

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Информационные технологии в юридической  
деятельности**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.02.04\_ОФО\_СОО\_2024.plx  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 176

в том числе:

аудиторные занятия 116

самостоятельная работа 50

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0

часов на контроль 10

Виды контроля в семестрах:

экзамены 2

зачеты с оценкой 1

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16		23			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	36	36	46	46
Практические	22	22	48	48	70	70
В том числе в форме практ.подготовки	22	22	84	84	106	106
Итого ауд.	32	32	84	84	116	116
Контактная работа	32	32	84	84	116	116
Сам. работа	30	30	20	20	50	50
Часы на контроль	2	2	8	8	10	10
Итого	64	64	112	112	176	176

Программу составил(и):  
Препод., Карелина А.В.

Рецензент(ы):  
*Препод., Сидельник А.И.*

Рабочая программа дисциплины

**Информационные технологии в юридической деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 18.01.2024 протокол № 13.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Гражданско-правовые дисциплины (СПО)**

Протокол от 25.12.2023 г. № 5

Директор Грищенко М.А.

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Административный процесс
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Статистика
2.2.5	Судоустройство и правоохранительные органы
2.2.6	Трудовое право
2.2.7	Уголовный процесс
2.2.8	Учебная практика
2.2.9	Экзамен по модулю
2.2.10	Экономика организации
2.2.11	Договоры в предпринимательской деятельности
2.2.12	Корпоративное право
2.2.13	Подготовка к государственной итоговой аттестации
2.2.14	Право социального обеспечения
2.2.15	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
2.2.16	Проведение государственной итоговой аттестации
2.2.17	Производственная (преддипломная) практика
2.2.18	Производственная практика
2.2.19	Производственная практика
2.2.20	Уголовное право
2.2.21	Учебная практика
2.2.22	Учебная практика
2.2.23	Учебная практика
2.2.24	Экзамен по модулю
2.2.25	Экзамен по модулю
2.2.26	Экзамен по модулю
2.2.27	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.28	Подготовка выпускной квалификационной работы

### 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

#### 3.1 Знать

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  
приемы структурирования информации;  
формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  
порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

#### 3.2 Уметь

Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;  
Определять задачи для поиска информации;  
определять необходимые источники информации;

<p>планировать процесс поиска;          структурировать получаемую информацию;          выделять наиболее значимое в перечне информации;          оценивать практическую значимость результатов поиска;          оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;          использовать современное программное обеспечение;          использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b></p>
--

**ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;**

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>						
1.1	Обработка текстовой информации в MS Word /Тема/	1					
1.2	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.3	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.4	Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.5	Технология использования электронных таблиц. /Тема/	1					
1.6	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.7	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных. /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

1.8	Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.9	Государственная политика в информационной сфере /Тема/	1					
1.10	Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство. Федеральный закон от 21 октября 2011 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания». Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)». Государственная политика в области правовой информатизации. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.11	Практическое занятие № 3. Использование возможностей текстовых редакторов в профессиональной деятельности. Электронные таблицы Excel – применение в профессиональной деятельности. Системы управления базами данных. /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.12	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий. /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.13	Структура инфокоммуникационных сетей /Тема/	1					
1.14	Глобальная сеть Internet. Структура глобальных сетей. Межсетевое взаимодействие (Internet). Основные протоколы обмена информацией в сети. Язык гипертекста. E-mail. Юридический статус и правовое регулирование в глобальных сетях. Защита информации в компьютерных сетях. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.15	Практическое занятие № 4. Адресация в глобальных сетях. Сервисы глобальных сетей. Право в интернете. Этика в интернете. Правила этикета для электронной почты, общения в чате, форуме, телеконференции. /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

