.1 Организация защиты информации на персональном компьютере.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Приобретение практических навыков использования программных средств защиты для предотвращения утечки информации

Задание 5.1 Защита текстовых документов в Microsoft Word

В этом задании будет создан бланк зарплатной ведомости организации, содержащий три раздела: **Раздел 1** – «шапка» ведомости; **Раздел 2** – таблица, **Раздел 3** – дата создания ведомости, фамилии руководителя организации и главного бухгалтера (рис. 1). Установим защиту документа от изменений так, чтобы изменения можно было вносить только в поля форм и в таблицу с фамилиями и другими данными сотрудников организации. Также установим пароль на открытие файла.

1. Введите с клавиатуры текст документа.
2. Чтобы вставить два разрыва раздела (перед таблицей и перед датой создания ведомости), необходимо, установив курсор в место вставки, в окне команды **Разметка страницы** – **Разрывы - Разрывы разделов** выбрать пункт **Следующая страница**. Для просмотра вставленных границ разделов можно воспользоваться командой  Если границы разделов установлены правильно, можно вернуться к режиму Разметка страницы.
3. Для вставки первого поля формы установите курсор в тексте после слов «СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ №» на панели инструментов **Разработчик** выберите инструмент **Текстовое поле** (рис. 2). Аналогично вставьте другие поля формы.
4. Установите защиту документа, оставив возможность изменять значения полей формы и текст второго раздела (таблица с фамилиями):

- выполните команду **Рецензирование** – **Ограничить редактирование** -, в появившемся окне отметьте пункт **2. Ограничение на редактирование**, выберите в списке пункт **Ввод данных в полях формы,** щелкните по кнопке Выбор разделов и отметьте разделы которые будут защищены (рис. 3);
- отметьте галочкой только Раздел 1 и Раздел 3, нажмите ОК;
- в окне **Включить защиту** пароль на снятие защиты разделов не устанавливайте. Нажмите ОК.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ №
НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
За месяц года
Разрыв раздела (на текущей странице)

Табельный номер	ФИО	Код подразделения	Должность	Оклад	Процент премии	Начислено
1	Антонов А.А.	1	Начальник отдела	50000	10	
2	Бородин Г.Д.	1	Инженер	20000	20	
3	Воронина И.С.	2	Бухгалтер	30000	10	
4	Громова А.А.	3	Инспектор	20000	15	
5	Ефимов О.Н.	2	Главный бухгалтер	40000	20	
6	Ильина П.А.	3	Инспектор	30000	10	
7	Колосова В.В.	2	Бухгалтер	12000	25	
8	Морозов В.Л.	2	Бухгалтер	15000	30	
9	Титова А.Р.	3	Начальник отдела	40000	5	
10	Фролов И.А.	2	Бухгалтер	20000	10	

Разрыв раздела (на текущей странице)

Дата создания ведомости

Руководитель организации
Главный бухгалтер

Рисунок 1- Вид документа в режиме просмотра Обычный

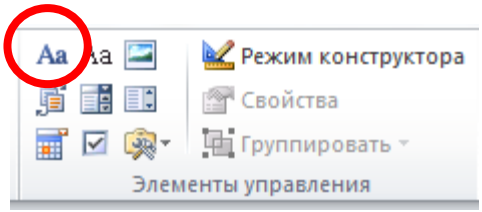

Рисунок 2 -. Инструмент «Текстовое поле»

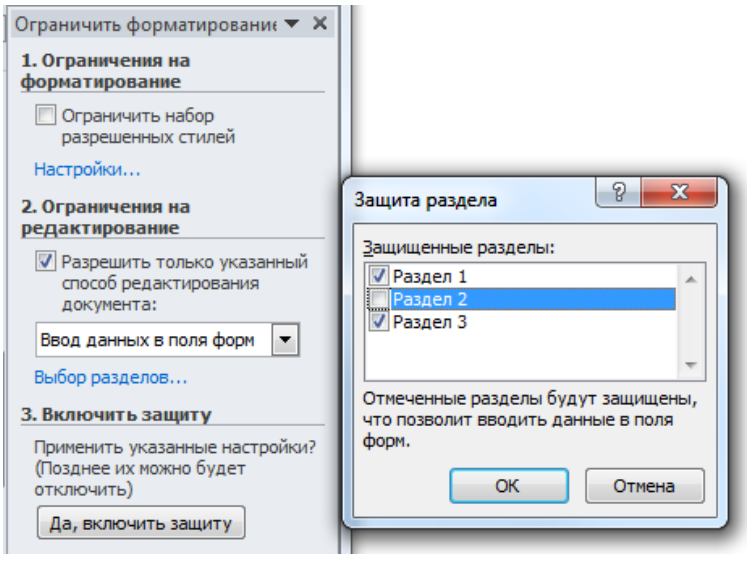

Рисунок 4.3 - Защита разделов документа

8. Проверьте, что защита установлена, то есть можно вводить текст только в Раздел 2 и поля ввода формы из Раздела 1 и Раздела 3.

9. Установите пароль для открытия файла:

Добавить пароль к файлу можно в момент его сохранения. Нажимаем пункт *Файл – Сохранить как…*:

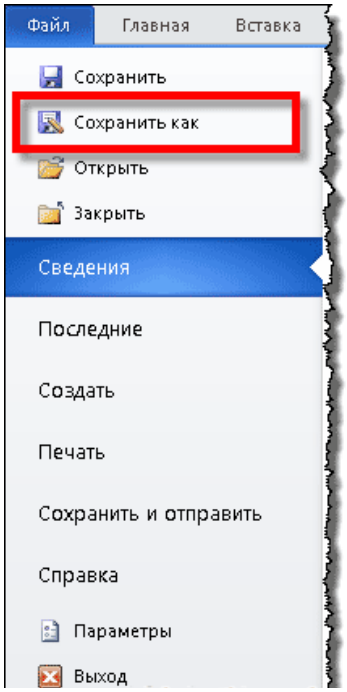

Рисунок 4 - Сохранение файла

В открывшемся окне выбираем место на жестком диске, куда хотим сохранить наш файл (1), даем название файлу (2), после чего нажимаем кнопку *Сервис (3)*:

