1. Общая структура контрольной работы Задание для контрольной работы состоит из двух контрольных во- просов. Контрольные вопросы выбираются студентом из списка контроль- ных вопросов, приведенного во втором разделе данных методических ука- заний по следующим правилам. Первый вопрос выбирается по предпо- следней цифре зачетной книжки из первой группы вопросов, а второй - по последней из второй группы. 2. Контрольные вопросы и рекомендуемая литература После выбора двух контрольных вопросов необходимо составить конспект ответа по каждому вопросу и оформить его с помощью текстово- го процессора MS Word в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 3.

Контрольные вопросы

**1.Правовой режим информационных ресурсов**

**2.Компьютерные технологии в правоохранительной деятельности**

Рекомендуемая литература 1. Акопов, Г. Л. Правовая информатика : учебное пособие. - М.: Дашков и К°, 2009. - 303 с. 2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учеб. для студ. вузов, обуч. по напр. 030500 "Юриспруденция" и по спец. 030501 "Юриспруденция", 030505 "Правоохранительная деятель- ность": доп. УМО по юрид. образованию. - М.: Гардарики, 2006. - 655 с. 3. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики-М.: Норма,2004 4. Данелян Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции. – М.: МЭСИ, 2004. 5. Данелян Т.Я. Юридические информационные системы. – М.: МЭСИ, 2004. 6. Информатика для юристов и экономистов : [учебник] / под ред. С. В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2005. - 687 с. 7. Корнеев И.К. Информационные технологии: учебник/ Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2007. - 224 с. 8. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации. – М.: Академия, 2008. 9. Мельников П.П. Компьютерные технологии в экономической науке и практике.: Учебное пособие. М.: Финакадемия, 2009 7

