

Министерство культуры и туризма Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области

**«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

**Методические рекомендации и задания  
для выполнения контрольных работ  
для студентов заочной формы обучения  
направления подготовки 51.02.03 «Библиотековедение»  
по дисциплине «Базы данных,  
компьютерные справочно-правовые системы»  
(4 курс, 8 семестр)**

Составитель:  
преподаватель  
ПЦК специальных дисциплин  
Кирилина Ю.П.

## Содержание

Введение	3
Требования к структуре и оформлению контрольной работы	4
Задания для контрольных работ	6
Список рекомендованной литературы	8
Приложение 1	9

## Введение

Контрольная работа представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, позволяющая овладеть знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения практических задач по вариантам, выполнения творческих заданий.

Контрольные работы выполняются обучающимися по заочной форме обучения в соответствии с учебными (индивидуальными) планами.

Задачи, стоящие перед обучающимся при выполнении письменных работ:

- получение общего представления о содержании избранной темы;
- изучение учебной, справочной и научной литературы, а также иных источников по теме исследования;
- самостоятельный анализ основных концепций и теорий отечественных, а также зарубежных специалистов по изучаемой теме;
- приобретение умения пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, навыков работы с нормативно-правовыми актами;
- выработка навыков правильного оформления и компактного, логически выверенного изложения определенной научно-практической проблемы;
- приобретение умения применять теоретические знания на практике;
- обобщение полученных выводов в целях их дальнейшей разработки.

Письменные работы должны быть подготовлены самостоятельно, содержать совокупность аргументированных положений и выводов.

Вариант контрольной работы выбирается обучающимся самостоятельно из общего перечня тем либо тема утверждается преподавателем.

Контрольная работа представляется обучающимися заочной формы обучения в соответствующее учебное структурное подразделение колледжа не позднее начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и учебными (индивидуальными) планами направлений подготовки. Факт предоставления контрольной работы фиксируется в журнале учета контрольных и курсовых работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы, после чего работа передается на проверку.

## Требования к структуре и оформлению контрольной работы

К структурным элементам контрольной работы относятся: титульный лист; основная часть; список использованных источников.

Рекомендуемый объем контрольной работы — 10–15 страниц машинописного текста.

Титульный лист оформляется в соответствии с [Приложением 1](#).

Основная часть контрольной работы содержит решение теоретического и (или) практических вопросов (при наличии), практической задачи (при наличии), творческого задания (при наличии). Основная часть строится на основе анализа научной, учебной литературы, научных статей периодической печати.

Текст контрольной работы выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, размер 14, шрифт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5; ширина полей: верхнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см, нижнее 2 см; абзацный отступ — 1,25.

**Ссылки на список использованных источников.** Основная часть контрольной работы должна содержать ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.05–2008. Каждый включенный литературный источник должен иметь отражение в тексте контрольной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы. Список использованной литературы располагается в алфавитном порядке по авторам либо по названию книги.

**Нумерация страниц.** Нумерация страниц производится снизу по центру арабскими цифрами. Номера страниц на титульном листе и оглавлении не проставляются.

**Оформление глав и параграфов.** Каждый структурный элемент работы (введение, наименования теоретических вопросов, практических задач, заключение, список использованных источников, наименования приложений) следует начинать с новой страницы. Новый параграф на новую страницу не переносится. Расстояние между названием главы (параграфа) и последующим текстом, между параграфами одной главы должно быть равно 2 междустрочным интервалам. Если глава имеет только один параграф, то выделять его не следует. Заголовки глав печатаются прописными буквами, заголовки параграфов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка

параграфа заглавная). Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках **не допускаются**.

Главы контрольной работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: ГЛАВА 1., ГЛАВА 2., ГЛАВА 3.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д.

**Оформление табличного материала.** Цифровой материал, сопоставление и выявление определенных закономерностей оформляют в виде таблиц. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица 1.», нумерация сквозная во всей работе. Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не уместится на одной странице, то она переносится на другие, при этом заголовок таблицы помещается на первой странице, а на следующих страницах следует повторить шапку таблицы и под ней поместить надпись: «Продолжение таблицы 1.». Текст в таблице и подписи к ней имеют размер шрифта 12 пт.