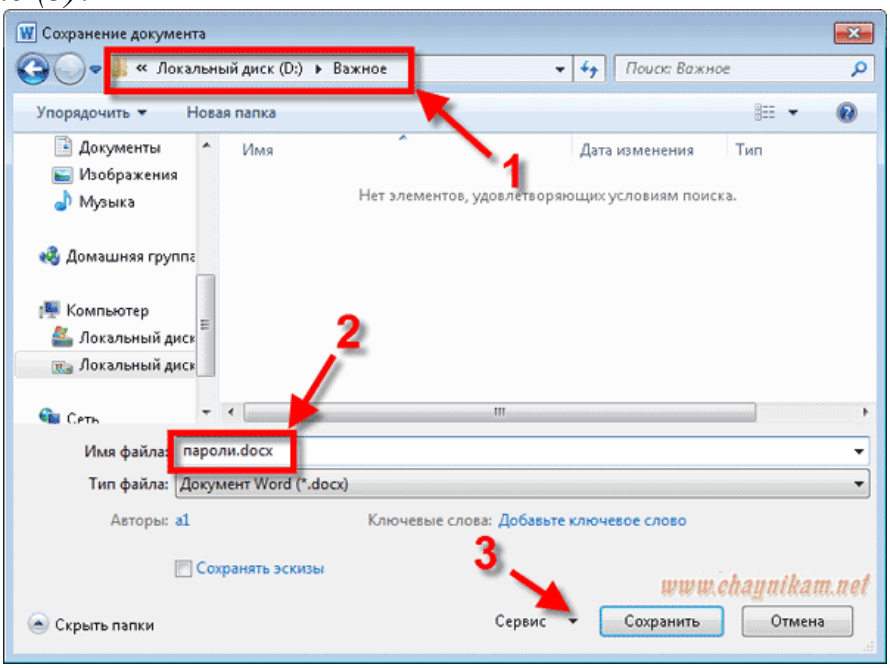

Рисунок 5 - Выбор параметров сохранения

В меню *Сервис* выбираем пункт *Общие параметры*:

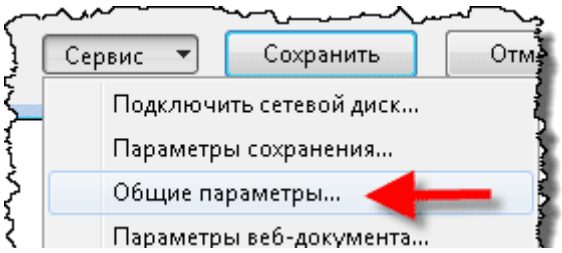

Рисунок 6 - Пункт Общие параметры

В появившемся окне вводим пароль и нажимаем кнопку *Ok*:

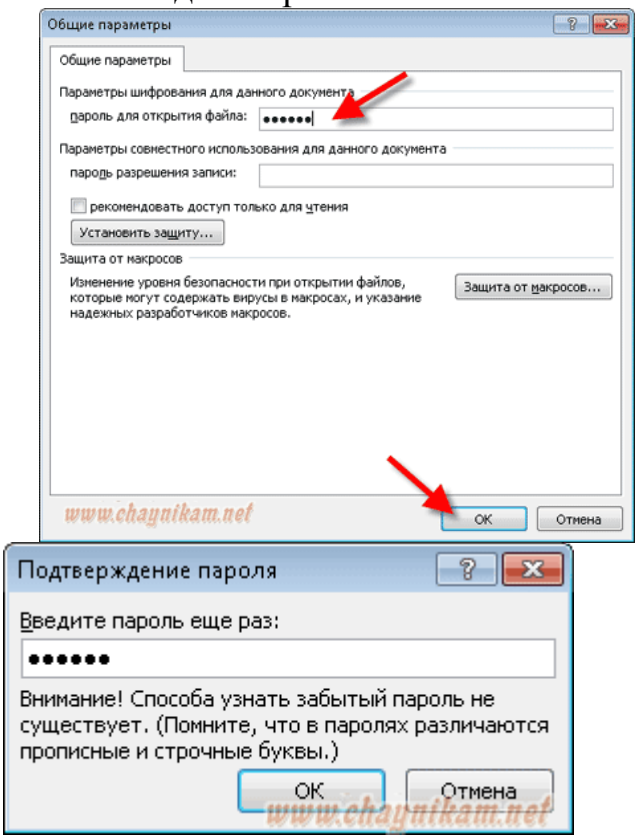

Рисунок 7 - Задание пароля

Чтобы избежать случайностей при наборе пароля, программа попросит нас повторить пароль еще раз:

Повторяем пароль, нажимаем *Ok* и теперь уже сохраняем файл нажав кнопку *Сохранить*:

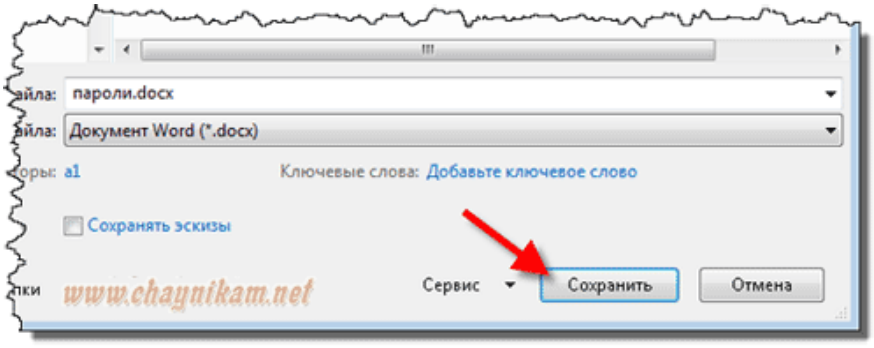

Рисунок 8 - Сохранение файла

***ВАЖНО**! При написании пароля обязательно обращаем внимание на раскладку клавиатуры (английская или русская) и на то какие символы мы набираем (строчные или прописные). Возможно вам надо для первого раза потренироваться и попробовать набрать пароль вне данной программы (например в Блокноте). Это позволит вам видеть набираемые символы и не допустить ошибок, ведь случайно не переключив раскладку или не заметив, что включена клавиша Caps Lock, вы можете задать пароль неправильно и потом сами не сможете открыть файл.*

Теперь (после такого сохранения), при каждом открытии файла будет появляться диалоговое окно с предложением ввести пароль:

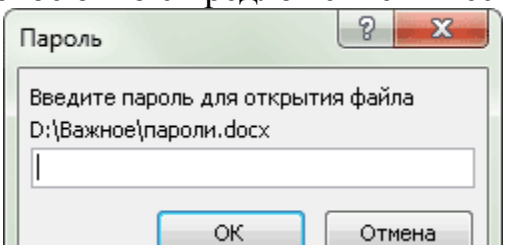

Рисунок 9 - Открытие файла путем ввода пароля

И теперь только введя правильный пароль и нажав *Ok* можно будет открыть и увидеть содержимое такого файла.