1.16	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. Реферат, доклад или презентация по теме: «История развития инфокоммуникационных сетей», «Проблемы современного Интернета», «Компьютер – средство управления информацией в сети». /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.17	Информационная безопасность. Электронный документооборот /Тема/	1					
1.18	Понятие информационной безопасности и ее место в системе национальной безопасности. Доктрина информационной безопасности РФ. Защита информации. Государственная тайна. Основные принципы создания надежной и безопасной ИТ-инфраструктуры. Понятия электронного документа и электронного документооборота. /Лек/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.19	Практическое занятие № 5. Криптографические методы защиты информации. Симметричный метод шифрования. Асимметричная криптография. Разновидности системы с секретным ключом. Шифры подстановки. Системы аутентификации электронных данных. Электронная цифровая подпись. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. /Пр/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.20	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. Реферат, доклад или презентация по теме: «Электронные и биометрические средства идентификации и аутентификации. Классификация электронных средств», «Перспективы борьбы с компьютерными вирусами», «Мероприятия по защите информации» /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.21	Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. /Тема/	1					
1.22	Практическое занятие № 6. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий. Использование презентационного оборудования. /Пр/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

1.23	Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. /Ср/	1	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.24	Подготовка к дифференцированному зачету /Ср/	1	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
1.25	/ЗачётСОО/	1	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>							
2.1	Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» /Тема/	2					
2.2	Понятие и свойства справочно- правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.3	Практическое занятие № 7. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.4	Практическое занятие № 8. Поиск с использованием Карточки поиска в разделах Законодательство, Судебная практика, Международные правовые акты, Законопроекты. Поиск по Правовому навигатору. Поиск в разделе Пресса и книги. История поисковых запросов. Работа со словарем финансовых и юридических терминов. Работа со списком документов. /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.5	Практическое занятие № 9. Просмотр, сортировка и уточнение списка документов. Сохранение документов в папке пользователя. Работа с папками. Экспорт в MS Word и сохранение в файл списка документов. Документы на контроле. Работа с текстом документа. Закладки в документе. Экспорт в MS Word. Связи между документами. Работа с редакциями документа. Аналитические материалы. Путеводители системы «КонсультантПлюс». /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.6	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.7	Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» /Тема/	2					

2.8	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.9	Практическое занятие №10. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». /Пр/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.10	Практическое занятие № 11. Поисковые возможности системы «Гарант». Быстрый поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по источнику опубликования. Поиск по Правовому навигатору. История поисковых запросов. Поиск по толковому словарю. Работа со списками документов. Просмотр списка документов и получение общей информации о документах списка. Сортировка и уточнение полученного списка. Сохранение копирование списка. Фильтрация списка. Логические операции над списками. Экспорт в MS Word. Работа с текстом документа. /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.11	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.12	Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» /Тема/	2					
2.13	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.14	Практическое занятие № 12. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.15	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.16	Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» /Тема/	2					
2.17	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.18	Практическое занятие № 13. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

2.19	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. /Ср/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.20	Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в справочных правовых системах /Тема/	2					
2.21	Информационный поиск в интернете. Принципы выбора СПС. Структура информационного массива в справочных правовых системах. /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.22	Практическое занятие № 14. Поиск информации. Основные виды поиска информации в СПС. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Аналитические материалы. /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.23	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. /Ср/	2	2	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.24	Официальные интернет-порталы правовой информации /Тема/	2					
2.25	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Государственные электронные услуги <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> . Официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> . Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России». Федеральный образовательный портал «Юридическая Россия». /Лек/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.26	Практическое занятие № 15. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей. Электронные коллекции информационных и образовательных ресурсов, образовательные специализированные порталы. Поиск информации по запросу, новости архив новостей. /Пр/	2	6	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

2.27	Изучение лекционного материала по конспекту лекций. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к лабораторным занятиям. Выполнение индивидуальных заданий и др. Реферат, доклад, сообщение или презентация по теме: «История развития информационного общества в России», «Значение правовой информатики для юридической науки», «Применение новых информационных технологий в правовой деятельности», «Государственная система правовой информации». /Ср/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.28	Подготовка к экзамену /Ср/	2	4	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		
2.29	/Экзамен/	2	8	ОК 02. ОК 01.	Л1.2 Л1.1 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Тест (типовые вопросы)

1. Процессы сбора, производства, распространения, преобразования, поиска, получения, передачи и потребления информации это:

- а) информационные процессы в правовой системе
- б) информационные технологии в правовой системе
- в) коммуникационные технологии

2. Правовая информатика

- а) наука, изучающая информацию, информационные процессы, технологии и системы в сфере права, а также некоторые правовые аспекты и особенности актуализации таких процессов и систем
- б) совокупность средств и методов осуществления информационных процессов

3. Информационные системы предназначены для ...

