



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«16» декабря 2019 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Б1.В.16 Информационные технологии в юридической деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

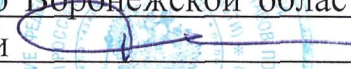
Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

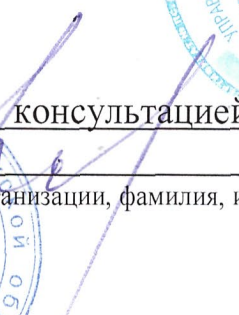
Воронеж
2019

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Экономики и прикладной информатики.

Протокол от 21 ноября 2019 г. № 4

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

1. И.о. руководителя УФССП России по Воронежской области – Главного судебного пристава Воронежской области  Р.Н. Паринов
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

2. Заведующий адвокатской консультацией № 2 Ленинского района г. Воронежа  Ю.Ф. Закурдаев
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



Г.А. Курина

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.16 Информационные технологии в юридической деятельности является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики и ГИА образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):- для очной формы обучения:

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
Криминалистика							ОК-3	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						ПК-6 ПК-7		
Производственная практика (преддипломная практика)								ПК-6 ПК-7
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7
Международное право							ОК-4	
Права человека						ОК-4		
Уголовное право			ПК-6	ПК-6				
Наследственное право							ПК-6	
Право интеллектуальной собственности								ПК-6 ПК-7
Логика			ПК-6					
Экономика			ПК-6					
Несостоятельность (банкротство)							ПК-6	
Коммерческое право							ПК-6	
Подготовка публичной защиты ВКР								ПК-6
Гражданский процесс							ПК-7	
Арбитражный процесс								ПК-7
Административный процесс			ПК-7					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом			ПК-7					

- для очно-заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения									
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	А сем.
Криминалистика									ОК-3	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						ПК-6 ПК-7				
Производственная практика (преддипломная практика)										ПК-6 ПК-7
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и										ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7

процедуру защиты										
Международное право									ОК-4	
Права человека					ОК-4					
Уголовное право			ПК-6	ПК-6						
Наследственное право									ПК-6 ПК-7	
Право интеллектуальной собственности								ПК-6		
Логика					ПК-6					
Экономика					ПК-6					
Несостоятельность (банкротство)								ПК-6		
Коммерческое право								ПК-6		
Подготовка публичной защиты ВКР										ПК-6
Гражданский процесс							ПК-7			
Арбитражный процесс										ПК-7
Административный процесс					ПК-7					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом					ПК-7					

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.16 Информационные технологии в юридической деятельности

- для очной формы обучения – 2 семестру;
- для очно-заочной формы обучения – 1 семестру.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-3	Знать:основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации. Владеть:навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ОК-4	Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов. Уметь:осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со

	справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет». Владеть:навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях.
ПК-6	Знать:порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. Уметь:анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Владеть:навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-7	Знать:основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности. Уметь:составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности Владеть:методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, темы (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе.	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов. Знать:порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. Знать:основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено
2	Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства	ОК-3 ОК-4	Знать:основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в	Устный опрос, решение задач, реферат	Зачтено/незачтено

		ПК-6 ПК-7	<p>правовой сфере; основы государственной политики в области информатики</p> <p>Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов.</p> <p>Знать:порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Знать:основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.</p>		
3	Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации.	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	<p>Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Уметь:осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет».</p> <p>Уметь:анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Знать: основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.</p>	Устный опрос, решение задач, тестирование	Зачтено/незачтено
4	Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	<p>Владеть:навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет».</p> <p>Уметь:анализировать</p>	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено

			<p>юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.</p> <p>Уметь:составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности</p>		
5	Тема 5. Технология работы с электронными таблицами.	<p>ОК-3</p> <p>ОК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p>	<p>Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p>Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов.</p> <p>Владеть:навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p> <p>Знать:основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.</p>	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено
6	Тема 6. Технология работы с базами данных.	<p>ОК-3</p> <p>ОК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p>	<p>Знать:основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики;</p> <p>Владеть:навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Знать:порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности.</p>	Устный опрос, решение задач, реферат, тестирование	Зачтено/незачтено