Задание 5.2. Организация защиты файлов средствами электронной таблицы MS Excel

Создадим документ Microsoft Excel, содержащий три рабочих листа: **Ведомость** – данные о сотрудниках организации (скопируем данные из документа **Ведомость.doc**), **Подразделения** – данные о подразделениях, **Статистика** – результаты обработки данных с листов **Ведомость и Подразделения**.

1. Создайте рабочую книгу Microsoft Excel. Сохраните ее с именем **Организация.xls**.

2. Измените имена листов рабочей книги: Лист1 – на Ведомость, Лист2, – на Подразделения, Лист3 – на Статистика.

3. Откройте созданный в задании 5.1 документ Ведомость.doc, введя при открытии пароль.

4. Скопируйте таблицу из документа **Ведомость.doc** на лист **Ведомость** электронной таблицы.

5. В столбец **Начислено** введите формулы для расчета. Размер начисленной суммы определяется по формуле **Начислено = Оклад*(1+Процент премии / 100):**

- в ячейку **G2** введите формулу **=E2*(1+F2/100**), используя маркер заполнения, «протяните» формулу вниз на остальные ячейки столбца (рис. 10).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Табельный номер	ФИО	Код подразделения	Должность	Оклад	Процент премии	Начислено
2	1	Антонов А.А.	1	Начальник отдела	50000	10	=E2*(1+F2/100)
3	2	Бородин Г.Д.	1	Инженер	20000	20	=E3*(1+F3/100)
4	3	Воронина И.С.	2	Бухгалтер	30000	10	=E4*(1+F4/100)
5	4	Громова А.А.	3	Инспектор	20000	15	=E5*(1+F5/100)
6	5	Ефимов О.Н.	2	Главный бухгалтер	40000	20	=E6*(1+F6/100)
7	6	Ильина П.А.	3	Инспектор	30000	10	=E7*(1+F7/100)
8	7	Колосова В.В.	2	Бухгалтер	12000	25	=E8*(1+F8/100)
9	8	Морозов В.Л.	2	Бухгалтер	15000	30	=E9*(1+F9/100)
10	9	Титова А.Р.	3	Начальник отдела	40000	5	=E10*(1+F10/100)
11	10	Фролов И.А.	2	Бухгалтер	20000	10	=E11*(1+F11/100)

Рисунок 10 - Лист Ведомость в режиме показа формул

6. На листе **Подразделения** в диапазоне ячеек **A1:C5** создайте таблицу, содержащую данные о подразделениях организации (рис. 11)

	A	B	C
1	**Подразделения**		
2	**Код подразделения**	**Наименование**	**Руководитель**
3	1	Отдел сбыта	Антонов А.А.
4	2	Бухгалтерия	Ефимов О.Н.
5	3	Отдел кадров	Титова А.Р.

Рисунок 11 - Таблица на листе Подразделения

7. На листе **Статистика** создайте таблицу обработки данных, содержащихся на листах **Ведомость** и **Подразделения** таким образом, что при вводе в ячейку **B1** номера подразделения (1, 2 или 3) в ячейках диапазона **B4:B9** появились следующие данные: наименование подразделения, ФИО руководителя, число сотрудников, размер средней, наибольшей и наименьшей зарплаты в подразделении (рис. 12).

	A	B
1	**Код подразделения:**	2
2		
3		***Статистика***
4	***Наименование подразделения***	Бухгалтерия
5	***Руководитель***	Ефимов О.Н.
6	***Число сотрудников***	5
7	***Средняя зарплата***	27 500,00р.
8	***Наибольшая зарплата***	48 000,00р.
9	***Наименьшая зарплата***	15 000,00р.

Рисунок 12 - Таблица на листе Статистика

8. Введите текст в ячейки столбца А так, как показано на рис. 12;

9. Установите проверку вводимых значений в ячейку **B1** (в нее будет заноситься код подразделения):

- выделите ячейку **B1** и выполните в меню **Данные – Проверка данных**…, в диалоговом окне **Проверка вводимых значений** на вкладке **Параметры** установите параметры так, как показано на рис. 4.13;

- на вкладке **Сообщение для вывода** в поле **Сообщение** введите текст «**Введите код подразделения 1, 2 или 3**»;

- на вкладке **Сообщение об ошибке** в поле **Сообщение** введите текст «**Повторите ввод данных**»;

- нажмите OK.

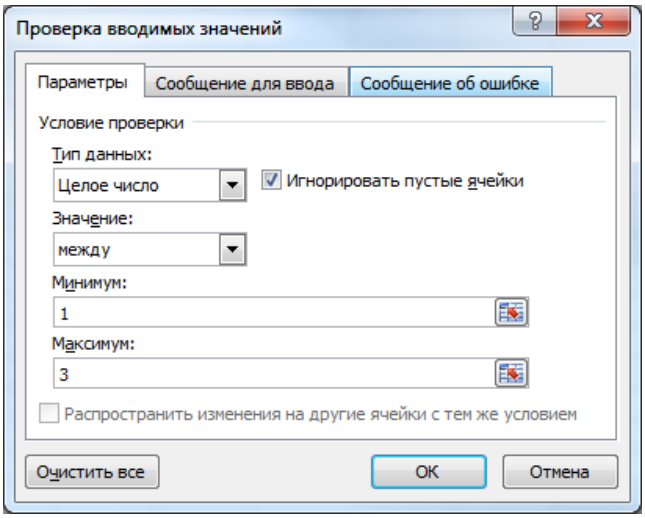

Рисунок 13 - Установка параметров проверки вводимых в ячейку B1 данных

Теперь при вводе в ячейку **B1** кода подразделения число будет контролироваться на принадлежность множеству значений 1, 2, 3. В случае ввода числа, отличного от 1, 2, 3, будет выводиться сообщение с просьбой повторить ввод данных. Таким образом ячейка защищена от ввода неверных значений.