- а) получения, хранения, обработки и выдачи информации
- б) хранения и полученных данных
- в) публикации объявлений

4. До каких годов прошлого века в юриспруденции понятие «правовая информация» вообще не использовалось, как и вообще термин информации до недавнего времени не использовался в сфере общественных отношений?

- а) до 60-х
- б) до 70-х
- в) до 90-х

5. Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы:

- а) официальная правовая информация
- б) групповую
- в) гендерную
- г) информация индивидуально- правового характера, имеющая юридическое значение
- д) неофициальная правовая информация
- е) логическую
- ж) деловую

6. Официальная правовая информация

- а) это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
- б) это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

7. К предпосылкам, настоятельно требующим использовать вычислительную технику в процессе принятия решений, не относятся:

- а) увеличение объема информации, поступающей в органы управления и непосредственно к руководителям;
- б) усложнение решаемых задач
- в) необходимость учета большого числа взаимосвязанных факторов и быстро меняющейся обстановки
- г) усовершенствование компьютерных технологий

8. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют:

- а) закрытой

- б) адаптивной  
в) изолированной  
г) открытой
9. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это:  
а) хранилище данных  
б) экспертная система  
в) программы управления проектами  
г) справочно-правовые системы
10. Одной из первоочередных задач при построении системы информатизации Минюста России является внедрение ...  
а) системы электронного документооборота  
б) экспертных систем  
в) сети интернет
11. По назначению и характеру использования информационные технологии делятся на ...  
а) отдельные (одиночные) и интегрированные  
б) функциональные и обеспечивающие  
в) предметные и прикладные
12. Информационные технологии поддержки принятия решений предназначены для нахождения ...  
а) оптимального решения при наличии вполне определенных условий  
б) решения в условиях не формализуемых задач  
в) решения в условиях слабо структурируемых задач
13. Геоинформационная система (ГИС) состоит из ...  
а) текстового и графического редакторов  
б) цифровой карты местности и атрибутивной базы данных  
в) табличного процессора и системы управления базами данных (СУБД)
14. Разработка полнотекстовой справочной правовой системы LEXIS (США) началась в ...  
а) 1972 г.  
б) 1959 г.  
в) 1967 г
15. Информационно-правовая система «Законодательство России» является ...  
а) коммерческой справочно-правовой системой (СПС)  
б) ведомственной СПС  
в) элементом государственной системы правовой информации
16. При работе с текстовым редактором Word нельзя ...  
а) воспользоваться Быстрым поиском «Консультант Плюс» из документа Word  
б) установить ссылку из документа Word на документ «Консультант Плюс» Экспортировать в Word фрагмент текста из документа «Консультант Плюс»  
в) добавить документ Word в информационный банк «Консультант Плюс»
17. Авторскую форму, представленную в разделе «Формы документов» справочноправовой системы «Консультант Плюс», ...  
а) можно изменить по своему усмотрению и внести измененную форму непосредственно в информационный банк  
б) можно использовать, предварительно проконсультировавшись у профильного специалиста (юриста, бухгалтера и т.д.)  
в) можно использовать без всяких ограничений  
г) использовать нельзя
18. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» для поиска конкретной статьи федерального закона эффективно использовать ...  
а) быстрый поиск  
б) правовой навигатор  
в) обзоры законодательства  
г) путеводители
19. Вид правовой информации, к которому в справочно-правовой системе «Гарант» относятся формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры - это ...  
а) международные договоры  
б) судебная практика  
в) формы документов  
г) проекты законов
20. В справочно-правовой системе «Гарант» поиск документов осуществляется через раздел...  
а) продукты и услуги  
б) энциклопедия решений  
в) новости и аналитика  
г) компания и партнеры
21. Информационно-правовое обеспечение справочно-правовой системы «Гарант» включает.  
а) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики  
б) горячую линию информационно-правовой поддержки  
в) правовой консалтинг через интерфейс системы  
г) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики, горячую линию  
д) информационно-правовой поддержки и правовой консалтинг через интерфейс системы

## Типовые практические задания

## Задание 1.

Данные таблицы 1 характеризуют динамику преступности в регионе.