			Владеть:методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.		
7	Тема 7. Технология разработки электронных презентаций	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	Владеть:навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. Уметь:осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет». Владеть:навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. Знать:основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено
8	Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях.	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации. Владеть:навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях. Уметь:анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Уметь:составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено

			состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности		
9	Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	Знать:основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов. Знать:порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. Владеть:методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Устный опрос, решение задач, реферат	Зачтено/незачтено
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой	Зачтено (отлично) Зачтено (хорошо) Зачтено (удовлетворительно) Не зачтено (неудовлетворительно)

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Критерии оценивания устного ответа:

- зачтено – знаетосновные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных

компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2. Критерии оценивания доклада

- зачтено – знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети

«Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

3. Критерии оценивания реферата

- зачтено – знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной

деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности. - не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

4. Критерии оценивания решения задач

- зачтено – знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

- не зачтено – не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

5. Критерии оценивания ответа на зачете с оценкой

«Отлично»:

– знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных

сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

«Хорошо»:

– в целом знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- в целом умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные

юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- в целом владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно»:

- не достаточно хорошо знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.

- не достаточно хорошо умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет»; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.

- не достаточно хорошо владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; методикой подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение

для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

«Неудовлетворительно»:

- не выполнены требования, соответствующие оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 ЭТАП

«Текущий контроль успеваемости»

Тема 1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе.

Вопросы:

1. Понятие информации.
2. Понятие и классификация информационных технологий.
3. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества.
4. Государственная политика в информационной сфере.
5. Информационная безопасность.

Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства

Вопросы:

1. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
2. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
3. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации. Информационная безопасность

Вопросы:

1. Операционные системы: назначение и функции.
2. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
3. Основы работы в среде Windows.
4. Работа с приложениями.

5. Работа с файлами и папками.
6. Настройка Windows. Инсталляция ПО.

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

Вопросы:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.
2. MicrosoftWord: интерфейс и общие установки.
3. Ввод и редактирование текста.
4. Оформление текстового документа.
5. Вставка внутренних и внешних объектов.
6. Создание и оформление таблиц.
7. Создание документов на основе шаблонов и образцов.
8. Печать документа.

Тема 5. Технология работы с электронными таблицами

Вопросы:

1. Назначение и основные возможности электронных таблиц.
2. Основные возможности редактора электронных таблиц MicrosoftExcel.
3. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. Формулы, Фильтры, Сортировка, Диаграммы, Сводные таблицы, Защита в Excel.

Тема 6. Технология работы с базами данных

Вопросы:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.
3. Действия с презентациями.
4. Действия над слайдами.
5. Оформление слайда.
6. Работа с объектами.
7. Диаграммы.
8. Анимация текста и объектов.
9. Управление презентацией.
10. Раздаточные материалы.

Тема 7. Технология разработки электронных презентаций

Вопросы:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.
3. Действия с презентациями.
4. Действия над слайдами.
5. Оформление слайда.
6. Работа с объектами.
7. Диаграммы.
8. Анимация текста и объектов.
9. Управление презентацией.
10. Раздаточные материалы.

Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях**Вопросы:**

1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
2. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
3. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по рубриктору поисковой системы. Контекстный поиск.
4. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
5. Правовые проблемы Интернета.

Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах**Вопросы:**

1. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
2. Основные возможности справочных правовых систем.
3. Структура единого информационного массива СПС.
4. Поиск документов.
5. Подготовка и составление документации с использованием СПС.
6. Решение индивидуальной типовой задачи.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Государственная политика в информационной сфере.
2. Информационная безопасность.
3. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.

- 4 Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
- 5 Создание документов на основе шаблонов и образцов.
- 6 Печать документа.

Внутрисеместровая аттестация

1. Задание на создание текстового файла и его форматирование по заданным требованиям. Выделение строк, фрагментов текста разными видами шрифтов, цвета. Изменение размеров шрифтов, межстрочных интервалов, расширенный и уплотненный шрифт. Оформление строки подписи без использования пробелов.

2. Задание на создание текстового файла с таблицами (работа с таблицами, сортировка данных в таблице, использование формул, рисование границ таблицы, создание структурных схем с помощью таблиц, удаление и добавление строк, столбцов и ячеек. Объединение и разделение ячеек).