10. В ячейке **B4** будет выводиться наименование подразделения, если в эту ячейку ввести формулу: **=ВПР(B1;Подразделения!A3:C5;2).**

Функция **ВПР** просматривает левый столбец диапазона ячеек **A3:C5** (столбец **A**) на листе **Подразделения**. Если значение в ячейке этого столбца совпало со значением в ячейке **B1** листа **Статистика** (введенный код подразделения), то в ячейку **B4** записывается значение из соответствующей найденному коду подразделения ячейки столбца с номером 2 (столбец **Наименование**).

11. Для вывода в ячейке B5 ФИО руководителя подразделения введите в нее формулу по аналогии с пунктом 10 (рис. 14).

	A	B
1	**Код подразделения:**	1
2		
3		***Статистика***
4	***Наименование подразделения***	=ВПР(B1;Подразделения!A3:C5;2)
5	***Руководитель***	=ВПР(B1;Подразделения!A3:C5;3)
6	***Число сотрудников***	=СЧЁТЕСЛИ(Ведомость!C2:C11;B1)
7	***Средняя зарплата***	=СУММ(D1:D10)/B6
8	***Наибольшая зарплата***	=МАКС(D1:D10)
9	***Наименьшая зарплата***	=МИН(E1:E10)

Рисунок 14 - Таблица на листе Статистика в режиме показа формул

12. В ячейке B6 будет выводиться число сотрудников в интересующем нас подразделении, если в эту ячейку ввести формулу: **=СЧЁТЕСЛИ(Ведомость!C2:C11;B1).** Функция **СЧЁТЕСЛИ** вычисляет количество ячеек диапазона **C2:C11** на листе **Ведомость**, значения в которых равны введенному в ячейку **B1** номеру подразделения.

13. Для определения средней и наибольшей зарплаты сформируйте вспомогательный массив ячеек **D1:D10**, записав в него значения из столбца **Начислено** листа **Ведомость** только для сотрудников рассматриваемого подразделения (для остальных сотрудников запишем нули). Для этого введите в ячейку **D1** формулу: **=ЕСЛИ(Ведомость!C2=Статистика!$B$1; Ведомость!G2;0).** Выполните автозаполнение остальных ячеек столбца **D**.

14. В ячейку **B7** введите формулу: **=СУММ(D1:D10)/B6** (сумма заработных плат сотрудников подразделения делится на число сотрудников).

15. В ячейку **B8** введите формулу для вычисления максимального значения в ячейках диапазона **D1:D10**.

16. Для определения наименьшей зарплаты сформируйте вспомогательный массив ячеек **E1:E10**, записав в него значения из столбца **Начислено** листа **Ведомость** только для сотрудников рассматриваемого подразделения (для остальных сотрудников запишем невозможное значение зарплаты 100000000).

Для этого введите в ячейку **E1** формулу: **=ЕСЛИ(Ведомость!C2=Статистика!$B$1; Ведомость!G2;100000000).** Выполните автозаполнение остальных ячеек столбца **E**.

17. В ячейку **B9** введите формулу для вычисления минимального значения в ячейках диапазона **E1:E10**.

18. Скройте столбцы **D** и **E** на листе **Статистика**, выделив эти столбцы, щелкнуть по ним правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду – **Скрыть**.

В дальнейшем, если потребуется отобразить скрытые столбцы, нужно выделить две любые смежные ячейки столбцов **C** и **F** и с помощью контекстного меню выбрать команду - **Показать.**

19. Сделайте доступным внесение данных в ячейку **B1** после того, как будет установлена защита от изменений листа **Статистика**. Для этого

установите курсор в ячейку **B1**, с помощью контекстного меню (правая кнопка мыши) выберите **Формат ячеек**, в окне команды **Формат ячеек** выберите вкладку **Защита**, снимите флажок **Защищаемая ячейка** и нажмите **ОК**.

20. Скройте расчетные формулы на листе **Статистика**, выделив ячейки **B4:B9** и установив флажок **Скрыть формулы** в окне команды **Формат – Ячейки – вкладка Защита.**

21. Установите защиту листа **Статистика** от изменений (**Рецензирование –Защитить лист – Защита листа - ОК).**

22. Проверьте возможность ввода данных в ячейку **B1** и отсутствие такой возможности для остальных ячеек.

23. Присвойте диапазону ячеек **A1:F11** листа **Ведомость** имя **Сотрудники**. Для этого выделите его и через контекстное меню выбрав пункт **Присвоить имя** в строке **Имя** появившегося окна **Создание имени** введите имя **Сотрудники** и нажмите **ОК**.

24. Присвойте диапазону ячеек **A2:C5** на листе **Подразделения** имя **Подразделения** по аналогии с пунктом 23.

25. Сохраните файл и завершите работу с MS Excel.

5.2 Политика «Требования по обеспечению информационной безопасности»

Цель занятия: рассмотрение основных и наиболее важных моментов при разработке политики «Требования по обеспечению информационной безопасности» для выбранной КИС.

Задачи: формализовать требования по обеспечению безопасности ресурсов КИС в соответствии с действующим законодательством.

Ход работы

Преступим к разработке политики безопасности «Требования по обеспечению информационной безопасности (ИБ)» для выбранной КИС. Выделим следующие разделы для будущего документа:

1. Общие положения;
2. Рабочее место пользователя;
3. Парольная политика;
4. Работа с электронной почтой;
5. Работа в сети Интернет;
6. Действия в нестандартных ситуациях;
7. Ответственность.

Ниже подробно рассмотрим содержание перечисленных разделов с представленными в скобках примерами. Отметим сразу, что результаты по ходу работы будем заносить в форму 1 (прил. 1).