Вычислить абсолютные приросты, темпы роста и темпы прироста цепные, а также среднегодовые уровень преступности, прирост, темп роста и темп прироста. Среднегодовой прирост найти как среднее арифметическое цепных приростов, а среднегодовой темп роста – как среднее геометрическое цепных темпов роста.

## Таблица 1

Годы Количество грабежей (тыс.)

1993 83,3

1994 88,5

1995 98,3

1996 123,7

1997 140,6

1998 129,0

1999 122,8

2000 139,5

2001 142,9

2002 132,4

2003 148,8

2004 167,3

2005 198,0

2006 251,4

2007 344,4

2008 357,3

2009 295,1

2010 244,0

2011 205,4

2012 217,4

2013 240,3

Результаты расчетов оформить в виде таблицы 2 и таблицы 3. Построить график по данным таблицы 1.

## Таблица 2

Годы Количество преступлений Абсолютный прирост цепной Темп роста цепной Темп прироста цепной

## Таблица 3

Среднегодовой уровень

Среднегодовой прирост

Среднегодовой темп роста

Среднегодовой темп прироста

## Задание 2.

Данные таблицы 4 характеризуют динамику преступности в регионе.

Вычислить абсолютные приросты, темпы роста и темпы прироста цепные, а также среднегодовые уровень преступности, прирост, темп роста и темп прироста. Среднегодовой прирост найти как среднее арифметическое цепных приростов, а среднегодовой темп роста – как среднее геометрическое цепных темпов роста.

## Таблица 4

Годы Количество краж (тыс.)

1993 913,1

1994 935,5

1995 996,5

1996 1127,2

1997 1367,9

1998 1190,0

1999 1124,4

2000 1285,3

2001 1339,3

2002 1310,1

2003 1273,2

2004 926,8

2005 1150,8

2006 1276,9

2007 1573,0

2008 1677,0

2009 1567,0

2010 1326,3

2011 1188,6

2012 1244,1  
2013 1260,4

Результаты расчетов оформить в виде таблицы 5 и таблицы 6. Построить гистограмму по данным таблицы 6.

Таблица 5

Годы Количество преступлений Абсолютный прирост цепной Темп роста цепной Темп прироста цепной

Таблица 6

Среднегодовой уровень

Среднегодовой прирост

Среднегодовой темп роста

Среднегодовой темп прироста

Задание 3..

Данные таблицы 7 характеризуют динамику погибших в ДТП в регионе. Вычислить абсолютные приросты, темпы роста и темпы прироста цепные, а также среднегодовые уровень погибших в ДТП, прирост, темп роста и темп прироста.

Среднегодовой прирост найти как среднее арифметическое цепных приростов, а среднегодовой темп роста – как среднее геометрическое цепных темпов роста.

Таблица 7

Годы Количество погибших в ДТП

1993 37 510

1994 36 471

1995 37 120

1996 35 599

1997 32 791

1998 29 468

1999 27 665

2000 29 021

2001 29 718

2002 29 594

2003 30 916

2004 33 243

2005 35 602

2006 34 506

2007 33 957

2008 32 724

2009 33 308

2010 29 936

2011 26 084

2012 26 567

2013 27 953

Результаты расчетов оформить в виде таблицы 8 и таблицы 9. Построить гистограмму по данным таблицы 7.

Таблица 8

Годы Количество преступлений Абсолютный прирост цепной Темп роста цепной Темп прироста цепной

Таблица 9

Среднегодовой уровень

Среднегодовой прирост

Среднегодовой темп роста

Среднегодовой темп прироста

Задание 4.

Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети интернет.

Задание 5.

Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.

Задание 6.