**Оформление иллюстраций.** Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (снизу, по центру). Нумерация сквозная, через всю работу. Надпись под рисунком: «Рис. 1: Название рисунка», размер шрифта 12 пт. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в контрольной работе.

## Задания для контрольных работ

### Вариант 1

Файл-серверные и клиент-серверные базы данных (БД). Модели БД.

### Вариант 2

Система управления базами данных (СУБД) Oracle. СУБД MS SQL Server. СУБД Borland Interbase. СУБД MySQL. СУБД Access.

### Вариант 3

Таблицы. Запросы. Формы. Отчёты. Макросы и модули.

### Вариант 4

СУБД MS Access и OpenOffice Base.

### Вариант 5

СУБД Oracle. Структура языка SQL.

### Вариант 6

Справочно-правовая система (СПС) — первый помощник специалиста. Причины популярности СПС. Достоинства и ограничения СПС.

### Вариант 7

Современные тенденции в развитии справочно-правовых систем (СПС). Особенности российских СПС. Отечественный рынок СПС.

### Вариант 8

Справочная правовая система «Консультант Плюс».

### Вариант 9

Справочная правовая система «Гарант».

### Вариант 10

Информационная правовая система серии «Кодекс».

### Вариант 11

Интегрированная информационная система «Референт».

### Вариант 12

Интегрирование бухгалтерских программ и правовых баз. Специализированные отраслевые справочные системы. Принципы выбора справочно-правовых систем (СПС).

## Методические рекомендации к выполнению

### Вариант 1

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятия базы данных (БД), системы управления базами данных (СУБД), файл-серверные и клиент-серверные базы данных БД, рассмотреть модели БД.

### Вариант 2

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие системы управления базами данных (СУБД), дать характеристику СУБД Oracle, СУБД MS SQL Server, СУБД Borland Interbase, СУБД MySQL, СУБД Access.

### **Вариант 3**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует дать характеристику объектов системы управления базами данных (СУБД): таблицы, запросы, формы, отчёты. Раскрыть роль макросов и модулей.

### **Вариант 4**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие объектов системы управления базами данных (СУБД), охарактеризовать СУБД MS Access и OpenOffice Base.

### **Вариант 5**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует дать характеристику системы управления базами данных (СУБД), дать характеристику СУБД Oracle, рассмотреть роль и структуру языка SQL.

### **Вариант 6**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС). Указать причины популярности СПС, рассмотреть достоинства и ограничения СПС.

### **Вариант 7**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), охарактеризовать современные тенденции в развитии СПС, рассмотреть особенности российских СПС.

### **Вариант 8**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), охарактеризовать СПС «Консультант Плюс».

### **Вариант 9**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), охарактеризовать СПС «Гарант».

### **Вариант 10**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), охарактеризовать СПС «Кодекс».

### **Вариант 11**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), охарактеризовать СПС «Референт».

### **Вариант 12**

Раскрывая *Вопрос 1*, следует определить понятие справочно-правовых систем (СПС), рассмотреть интегрированные бухгалтерские программы и правовые баз, охарактеризовать специализированные отраслевые справочные системы. Дать рекомендации по выбору СПС.

## Список рекомендованной литературы

### Основная:

1. Голицына О.Л., Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии: учебник / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. — 608 с.: ил.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — 13-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014.

### Интернет-ресурсы:

1. Кулакова Т.А. Работа в справочно-правовых системах [Электронный ресурс]: лабораторный практикум / Т.А. Кулакова, В.Н. Михайлов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 72 с. — 978-5-4486-0099-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70779.html>
2. Минченков И.Н. Практическая работа с базами данных в OpenOffice.org Base [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Минченков. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 49 с. — 978-5-88247-534-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17704.html>
3. Терехов А.В. Правовые информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Терехов, А.В. Чернышов. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 84 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64161.html>

## **Приложение 1**

**Образец оформления титульного листа**

Министерство культуры и туризма Астраханской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Астраханской области

**«АСТРАХАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

**Учебная дисциплина «Базы данных,  
компьютерные справочно-правовые системы»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Вариант № \_\_\_\_\_

---

*Наименование темы контрольной работы (при наличии)*

Выполнил(а):  
студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения  
направления подготовки  
51.02.03 «Библиотекосведение»  
Фамилия И.О. обучающегося

Астрахань 2018