Рабочее место пользователя

Начнем разработку нашей политики с данного раздела, в котором отметим следующие моменты:

– Правила предоставления сотруднику рабочего места и ограничение прав на его эксплуатацию *(Для выполнения своих должностных обязанностей сотруднику компании выделяется персональный компьютер (ПК) с предустановленным программным обеспечением (ПО) и доступом к локально-вычислительной сети (ЛВС) компании. ПК предоставляется сотруднику во временное пользование на период работы в организации и должен использоваться им для служебных целей. Установку, настройку, а также подключение к ЛВС выполняют только сотрудники, уполномоченные на перечисленные операции);*

– Исходя из важности обеспечения сохранности информации, введем правило создания резервной копии *(Сотрудник должен периодически (как часто?) создавать резервные копии, сохраняя важную информацию в выделенной папке файлового сервера компании; резервная копия информации создается автоматически (*как часто и какие действия необходимы со стороны сотрудника для исключения ошибок*)*);

– Исключения доступа к рабочему месту сотрудника посторонних лиц *(Оставляя рабочее место, даже на короткое время, пользователь обязан заблокировать доступ к работающему ПК (*можно использовать средства операционной системы или, в случае наличия, средствами защиты информации, которыми оснащен ПК)*)*;

– Действия, которые запрещено производить сотрудникам (*Открывать корпус ПК и изменять его конфигурацию; Несанкционированно изменять настройки ПО, параметры доступа к ресурсам КИС; Отключать антивирусное ПО, а также предусмотренные средства защиты; Подключать к ЛВС несанкционированное оборудование (Например, активное сетевое оборудование, незарегистрированные компьютеры и т.д.); умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в ПО или в настройках средств защиты; Осуществлять действия, направленные преодоление систем безопасности, получение несанкционированного доступа к ресурсам КИС, ухудшение рабочих характеристик КИС, перехват информации, циркулирующей в КИС; Оставлять переносные компьютеры и средства хранения информации без личного присмотра, в случаях, если это может привести к их краже* (можно ввести правило использования замков для переносных компьютеров или требование по помещению их в закрывающийся на ключ шкаф на время обеденного перерыва и после окончания рабочего дня); *Осуществлять обработку информации ограниченного доступа на ПК в присутствии лиц, не уполномоченных для доступа к данной информации, если при этом указанные лица смогут ознакомиться с обрабатываемой информацией; Несанкционированно записывать и хранить информацию на неучтенных носителях информации, а также оставлять без личного присмотра на рабочем месте носители информации и распечатки, содержащие информацию ограниченного доступа; Хранить и обрабатывать развлекательные*

мультимедийные файлы в КИС; Допускать к работе на ПК лиц, не имеющих прав доступа в КИС).

Парольная политика

Для предотвращения несанкционированного доступа к ресурсам КИС используются пароли и/или аппаратные средства аутентификации.

Рассмотрим основные правила, которые должен выполнять сотрудник организации:

– Сотрудники обязаны обеспечить безопасное хранение *пароля и/или средства утентификации*, исключающие их утерю или разглашение;

– рекомендуется изменять пароли с периодичностью *не более 90 дней*, при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3-х позициях;

– запрещается сообщать кому-либо, даже администраторам сети, свой пароль для доступа к информационным ресурсам кис;

– в случае подозрения на разглашение пароля необходимо немедленно изменить пароль и проинформировать начальника (*своего отдела, отдела безопасности*);

– требования, в соответствии с которыми сотрудник обязан создавать пароль (пароль должен состоять не менее чем из восьми символов; пароль не должен быть легко угадываемым (*пароль не должен включать повторяющуюся, последовательность каких-либо символов (например, «111111», «аааааа», «12345», «qwerty», «йцукен» и т.п.), пароль не должен включать в себя легко подбираемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования, клички домашних животных, даты рождения и т.д.) и общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.));*

Работа с электронной почтой

При эксплуатации электронной почты, сотрудники обязаны выполнять следующие требования:

– допускается использовать корпоративную электронную почту только для выполнения своих служебных обязанностей;

– запрещается самовольно менять настройки почтовой системы;

– запрещается отправлять сообщения противозаконного, враждебного или неэтического содержания;

– запрещается использовать публичные сервисы электронной почты (*например, Yahoo, Mail, Yandex и др.*) для осуществления корпоративной деятельности;

– для защиты сообщений от подмены, модификации и прочтения третьими лицами следует использовать *средства шифрования электронной почты и электронной подписи*;

– при получении электронных содержаний сомнительного содержания и/или из незнакомого источника не следует открывать файлы, вложенные в сообщение, так как они с большой вероятностью могут содержать вирусы. *Такие сообщения необходимо удалять*;

– не следует отвечать на подозрительные письма, а также сообщать любые данные о себе, если сотрудник не доверяет отправителю письма;

– запрещается в личных целях публиковать личный корпоративный адрес сотрудника при заполнении анкет, так как эти данные могут быть использованы для рекламных рассылок;

– запрещается самостоятельно настраивать и включать автоматическую пересылку сообщений корпоративной электронной почты на внешние адреса электронной почты. Работа в сети Интернет При использовании Интернет, пользователи обязаны выполнять следующие требования:

– допускается использовать ресурсы Интернет только для выполнения своих служебных обязанностей;

– запрещается посещать ресурсы Интернет, содержащие материалы противозаконного, экстремистского или неэтического характера, использовать доступ в Интернет в развлекательных целях;

– запрещается несанкционированно размещать какую-либо информацию в Интернет;

– запрещается использовать Интернет для несанкционированной передачи (выгрузки) или получения (загрузки) материалов, защищенных авторским правом;

– запрещается несанкционированно загружать программы из сети Интернет и запускать их;

– запрещается осуществлять попытки несанкционированного доступа к защищенным ресурсам Интернет (*перебор паролей, использование уязвимостей и неправильных настроек информационных систем*);

– запрещается осуществлять туннелирование сетевого трафика при обращении к ресурсам сети Интернет через корпоративные прокси сервера;

– запрещается несанкционированное использование систем мгновенного обмена сообщениями (*Instant Messaging*), систем передачи голоса по IP-протоколу *(VOIP*), систем видеосвязи по IP-протоколу (*Skype*), систем для удалённого доступа и общего доступа к рабочему столу.

Действия в нестандартных ситуациях

Сотрудники, пользующиеся ресурсами КИС обязаны немедленно ставить в известность своего непосредственного руководителя и/или начальника отдела информационной безопасности и технической защиты, в случае возникновения или возможного возникновения следующих событий:

– разглашения учетных данных; потери, кражи средств аутентификации;

– несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств рабочей станции;

– фактов совершения попыток несанкционированного доступа к ресурсам КИС;

– фактов потери, кражи компьютеров или носителей информации, особенно если они содержали информация ограниченного доступа;

– заражение ПК пользователя вирусами;

– сбоев в работе средств защиты информации;

– в любых других случаях, если, по мнению пользователя, возникают риски нарушения безопасности информации.