Поисковые возможности системы «КонсультантПлюс». Быстрый поиск. Поиск с использованием карточки поиска в разделах законодательство, судебная практика, международные правовые акты, законопроекты. Поиск по правовому навигатору.

Поиск в разделе пресса и книги. История поисковых запросов. Работа со словарем финансовых и юридических терминов.

Работа со списком документов. Просмотр, сортировка и уточнение списка документов. Сохранение документов в

папке пользователя. Работа с папками. Экспорт в MS Word и сохранение в файл списка документов. Документы на контроле. Работа с текстом документа. Закладки в документе. Экспорт в MS Word. Связи между документами. Работа с редакциями документа. Аналитические материалы. Путеводители системы «КонсультантПлюс».

#### Задание 7.

Поисковые возможности системы «Гарант». Быстрый поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по источнику опубликования. Поиск по Правовому навигатору. История поисковых запросов. Поиск по толковому словарю. Работа со списками документов. Просмотр списка документов и получение общей информации о документах списка. Сортировка и уточнение полученного списка. Сохранение копирование списка. Фильтрация списка. Логические операции над списками. Экспорт в MS Word. Работа с текстом документа.

#### Вопросы для подготовки к экзамену

1. Информация, информационное общество и право.
2. Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах.
3. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов. Информационные ресурсы общества.
4. Государственная политика в сфере информационно-телекоммуникационных технологий.
5. Понятие информационных систем и информационных технологий.
6. Понятие правовой информации как среды информационной системы.
7. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
8. Обработка персональных данных. Анализ законодательства.
9. Автоматизированная обработка персональных данных. Организация системы защиты персональных данных.
10. Информационная безопасность. Угрозы информации. Классификация угроз.
11. Методы защиты информации. Формальные и неформальные методы защиты.
12. Структура и принцип работы компьютера. Функционально-структурная организация микропроцессора. Периферийные устройства.
13. Классификация и характеристики персональных компьютеров.
14. Операционные системы и их оболочки. Сервисные программы. Инструментальные системы.
15. Прикладные программные продукты.
16. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись.
17. Роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем.
18. Структура единого информационного массива СПС «КонсультантПлюс».
19. Общие сведения о системе «Гарант». Основы работы и особенности интерфейса системы.
20. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
21. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста. Состав технических средств и программного обеспечения.
22. Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в сфере социальных проблем. Состав технических средств и программного обеспечения.
23. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения
24. Автоматизированные информационные системы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения
25. Программные среды компьютерной графики, мультимедийные среды.
26. Теоретические основы, виды и структура баз данных.
27. Государственная система правовой информации. Государственные электронные услуги <http://www.gosuslugi.ru/>.
28. Глобальная сеть Internet. Структура глобальных сетей. Основные протоколы обмена информацией в сети.
29. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.
30. Возможности сетевых технологий работы с информацией.
31. Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности.
32. Информационный поиск в интернете.
33. Общие сведения о системе «Кодекс». Основы работы и особенности интерфейса системы.

#### 5.2. Темы письменных работ

##### Примерная тематика реферативных работ

1. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Государственные и коммерческие справочно-правовые системы.
4. Применение электронных баз данных в деятельности юридических органов.
5. Обзор федерального законодательства в сфере информатизации.
6. Основные положения государственной политики в области информационных технологи
7. Технологии интеллектуального анализа данных
8. Технологии экспертных систем
9. Технологии автоматизированного рабочего места
10. Технологии гипермедиа