3. Задание на создание текстового файла с различными стилями оформления (автособираемое оглавление, сноски постраничные и концевые, работа со списками, установка номеров страниц, границ текста и других элементов оформления текста).

4. Задание на создание текстового файла с графиками и диаграммами (изменение названий осей, графиков, подписей данных, вида графика или диаграммы).

5. Задание на создание простой таблицы в Microsoft Excel (формат ячеек, добавление и удаление ячеек, строк и столбцов, построение графиков по данным из таблицы. Построение линий тренда на 1-2 периода вперед, нанесение формул линии тренда на график, вычисление прогнозируемых значений и занесение их в таблицу и на график.

2 ЭТАП «Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»

Список вопросов к зачету с оценкой по дисциплине «Б1.В.16 Информационные технологии в юридической деятельности»

1. Понятие информации. Понятие и классификация информационных технологий.
2. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества. Государственная политика в информационной сфере.
3. Информационная безопасность в современном информационном обществе.

4. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
5. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
6. Операционные системы: назначение и функции. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
7. Основы работы в среде Windows. Работа с приложениями.
8. Работа с файлами и папками. Настройка Windows. Установка ПО.
9. Текстовые редакторы: назначение и функции.
10. Microsoft Word: интерфейс и общие установки.
11. Ввод и редактирование текста. Оформление текстового документа.
12. Вставка внутренних и внешних объектов. Создание и оформление таблиц.
13. Создание документов на основе шаблонов и образцов. Печать документа.
14. Назначение и основные возможности электронных таблиц. Основные возможности редактора электронных таблиц Microsoft Excel.
15. Технология работы в редакторе электронных таблиц Microsoft Excel. Автоматизация вычислений и поиска данных с фильтрами.
16. Понятие Базы данных. Назначение и функции СУБД.
17. Система управления базами данных MsAccess. Объекты БД.
18. Запросы и их роль в юриспруденции.
19. Отчеты как инструмент подготовки документов.
20. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
21. Запуск MSPowerPoint. Режимы работы в PowerPoint. Действия с презентациями.
22. Действия над слайдами. Оформление слайда. Работа с объектами. Диаграммы.
23. Анимация текста и объектов. Управление презентацией.. Раздаточные материалы.
24. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
25. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
26. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по рубриктору поисковой системы. Контекстный поиск.

27. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
28. Правовые проблемы Интернета.
29. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
30. Основные возможности справочных правовых систем.
31. Структура единого информационного массива СПС.
32. Поиск документов.
33. Подготовка и составление документации с использованием СПС.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

I этап –текущий контроль успеваемости

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Требования к подготовке реферата

Реферат - краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним.

Современные требования к реферату - точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов, как по содержанию, так и по форме.

Цель реферата - не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п. Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

Подготовка и написание реферата. При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации

непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Список литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата...» [1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).

При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется обучающимся заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост). С темами рефератов можно ознакомиться в пункте 12.3.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт

TimesNewRoman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. **Титульный лист** не нумеруется.

Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).

2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся, не получивший зачет по реферату, к зачету с оценкой не допускается.

Требования к подготовке доклада

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Внутрисеместровая аттестация

рубежный контроль – решение задач

При решении задач обучающиеся должны дать развернутые и аргументированные ответы. Для этого рекомендуется внимательно прочитать задачу, хорошо уяснить изложенные обстоятельства и анализируя их. Используя теоретические положения, доказать правильность

приведенного решения. В ходе обсуждения задачи преподаватель может усложнять ее, вводя дополнительные условия, не сформулированные в тексте задачи, изменять конкретные обстоятельства, модифицировать правовую ситуацию, включать новых участников и т.п. Для успешного решения предложенных практических ситуаций рекомендуем ознакомиться и использовать предложенный алгоритм решения задач.

Задания по решению практических ситуаций могут выполняться как в учебное время, непосредственно на практических занятиях, так и во вне учебное время, в виде домашних заданий, с последующим представлением на проверку преподавателю или их анализом на занятиях. Для этого у обучающихся, помимо тетрадей для записи лекций, должны быть тетради для выполнения практических заданий, которые могут быть сданы преподавателю для проверки.