Ответственность

Ответственность за выполнение требований Политики возлагается на всех работников, являющихся пользователями КИС. Любой работник компании, нарушивший требования данного политики, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию, в соответствии с законодательством РФ и трудовым договором.

Общие положения

Итак, разработав основные разделы политики, вернемся к общим положениям. В данном разделе должны быть отражены следующие моменты:

– На кого будет распространяться данный документ (*все пользователи КИС; персонал, непосредственно работающий с клиентами*) и в какой момент они должны с ним ознакомиться (*только при получении первичного доступа к КИС, при получении первичного доступа к КИС, а также ежегодно в рамках проведения внутренних профилактических работ по обеспечению ИБ*);

– Необходимо предупредить работников организации об ответственности и обязанности соблюдения установленных документом правил (*каждый пользователь несет персональную ответственность за свои действия и обязан строго соблюдать установленные правила по работе с программными и техническими средствами*);

– Обоснование уникальных учетных записей (*С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому пользователю назначается персональное уникальное имя. Запрещается использовать чужую учетную запись, а также передавать кому-либо свои учетные данны*е);

– Ресурсы КИС предоставляются пользователям для осуществления ими своих обязанностей, связанных с деятельностью компании. При этом соблюдают принципы разумной достаточности и минимальной необходимости. (*Сотруднику компании разрешается пользоваться только той информацией и в том объеме, которые ему необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Сотрудник не имеет права предпринимать попыток получить доступ к ресурсам КИС, не пройдя процедуру официального получения разрешения на доступ к ресурсам.*);

– Осуществление контроля за правильностью обработки информации, ввиду принадлежности информационных ресурсов

организации (*Информация*, циркулирующая в КИС, является собственностью компании. Компания оставляет за собой право протоколировать и контролировать действия работников при обработке информации в КИС);

– Необходимо минимизировать возможность внешнего проникновения в КИС (*Пользователи не должны разглашать информацию о процедурах и технической реализации защиты информации в КИС*);

– Обязанность работников сообщать о фактах нарушения установленных в документе правил (*Пользователи должны информировать своего непосредственного руководителя и/или уполномоченного сотрудника отдела информационной безопасности и технической защиты обо всех фактах нарушения данной политики*).

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.
Тема 1 и2
Опрос:
Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1	Какие тенденции развития аналитики данных вы знаете?
2	Какие классификации информационно-аналитических технологий вы знаете?
3	Как автоматизация задач с помощью ИИ влияет на работу аналитиков?
4	Какие технологии федеративного доступа к данным позволяют работать с данными из разных источников без необходимости их физического копирования?
5	Какие тренды в предиктивной аналитике и edge computing вы знаете?
6	Перечислите основные элементы базы данных.
7	Для чего нужны базы данных в профессиональной и повседневной деятельности?
8	Каким образом применяются фильтры в базе данных?
9	Как обеспечить целостность данных в базе?
10	Что такое сортировка и для чего она нужна?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и

Диапазон баллов	Описание критерия
	правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 2.

Тема 3 и 4

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Какие критерии используются для классификации информационно-аналитических систем государственного и муниципального управления?
2.	Какие особенности структурной организации информационно-аналитических систем государственного и муниципального управления?
3.	Какие принципы обеспечивают устойчивость и эффективность информационно-аналитических систем государственного и муниципального управления?
4.	Какие нормативно-правовые акты регулируют деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного и муниципального управления?
5.	Из каких подсистем состоит ГАС «Правосудие», за что они отвечают?
6.	Какие нормативные акты связаны с правовой защитой информации?
7.	Какие государственные органы занимаются вопросами обеспечения безопасности информации и какие задачи они решают?
8.	Какие особенности правового режима электронного документа?
9.	Какие меры включает система защиты информации?
10.	Какие принципы обеспечения информационной безопасности?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; технически правильно излагает материал.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает

Диапазон баллов	Описание критерия
	1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Обучающемуся разрешается использование компьютера с установленными прикладными программными продуктами позволяющих выполнить практические задания

.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Тема 1. Тенденции развития и классификация информационно-аналитических технологий. ИОПК-7.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Информационное обеспечение в системе государственного и муниципального управления: основные виды и источники информации.	
2.	Анализ информационных потоков в системе	

№ п.п.	Вопрос	Ответ
	государственного и муниципального управления.	
3	Понятие информационно-аналитических технологий. Примеры.	
4	Характеристика задач информационно-аналитического характера.	
5	Характеристика информационно-аналитической деятельности в системе государственного и муниципального управления.	
6	Обзор современных информационных систем, используемых для принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Используя СПС «КонсультантПлюс» найти Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и указать дату его регистрации в Минюсте России.

Задание 2

Используя СПС «Гарант» найти статью Мошкович М. Г. «Образовательный кредит по госпрограмме: что нового» и указать, в каком издании опубликован этот материал.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Информационное пространство — это: Варианты ответа: А) набор сведений о		

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
	системе или объекте; Б0 совокупность информационных объектов, информационно отображающих свойства системы и протекающие в ней процессы.		
2.	В разделе … Web-версии справочно-правовой системы «Кодекс» находятся бланки доверенностей Варианты ответа: А) документы, зарегистрированные в Минюсте Б) образцы документов В) приказы и письма Минфина		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать верный ответ.

1. Информационно-аналитическая система — это:

Варианты ответа:

a) комплекс программ для анализа данных;

b) комплект приборов для получения справок;

c) комплекс аппаратных, программных средств, информационных ресурсов, методик.

2. Справочная правовая система является:

Варианты ответов

a) эффективным средством распространения правовой информации;

b) форумом в Интернете по правовым вопросам;

c) электронным сборником правовой информации;

d) массивом всех правовых актов, изданных в РФ.

3. Выберите верное утверждение:

Варианты ответов

a) обучение пользователя и его консультирование в сложных ситуациях проводится на коммерческой основе

b) возможность заказа отдельных документов, не входящих в комплект поставки для пользователя, не включается в стандарт набор услуг СПС

c) бесплатная демонстрация системы в офисе заказчика квалифицированным специалистом является показателем качественной СПС

4. Поиск действующих федеральных законов осуществляется по полям

Варианты ответов

a) вид документа, название документа

b) тематика, вид документа

c) статус документа, вид документа

5. В комплекс средств информационно-аналитической системы входят:

Варианты ответов

a) техническая платформа;

b) системная платформа в составе операционных систем и сред;

c) системы управления базами данных и специальные инструментальные средства создания и поддержки ИАС;

d) гибкие средства создания и переналадки структуры форм;

e) средства маршрутизации и администрирования прохождения форм как внутри организации, так и между компаниями;

f) объектно-ориентированные языки программирования.