11. Автоматизированные информационно -правовые системы
12. Национальные и региональные программы в информационной сфере
13. Информационные процессы в законодательстве РФ
14. Государственная и негосударственная информационная политика
15. Общедоступная информация
16. Информация о частной жизни лица
17. Программно-аппаратные средства защиты информации.
18. Информационные технологии в деятельности законодателя
19. Информационные технологии в деятельности Президента, администрации Президента РФ
20. Информационные технологии в деятельности нотариуса
21. Информационные технологии в деятельности адвокатов
22. Информационные технологии в деятельности прокуроров
23. Информационные технологии в деятельности следователей
24. Информационные технологии в деятельности кадровых служб
25. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей
26. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов
27. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий
28. Информационные технологии в деятельности ГИБДД
29. Информационные технологии в деятельности судей
30. Информационные технологии в деятельности судебных приставов
31. Информационные технологии в деятельности юрисконсультов
32. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
33. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации
34. Структура правовой информации: официальная и неофициальная
35. Информационные процессы и системы
36. Способы обработки правовой информации
37. Понятие информационных процессов и их виды
38. Роль СМИ в реализации информационных процессов
39. Понятие информационных систем, их классификация
40. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта
41. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов
42. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации
43. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства
44. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации
45. Компьютеризация систематизации судебных актов
46. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы»
47. Проблема защиты правовой информации.
48. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
49. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).
50. Расследование преступлений в сфере информации.
51. Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».
52. Современные программные технологии создания, хранения и обработки правовой информации

### 5.3. Фонд оценочных средств

Контрольная работа

Вариант 1

1. Понятие правовой информатики
2. Неофициальная правовая информация

Вариант 2

1. Понятие «информатизация». Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов.
2. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в юридической организации (отделе).

Вариант 3

1. Этапы развития информационных технологий
2. Понятие и структура правовой информации

Вариант 4

1. Официальная правовая информация
2. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту

Вариант 5

1. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
2. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
3. Основные возможности справочно-правовых систем

Вариант 6

1. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»

## 2. Возможность реализации системы законодательства

## Вариант 7

1. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Основы работы и особенности интерфейса системы

## Практические задания.

## 1. Оформление многостраничного документа (юридического)

1. Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.

2. Отформатировать текст, установив следующие параметры:

- шрифт Times New Roman, размер 12 пт;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацы -установить красную строку размером 2,5см, отступы совпадают с полями; выполнить выравнивание по ширине страницы; сделать интервал между абзацами 0,5 см;
- все заголовки разделов отцентрировать и выделить полужирным начертанием (шрифт Arial размер 14 пт.).

3. Проверить орфографию и исправить ошибки.

4. Заменить во всем тексте название операционной системы ДОС на MS-DOS.

5. Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».

6. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.
2. Как назначить формат замещающего текста при выполнении операции замены?
3. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы? Как создать колонтитул?
4. Способы создания и редактирования многоуровневых списков.

## 2. Вычисления в таблице

1. Создать таблицу, содержащую отчет об успеваемости вашей группы за последний семестр. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы для каждого студента по всем изученным дисциплинам и для каждой дисциплины среди всех студентов группы.

2. Создать копию таблицы, в которой строки отсортированы сначала по возрастанию среднего балла и затем по алфавиту (поле Фамилия).

3. Создать таблицу по предложенному преподавателем образцу. Использовать для вычисления математические функции.

4. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Виды встроенных функций текстового редактора.
2. Формат и аргументы функций.
3. Основные действия с формулами.
4. Как определяется адресация ячеек в таблице? В каком виде адреса ячеек записываются в формулу?
5. Приведите примеры логических функций и формата их записи.
6. Приведите примеры математических функций и формата их записи.
7. Как обновить результат вычисления после изменения значений полей, используемых в расчётах?

## 3. Создание мультимедийной презентации в программе Power Point.

## 1. Разработка проекта презентации

## 2. Этапы разработки мультимедийной презентации

## 3. Интерфейс программы Microsoft Office PowerPoint

## 4. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

## 5. Определение нужного количества слайдов

## 6. Применение к слайду нового макета

## 7. Копирование слайда

## 8. Изменение порядка слайдов

## 9. Придание презентации нужного внешнего вида

## 4. Формы для ввода данных

1. Разработать форму Электронная анкета, которая позволит в интерактивном режиме работы выбирать номер курса, вводить название факультета, давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.

2. Создать тест для проверки знаний по информатике для студентов.

3. Ответить на контрольные вопросы:

1. Виды элементов управления.
2. Свойства элементов управления.
3. Создание формы для анкетирования.
4. Создание формы для тестирования.
5. Защита формы от несанкционированных изменений.
6. Что такое элемент управления?
7. Перечислите виды элементов управления.
8. Какие свойства элементов управления можно редактировать?
9. Как защитить форму от несанкционированных изменений?