Для **решения конкретной задачи**, существенным является два момента. Первый – *процесс, алгоритм* установления, исходя из фактических обстоятельств дела, приведенных в задаче. Второй – результат, т.е. решение казуса и защита своей позиции по задаче.

Алгоритм решения задач имеет психологический и логический аспекты. Психологический аспект есть мыслительный (творческий) процесс. Логический аспект суть применение правил логики. В целом алгоритм решения задач представляет собой совокупность мыслительных приемов, подчиненных законам логики. С практической стороны, вышесказанное можно представить в следующем виде:

- 1) Анализ фактических обстоятельств дела, предложенных в задаче;
- 2) Принятие решения.
- 3) Подготовка вариантов ответов на контраргументы.

Далее решение конкретизируется – в зависимости от фабулы, условий задачи и конечных вопросов по задаче.

Например

Задача 1. В апреле 2011г. в банк было вложено V_4 тыс. руб. Через сколько месяцев на счёте накопится B_4 тыс. руб., если в начале каждого месяца дополнительно вкладывать по D_4 руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет N_4 % годовых. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно в начале периода.

Ответ оформить в виде распечатки с указанием исходных данных, функции (КПЕР) с подставленными в виде аргументов исходными данными, а также результата.

Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

Задача 2. Под какой процент (годовых) необходимо вложить в банк V_5 тыс. руб. чтобы, ежемесячно вкладывая D_5 руб., через S_5 лет получить B_5 тыс. руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения

вклада. Начисленные проценты присоединяются к остатку вклада ежемесячно в начале периода.

Ответ оформить в виде распечатки с указанием исходных данных, функции (СТАВКА) с подставленными в виде аргументов исходными данными, а также результата.

Решить аналогичную задачу во втором варианте - без ежемесячного дополнительного вложения денежных средств.

II этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Изучение дисциплины (модуля) заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачет с оценкой. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Зачет с оценкой - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

Зачеты с оценкой принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе, или лекторами потока.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	6	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	11	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	16	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

2	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	7	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	12	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	17	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
3	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	8	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	13	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	18	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
4	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	9	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	14	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	19	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
5	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	10	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	15	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	20	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	6	2	11	1	16	4
2	2	7	1	12	1,2,3	17	4
3	2	8	2	13	1,2,4	18	2
4	2	9	1	14	2,3,4	19	1,2
5	1,3,5	10	3	15	1,2,4	20	1





Задание № 1.

В какой программе можно создать текстовый документ ?

1. Microsoft Word
2. Windows Word
3. Microsoft Excel
4. Microsoft PowerPoint

Задание № 2.

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 3.

Информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это:

1. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
- 2 информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
3. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
4. массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности

Задание № 4.

Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

1. графические файлы
2. программы и документы
3. звуковые файлы
4. видеофайлы

Задание № 5.

Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. специальную ИТ
5. глобальную ИТ

Задание № 6.

Текстовый процессор входит в состав:

1. системного программного обеспечения
2. прикладного программного обеспечения
3. операционной системы
4. систем программирования

Задание № 7.

Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

1. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
2. работы с изображениями
3. управления ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды

Задание № 8.

Основную структуру текстового документа определяет:

1. колонтитул
2. шаблон
3. гиперссылка
4. примечание

Задание № 9.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. выбор параметров абзаца и шрифта
2. сохранение документа
3. вставку таблицы
4. вставку рисунка

Задание № 10.

Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. сохранение документа
2. вставку таблицы
3. вставку объектов из буфера обмена
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 11.

Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

1. Microsoft Equation
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Graph
4. Microsoft Access

Задание № 12.

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. обычном
2. разметки
3. Web-документа
4. структуры

Задание № 13.

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

1. абсолютными
2. смешанными
3. индивидуальными
4. относительными

Задание № 14.

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1. рисунок
2. текст
3. число
4. формулу

Задание № 15.

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

1. ввода данных
2. командный
3. обычный
4. редактирования

Задание № 16.

Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

1. Web-сервер
2. доменное имя
3. домашнюю web-страницу
4. IP-адрес

Задание № 17.

Браузеры являются:

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования
4. средством просмотра web-страниц

Задание № 18.

Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

1. только один
2. зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера
3. не более трех
4. сколько необходимо

Задание № 19.