Тема 2. Технологии хранения и поиска информации. Использование баз данных. ИОПК-7.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Охарактеризуйте информационно-аналитические технологии: хранилищ данных (DataWarehouse), извлечения	

№ п.п.	Вопрос	Ответ
	знаний (DataMining), многомерного оперативного анализа данных (OLAP)	
2.	Опишите автоматизированные системы управления базами данных для юристов	
3	Дайте определение базы данных как результата интеллектуальной деятельности. Раскройте сущностные признаки.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Привести описание основных сущностей (объектов) ПО. Отбор сущностей производится на основе анализа информационных потребностей. Необходимо привести таблицы описания сущностей (сущностей должно быть не менее 3-х)

Таблица 1. Список сущностей предметной области.

N п.п.	Наименование сущности	Краткое описание

Здесь же приводится отбор атрибутов (не менее 5-ти) для каждого экземпляра сущности. Отбираются только те атрибуты сущностей, которые необходимы для формирования ответов на регламентированные и непредусмотренные запросы. Для каждого объекта следует привести таблицы его атрибутов.

Таблица 2. Список атрибутов.

N п.п.	Наименование атрибута	Краткое описание

На основе анализа информационных запросов следует выявить связи между сущностями. Для выявленных связей также нужно заполнить таблицу 3.

Таблица 3. Список связей ПО.

N п.п.	Наименование связи	Сущности, участвующие в связи	Краткое описание

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой элемент базы данных предотвращает дублирование и обеспечивает целостность данных Варианты ответов: а) Первичный ключ б) Внешний ключ		
2.	Какие вопросы пытается решить общая теория систем с помощью концептуальных моделей? Варианты ответов: а) Как устроена система?. б) Какие функции она выполняет		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать верный ответ.

1. ***Совокупность специальным образом организованных данных, хранимых в памяти вычислительной системы и отображающих состояние объектов и их взаимосвязей в рассматриваемой предметной области – это***

Варианты ответов

a) База данных
b) СУБД
c) Банк данных
d) Информационная система

2. ***Комплекс языковых и программных средств, предназначенный для создания, ведения и совместного использования БД многими пользователями – это***

Варианты ответов

a) СУБД

b) База данных

c) Словарь данных

d) Банк данных

3. ***Реляционная модель представления данных - данные для пользователя передаются в виде***

Варианты ответов

a) Таблиц

b) Списков

c) Графа типа дерева

d) Произвольного графа

4. ***Сетевая модель представления данных - данные представлены с помощью***

Варианты ответов

a) Таблиц

b) Списков

c) Упорядоченного графа

d) Произвольного графа

5. ***Иерархическая модель представления данных - данные представлены в виде***

Варианты ответов

a) *Таблиц*

b) *Списков*

c) *Упорядоченного графа*

d) *Произвольного графа*

6. ***Атрибут отношения – это***

Варианты ответов

a) Строка таблицы

b) Столбец таблицы

c) Таблица

d) Межтабличная связь

Тема 3. Информационно-аналитические системы государственного и муниципального управления. Классификация и структурная организация. ИОПК-7.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1	Функциональное назначение региональных информационно-аналитических систем.	
2	Системный подход к организации реализации информационных потоков в сфере государственного и муниципального управления.	
3	Роль информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении.	
4	Содержание информационно-аналитической деятельности в государственном и муниципальном управлении.	
5	Ситуационные центры и основные этапы их развития. Проблемы развития ситуационных центров. Примеры ситуационных центров. Решение задач анализа и синтеза в среде ситуационных центров.	
6	Примеры информационно-аналитических систем мониторинга, анализа и прогнозирования социально-экономического развития территории.	
7	Эволюция информационных систем в управлении.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

С помощью любой информационно-поисковой системы (ИПС) найдите в Интернете адрес портала государственных и муниципальных услуг региона. Найдите каталог предоставляемых электронных услуг и ознакомьтесь с ним. Какие услуги в сфере социального обеспечения можно

получить в нашем регионе в электронном виде? Какие услуги в сфере социального обеспечения можно получить в нашем регионе через МФЦ?

2. Задания комбинированного типа.

2.1 Вставьте пропущенные слова:

1. Муниципальным служащим является _____, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, _____ по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств _____.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются_____.

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных услуг в электронной форме – это …

Варианты ответов

a) общероссийский электронный Кремль

b) универсальная электронная карта

c) многофункциональный центр

d) портал государственных услуг

2. Построение электронного правительства в России не предусматривает …

Варианты ответов

a) обеспечение перевода в электронный вид государственной учетной деятельности

b) создание инфраструктуры пространственных данных РФ

c) формирование единого пространства электронного взаимодействия

d) оцифровку объектов культурного наследия

3. Приоритетом формирования электронного государства в современной России не является …

Варианты ответов

a) создание единой системы учета записей актов гражданского состояния

b) формирование единого пространства доверия электронной цифровой подписи

c) внедрение системы голосования через Интернет

d) развитие системы межведомственного электронного взаимодействия

e) развитие государственной автоматизированной системы «Управление»

4. Создание единой системы управления кадровым составом гражданской службы РФ в рамках построения электронного государства предполагает …

Варианты ответов

a) обучение служащих с использованием дистанционных технологий

b) электронный доступ граждан к персональным данным служащих

c) электронный доступ граждан к сведениям о доходах служащих

d) автоматизацию конкурсных процедур поступления на гражданскую службу

5. Целевым индикатором Государственной Программы «Информационное общество» не является место РФ в международном рейтинге по индексу …

Варианты ответов

a) готовности к сетевому обществу

b) развития информационного плюрализма и демократии

c) развития электронного правительства

d) развития информационных технологий

6. Проблемы, входящие в перечень основных проблем развития электронного государства в современной России:

Варианты ответов

a) проблема деградации образования

b) проблема несменяемости политической элиты

c) проблема информационной безопасности

d) проблема «цифрового неравенства»

e) проблема зависимости страны от импорта компьютерной техники

7. Проект, развитие которого предполагает обеспечение взаимодействия в электронной форме между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ – это …