**3. Требования к оформлению контрольной работы** Контрольная работа по теории систем и системному анализу обяза- тельно должна быть выполнена с использованием всех возможностей со- временного программного обеспечения и компьютерной техники. Особое внимание студентам необходимо обратить на порядок оформления работы. Аккуратное и строгое оформление – обязательное требование, предъяв- ляемое к контрольным работам. Работа должна быть оформлена в текстовом процессоре MS Word или аналогичной по возможностям программе для печати на бумагу фор- мата А4 (210 × 297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Ориентация – книжная (некоторые таблицы и схемы могут быть расположены на страни- цах альбомной ориентации или бумагу формата А3). Текст на странице располагается в один столбец с отступами для полей: верхнее и нижнее поля – 2 см, левое поле – 3 см, правое – 1 см. Для набора основного текста рекомендуется использовать одно- именный стиль (основной текст), установив шрифт - Times New Roman, размер –14; параметры абзаца: первая строка – 1,25 см, выравнивание – по ширине, интервал перед и после – 0, межстрочный интервал – одинарный (остальные параметры установлены по умолчанию, поэтому опущены). Обязательно должен быть включен автоматический перенос слов. Разре- шается использовать для выделения отдельных фрагментов текста полу- жирный шрифт и курсив. Заголовки вопросов, рисунков и таблиц должны быть обязательно оформлены с использованием стилей. В конце названий точки ставить не следует, за исключением условных сокращений и обозначений. Каждый вопрос начинается с новой страницы. Стиль заголовков вопросов (Заголовок 1) должен иметь следующие параметры: ФОРМАТ АБЗАЦА: интервал после 12 пт., выравнивание По центру, положение на странице С новой страницы, запретить Автоматический пе- ренос слов; ФОРМАТ ШРИФТА: Times New Roman, Полужирный, размер 16, все прописные, интервал - Разреженный; ФОРМАТ НУМЕРАЦИИ: нумерованный список заголовков (для за- головков «Введение», «Выводы и предложения», «Список использованной литературы» и «Приложения» после применения к ним стиля заголовка 1 необходимо выключить формат нумерации). Таблицы должны быть наглядными и обрамленными со всех сторон и внутри. Размер шрифта в таблицах может быть не меньше 10 и не боль- ше 14. Таблицы, не помещающиеся на одну страницу, должны переносится на следующую с добавлением под шапкой и в начале каждой следующей страницы строки с порядковой нумерацией столбцов (шапка в таблице де- 8 лается один раз, но на каждой следующей странице перед продолжением таблицы необходимо писать заголовок следующим образом: Таблица 1 (продолжение). В ячейках шапки выравнивание обычно делают по вертикали и по горизонтали - по центру; внутри таблицы – снизу и по правому краю, в не- которых случаях наглядней выглядит выравнивание - по центру. Над таблицами необходимо располагать названия, которые должны иметь сквозную нумерацию. Постоянная часть названия вставляется с по- мощью средств текстового процессора, знак номера (№) не используется. Для единообразия оформления необходимо создать стиль «название таб- лицы» на основании стиля «название объекта» с параметрами: формат аб- заца – по центру, отступ перед - 6 пт, запретить автоматический перенос слов, не отрывать от следующего; формат шрифта: Times New Roman, по- лужирный, размер – 12 и использовать его для всех заголовков таблиц. Пример табличного заголовка: Таблица 1. Единицы измерения ин- формации Для оформления заголовков приложений необходимо создать назва- ние «Приложение» и использовать стиль «название таблицы». При описа- нии по тексту следует вставлять перекрестные ссылки на постоянную часть и номер названия соответствующих приложений. Над рисунками и схемами должны располагаться их названия, а под ними слово Рис. со сквозной нумерацией. Для вставки постоянной части заголовка с помощью средств текстового процессора, необходимо создать название Рис. , знак номера (№) не используется. Для единообразия оформления создайте стиль «название рисунка» на основании стиля «на- звание объекта» с параметрами: формат абзаца – по центру, отступ после - 6 пт, запретить автоматический перенос слов; формат шрифта: Times New Roman, полужирный, размер – 12 и использовать его для всех заголовков рисунков. Пример названия рисунка: Линейный вычислительный процесс Начало Ввод Действие Рис 1. Таблицы и рисунки должны быть размещены в нужном месте и не оторваны от текста. Допускается в необходимых случаях их перенос на следующую страницу после упоминания по тексту с обязательной ссыл- кой. Ссылки оформляются с помощь вставки перекрестных ссылок на по- стоянную часть и номер названия. Первой страницей является титульный лист, который оформляют по ус- 9 тановленной в высшем учебном заведении форме (Приложение 1). На второй странице под заголовком «Содержание» размещают оглавление работы с ука- занием страниц. При этом содержание должно соответствовать указанным по тексту заголовкам вопросов и номерам станиц, на которых они начинаются. Оглавление должно быть сформировано автоматически с использованием возможностей текстового процессора (чтобы заголовок «Содержание» не по- пал в список оглавления, к нему нельзя применять стиль заголовка). Все страницы должны иметь сквозную нумерацию внизу и справа страницы. Первой страницей является титульный лист, но номер на нем не должен отображаться. Размер шрифта номера страницы – 12. В тексте допускаются только общепринятые сокращения слов. При использовании материала из литературных источников в квад- ратных скобках необходимо указать порядковый номер источника (напри- мер: [8]), соответствующий списку использованной литературы (исполь- зуйте средства текстового процессора – перекрестную ссылку на абзац). При цитировании следует упомянуть фамилию и инициалы автора, вместе с номером источника указать номер страницы, с которой взята цитата. Нельзя отрывать основную мысль автора от его целостной концепции. Примечания и комментарии можно привести в виде сносок в конце стра- ницы. Список литературы должен быть оформлен с применением формата нумерованного списка. В процессе работы источники можно располагать в порядке использования, но после завершения их необходимо упорядочить в алфавитном порядке (отсортировать средствами текстового процессора и обновить поля с перекрестными ссылками). Завершенная контрольная работа в электронном виде должна быть представлена в виде одного файла формата Word (например, Иванов.doc). Файл формата Word необходимо распечатать с помощью принтера на бе- лой бумаге (нельзя сдавать работы с нечетким или размазанным текстом). Контрольная работа должна быть сшита в скоросшивателе, подписа- на автором и представлена для проверки за 10 дней до начала сессии. Контрольные работы не проверяются и должны быть переработаны, если содержание и оформление не соответствуют выданному варианту и требо- ваниям, описанным в данных методических указаниях. После проверки в напечатанную работу, ни в коем случае, нельзя вносить какие-либо изменения (изымать листы с замечаниями преподава- теля или замазывать их штрихом).