Web-страницы имеют расширение:

1. *.txt
2. *.htm
3. *.doc
4. *.exe

Задание № 20.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. слово, группу слов или картинку
2. только слово
3. любое слово или любую картинку
4. только картинку

Вариант 2

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	6	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	11	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	16	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
2	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	7	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	12	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	17	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
3	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	8	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	13	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	18	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
4	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	9	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	14	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	19	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
5	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	10	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	15	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	20	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	4	6	3,4	11	2	16	1,2
2	1	7	1	12	2,3,4	17	4
3	1,4	8	3	13	1,2,4	18	4
4	1,2,2,4	9	1,4	14	4	19	1,4
5	1,4	10	1	15	4	20	2





Задание №1.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание №2.

Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание №3.

Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- 1.разметки
2. обычном
3. структуры
- 4.схемы документа

Задание №4.

В документ MS Word можно вставить:

- 1.формулы
- 2.таблицы
- 3.диаграммы
- 4.рисунки
5. программы

Задание №5.

Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

- 1.латинские буквы
2. русские буквы
3. римские цифры
- 4.арабские цифры

Задание №6.

Источником данных при слиянии может быть:

1. документ MS Graph
2. документ MS WordPad
- 3.документ MS Excel
- 4.документ MS Word

Задание №7.

Базовым стеком протоколов в Internet является:

1. TCP/IP
2. TCP
3. HTML
4. HTTP

Задание №8.

Модем — это устройство, предназначенное для:

1. вывода информации на печать
2. хранения информации
3. передачи информации по каналам связи
4. обработки информации в данный момент времени

Задание №9.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. только слово
2. только картинку
3. любое слово или любую картинку
4. слово, группу слов или картинку

Задание №10.

Домен - это:

1. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
2. название программы, для осуществления связи между компьютерами
3. единица измерения информации
4. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

Задание №11.

Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

1. проводить видеоконференции
2. «скачивать» необходимые файлы
3. создавать архивы
4. участвовать в телеконференциях

Задание №12.

Классификация компьютерных сетей по занимаемой территории включает:

1. корпоративные
2. локальные
3. региональные
4. глобальные

Задание №13.

Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:

1. поисковые каталоги
2. поисковые индексы
3. индивидуальные поисковые системы
4. рейтинговые поисковые системы
5. общие поисковые системы

Задание №14.

Каждая поисковая система содержит:

1. поисковый сервер
2. информационный сервер
3. администратора
4. базу данных

Задание №15.

Графическим редактором называется программа, предназначенная для:

1. создания графического образа текста
2. редактирования вида и начертания шрифта
3. построения диаграмм
4. работы с графическим изображением

Задание №16.

Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

1. векторной графики
2. растровой графики
3. трехмерной графики

Задание №17.

Примитивами в графическом редакторе называют:

1. карандаш, кисть, ластик
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. линия, круг, прямоугольник

Задание №18.

Инструментами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. карандаш, кисть, ластик

Задание №19.

Палитрами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик

3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов

Задание №20.

Программа 3D studio предназначена для:

1. создания презентаций
2. создания рисованных фильмов
3. распечатки текстовых документов
4. раскрутки сайтов в сети

Вариант 3

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	6	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	11	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	16	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
2	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	7	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	12	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	17	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
3	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	8	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	13	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	18	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
4	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	9	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	14	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	19	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
5	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	10	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	15	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	20	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	2	6	1,2,3	11	1,2,3,4	16	4
2	2	7	2,3,4	12	3,4	17	1,2
3	2	8	4	13	3	18	4
4	2	9	4	14	1	19	2
5	3	10	1	15	2,3,4	20	2

Задание № 1.

Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

1. защищенную программу
2. дискету с антивирусной программой, защищенную от записи
3. загрузочную программу
4. файл с антивирусной программой

Задание № 2.

Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?:

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 3.

Текстовый процессор входит в состав:

1. системного программного обеспечения
2. прикладного программного обеспечения
3. операционной системы
4. систем программирования

Задание № 4.

Основную структуру текстового документа определяет:

1. колонтитул
2. шаблон
3. гиперссылка
4. примечание

Задание № 5.

Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. сохранение документа
2. вставку таблицы
3. вставку объектов из буфера обмена
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 6.

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. обычном
2. разметки
3. Web-документа
4. структуры

Задание № 7.