Варианты ответов

a) «Электронные интерактивные технологии»

b) «Электронное правительство»

c) «Электронный диалог»

d) «Электронный регион»

e) «Электронный федерализм»

8. Ресурс повышения эффективности государственных институтов в соответствии с Государственной Программой «Информационное общество» – это …

Варианты ответов

a) введение смертной казни в качестве вида наказания за коррупцию

b) демократизация политической системы

c) ликвидация монополии одной партии

d) ликвидация непотизма в государственном аппарате

e) снижение административных барьеров

f) возвращение выборности губернаторов и мэров

Тема 4. Основы информационной безопасности и защиты информации. ИОПК-7.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1	Принципы, задачи, функции и стандарты обеспечения информационной безопасности;	
2	Основные объекты обеспечения информационной безопасности России;	
3	Понятие и виды вредной информации;	
4	Информационная безопасность личности;	
5	Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1

Решение задачи на анализ ситуации, если в школе есть серверный диск (обменник), где хранится информация обо всех учащихся, и доступ к обменнику не защищён паролем. Нужно определить, каковы могут быть последствия такой организации информационной системы, и предложить меры по минимизации уязвимостей.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Политика информационной безопасности это Варианты ответов; а) документ; б) направление деятельности; в) система.		
2.	Главное отличие комплексного подхода к обеспечению информационной безопасности от разрозненных решений Варианты ответов; а) обобщенная стратегия защиты б) многоуровневая стратегия защиты		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. К негативным последствиям развития современных информационных и коммуникационных технологий можно отнести:

a) формирование единого информационного пространства;

b) работа с информацией становится главным содержанием профессиональной деятельности;

c) организацию свободного доступа каждого человека к информационным ресурсам человеческой цивилизации;

d) широкое использование информационных технологий во всех сферах человеческой деятельности;

e) доступность личной информации для общества и государства, вторжение информационных технологий в частную жизнь людей.

2. Методы обеспечения информационной безопасности делятся (указать неправильные ответ):

a) правовые;

b) организационно-технические;

c) политические;

d) экономические;

e) все перечисленные выше.

3. Обеспечение защиты информации проводится конструкторами и разработчиками программного обеспечения в следующих направлениях (указать неправильный ответ):

a) защита от сбоев работы оборудования;

b) защита от случайной потери информации;

c) защита от преднамеренного искажения;

d) разработка правовой базы для борьбы с преступлениями в сфере информационных технологий;

e) защита от несанкционированного доступа к информации.

4. Какой из нормативно-правовых документов определяет перечень объектов информационной безопасности личности, общества и государства и методы ее обеспечения?

a) Уголовный кодекс РФ

b) Гражданский кодекс РФ

c) Доктрина информационной безопасности РФ

d) Постановления Правительства

e) Указ Президента РФ

5. Что не относится к объектам информационной безопасности Российской Федерации?

a) природные и энергетические ресурсы;

b) информационные ресурсы всех видов;

c) информационные системы различного класса и назначения, информационные технологии;

d) система формирования общественного сознания;

e) права граждан, юридических лиц и государства на получение, распространение, использование и защиту информации и интеллектуальной собственности.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:

a) Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных.

b) Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий.

c) Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности.

2. Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:

a) Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство.

b) Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы.

c) Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы.

3. Виды информационной безопасности:

a) Персональная, корпоративная, государственная.

b) Клиентская, серверная, сетевая

c) Локальная, глобальная, смешанная

4. Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:

a) несанкционированного доступа, воздействия в сети

b) инсайдерства в организации

c) чрезвычайных ситуаций

5. Основные объекты информационной безопасности:

a) Компьютерные сети, базы данных

b) Информационные системы, психологическое состояние пользователей

c) Бизнес-ориентированные, коммерческие системы

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Обучающемуся разрешается использование компьютера с установленными прикладными программными продуктами позволяющих выполнить практические задания

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине Б1.О.03 Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

– ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

– внимательно прочитать материал лекций относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины для обсуждения;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к ней предоставлен авторизованный доступ.

Самостоятельная работа студентов призвана закрепить теоретические знания и практические навыки, полученные студентами на лекциях, практических и семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Муромцев, В. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник и практикум / В. В. Муромцев, А. В. Муромцева. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-9729-1299-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133166.html

2. Целых, А. Н. Информационно-аналитические системы обеспечения информационной и финансовой безопасности: учебное пособие / А. Н. Целых, Э. М. Котов. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2024. — 121 с. — ISBN 978-5-9275-4787-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/149669.html

8.2. Дополнительная литература

1. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559784 (дата обращения: 01.04.2026).- Режим доступа: по подписке.

2. Родичев, Ю.А. Нормативная база и стандарты в области информационной безопасности : учебное пособие / Ю.А. Родичев. - Санкт-Петербург : Питер, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-4461-0861-9. - Текст : электронный // ЭБС "ibooks.ru" : [сайт]. - URL: https://ibooks.ru/products/358147 (дата обращения: 13.03.2026). - Режим доступа: по подписке.

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18199-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534519 (дата обращения: 01.04.2026).- Режим доступа: по подписке.

4. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535359 (дата обращения: 01.04.2026). - Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ. // Справочная правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 14.04.2025).
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» // Справочная правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393023/ (дата обращения: 14.04.2025).
3. Приказ РАНХиГС Об утверждении положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при проведении текущей и промежуточной аттестации от 12.12.2024 №02-2531.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(с изменениями и дополнениями);
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
6. Федеральный закон № 8-ФЗ от 09 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
7. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утвержденная протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7.
8. Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом ректора Академии от 29.03.2021 г. № 01-3038 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.03.2021 г., регистрационный № 62681).
9. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

8.4 Интернет-ресурсы

1. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. https://digital.gov.ru/
2. Citforum.ru – аналитический портал в области информационных технологий
3. Издательство «Открытые системы» - www.osp.ru
4. Сеть многофункциональных центров в Российской Федерации - http://www.ar.gov.ru/ru/about/multi-functional-centers/.
5. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

9.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов;
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
3. Специализированные аудитории и лаборатории;
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека);
5. Читальный зал;
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используютсяинформационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средстваработы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3.Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС]
«IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru – Ивис. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
9. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».