## 5. Сортировка данных и создание структур в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Отсортировать Ведомость на трех уровнях по возрастанию: по преподавателям, по номеру группы, по коду предмета.
2. Создать структуру таблицы Ведомость по строкам, используя поля Номер группы, Номер зачетной книжки и Вид занятий.

3. Создать структуру таблицы Ведомость по столбцам Код предмета. Таб. № преп., Вид занятия.
4. Создать автоструктуру для таблицы «Нагрузка» по суммирующим полям и строкам.
5. Ответить на контрольные вопросы  
Какие условия необходимы для создания автоструктуры списка?  
С какой целью выполняется группирование строк и столбцов?  
Какие действия необходимо выполнить перед группированием строк списка?
6. Фильтрация данных в списке  
Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:
- Используя автофильтрацию выбрать из списка данные по следующим критериям:
    - для группы 133 получить сведения о сдаче экзамена по предмету п1 на оценку 5;
    - для преподавателя а1 выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий - лекции;
    - получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки 2 или 5 по предмету п1.
  - При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:
    - выбрать все оценки 5, полученные по предмету п1;
    - выбрать все оценки 5 или все оценки, полученные по предмету п1;
    - выполнить все три задания из предыдущей работы Автофильтрация;
    - выбрать оценки 5 по предмету п1, оценки 4 по предмету п2, оценки 3 по предмету п3 и оценки 2 по предмету п4; в полученной таблице отсортировать отфильтрованные данные по полю Оценка в порядке убывания.
3. Ответить на контрольные вопросы:
- Автофильтрация данных.
  - Отбор строк, соответствующих определённому условию. Отбор непустых ячеек.
  - Подстановочные знаки в условиях сравнения.
  - Фильтрация при более сложных условиях отбора. Расширенный фильтр.
  - Фильтрация с помощью формы данных.
  - Какие подстановочные знаки можно использовать в условиях сравнения.?
  - Чем отличается расширенный фильтр от автофильтра?
  - Каким образом выполняется фильтрация с помощью формы данных?
7. Консолидация данных
- На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о юридических консультациях за три месяца различными филиалами юридической фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение количества консультаций фирмой по месяцам.
  - Имеются две одинаковые таблицы с разными данными. Провести консолидацию по расположению.
3. Ответить на контрольные вопросы:
- Консолидация как способ получения итоговой информации.
  - В чём заключается консолидация по позиции.
  - В чём заключается консолидация по категориям.
  - В чём отличия динамической и статической консолидации.
8. Сводные таблицы  
Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:
- построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений в разрезе регионов;
  - построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений, совершенных мужчинами и женщинами, по регионам;
  - построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений по видам нарушений по регионам;
4. Ответить на контрольные вопросы
- Обобщение данных и подведение промежуточных итогов.
  - Назначение областей сводной таблицы.
  - Для чего используются сводные таблицы?
  - Как правильно размещать поля списка в областях столбцов и строк сводной таблицы?
  - Для какой цели используется область Страница?
9. Использование поисковых систем
- Ознакомление с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, анализ системы действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формирование устойчивые навыки самостоятельной работы.
  - Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.
  - Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.
  - Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.
10. Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»
- Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
  - Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно.
  - Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в таблице

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>					
<b>6.1.1. Основная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023		
Л1.2	Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Нисов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И.	Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2024		
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Чубукова С. Г., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В.	Правовая информатика: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023		
Л2.2	Андриашин Х. А., Казанцев С. Я.	Информатика и математика для юристов: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2012		
Л2.3	Демин А. Ю., Дорофеев В. А.	Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2024		
Л2.4	Калугян К. Х.	Информатика. Информационные технологии и системы: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018		
<b>6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства</b>					
<b>6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>					
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 35 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
7	учебная аудитория для проведения занятий	Демонстрационное оборудование, учебно-	Операционная система Microsoft	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-	

	лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 40 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
--	---	--	---	---	--