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1. рисунок
2. текст
3. число
4. формулу

Задание № 8

Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

1. Web-сервер
2. доменное имя
3. домашнюю web-страницу
4. IP-адрес

Задание № 9.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 10.

Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

1. интерлиньяжем
2. гарнитурой
3. кеглем
4. кернингом

Задание № 11.

В документ MS Word можно вставить:

1. формулы
2. таблицы
3. диаграммы
4. рисунки
5. программы

Задание № 12.

Источником данных при слиянии может быть:

1. документ MS Graph
2. документ MS WordPad
3. документ MS Excel
4. документ MS Word

Задание № 13.

Модем — это устройство, предназначенное для:

1. вывода информации на печать
2. хранения информации
3. передачи информации по каналам связи
4. обработки информации в данный момент времени

Задание № 14.

Домен -это:

1. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
2. название программы, для осуществления связи между компьютерами
3. единица измерения информации
4. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

Задание № 15.

Классификация компьютерных сетей по занимаемой территории включает:

1. корпоративные
2. локальные
3. региональные
4. глобальные

Задание № 16.

Каждая поисковая система содержит:

1. поисковый сервер
2. информационный сервер
3. администратора
4. базу данных

Задание № 17.

Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

1. векторной графики
2. растровой графики
3. трехмерной графики

Задание № 18.

Инструментами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. карандаш, кисть, ластик

Задание № 19.





Программа 3D studio предназначена для:

1. создания презентаций
2. создания рисованных фильмов

3. распечатки текстовых документов
4. раскрутки сайтов в сети

Задание № 20.

Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы:

1. 
2. 
3. 
4. 

Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	6	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	11	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	16	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
2	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	7	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	12	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	17	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
3	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	8	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	13	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	18	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
4	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-72	9	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	14	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	19	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
5	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	10	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	15	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	20	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	4	6	2	11	1	16	1
2	1,4	7	1,2,4	12	2,4	17	1,2,4
3	1,4	8	4	13	1,3,5	18	1,2,4
4	1	9	4	14	1	19	4
5	1,4	10	1,4	15	1	20	1,2

Задание № 1.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа

4.выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 2.

Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- 1.разметки
2. обычном
3. структуры
- 4.схемы документа

Задание № 3.

Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

- 1.латинские буквы
2. русские буквы
3. римские цифры
- 4.арабские цифры

Задание № 4.

Базовым стеком протоколов в Internet является:

- 1.TCP/IP
2. TCP
3. HTML
4. HTTP

Задание № 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. только слово
2. только картинку
3. любое слово или любую картинку
- 4.слово, группу слов или картинку

Задание № 6.

Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

1. проводить видеоконференции
2. «скачивать» необходимые файлы
3. создавать архивы

Задание № 7.

Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:

- 1.поисковые каталоги
- 2.поисковые индексы
3. индивидуальные поисковые системы

- 4.рейтинговые поисковые системы
5. общие поисковые системы

Задание № 8.

Графическим редактором называется программа, предназначенная для:

1. создания графического образа текста
2. редактирования вида и начертания шрифта
3. построения диаграмм
4. работы с графическим изображением

Задание № 9.

Примитивами в графическом редакторе называют:

1. карандаш, кисть, ластик
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. линия, круг, прямоугольник

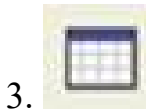
Задание № 10.

Палитрами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик
3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов

Задание № 11.

Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек:



Задание № 12.

Класс программ, не относящихся к антивирусным:

1. программы-фаги
2. программы сканирования
3. программы-ревизоры

4. программы-детекторы

Задание № 13.

Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. специальную ИТ
5. глобальную ИТ

Задание № 14.

Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

1. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
2. работы с изображениями
3. управления ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды

Задание № 15.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. выбор параметров абзаца и шрифта
2. сохранение документа
3. вставку таблицы
4. вставку рисунка

Задание № 16.

Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

1. Microsoft Equation
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Graph
4. Microsoft Access

Задание № 17.

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

1. абсолютными
2. смешанными
3. индивидуальными
4. относительными

Задание № 18.

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

1. ввода данных
2. командный
3. обычный
4. редактирования

Задание № 19.

Браузеры являются:

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования
4. средством просмотра web-страниц

Задание № 20.

Web-страницы имеют расширение:

1. *.txt
2. *.htm
3. *.doc
4. *.exe