

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



**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, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж

2019

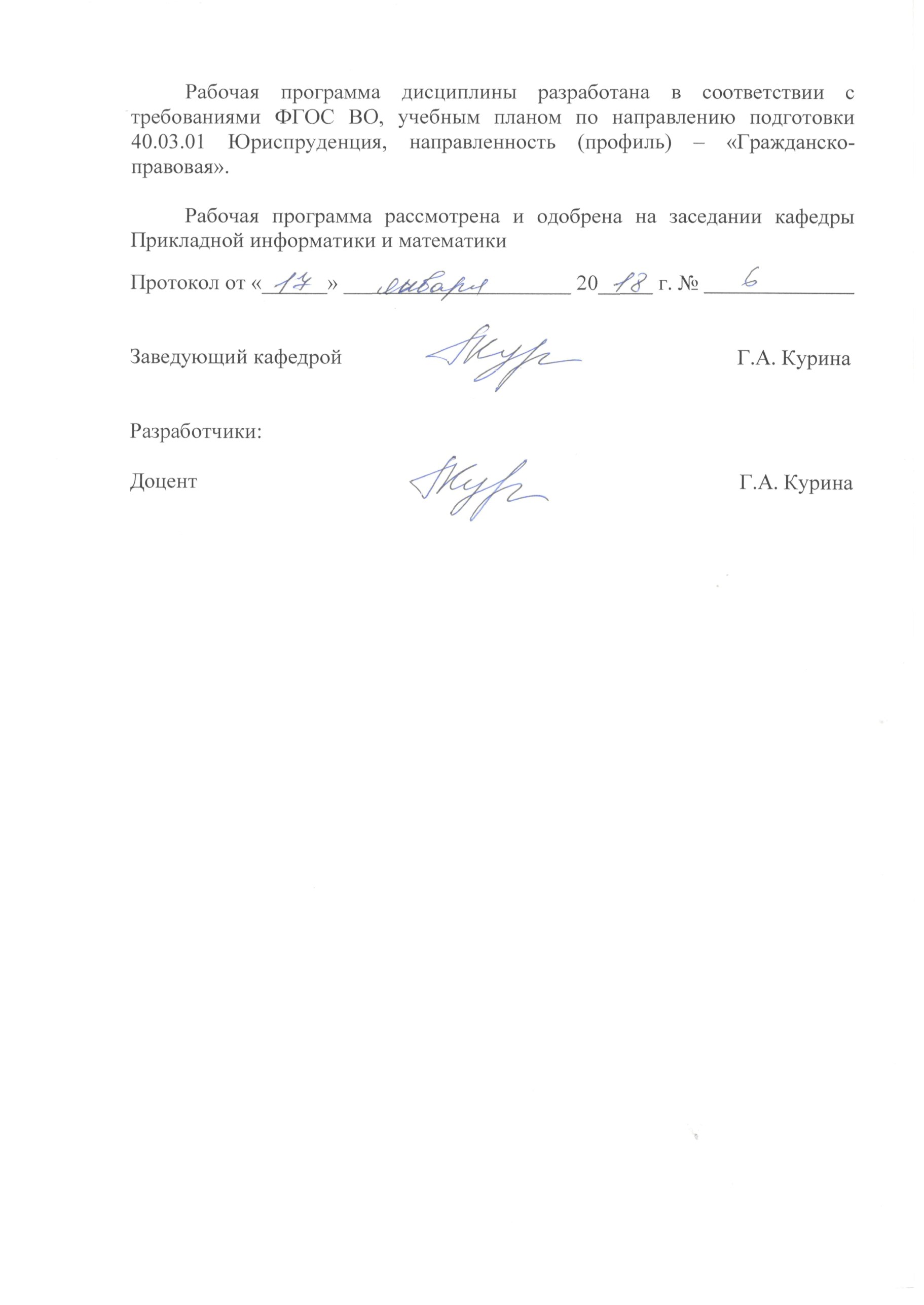
Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Экономики и прикладной информатики.

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:



Заведующий кафедрой А.Э. Ахмедов



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

Целью проведения дисциплины Б1.В.16 Информационные технологии в юридической деятельностиявляется 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 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  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 |  |  |  |  |  |

- для заочной формы обучения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА | Этапы формирования компетенций по курсам изучения | | | | |
| 1 курс | 2 курс | 3 курс | 4 курс | 5 курс |
| 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 |  |  |  |
| 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.

- для заочной формы обучения – 1 курсу.

**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  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, реферат | Зачтено/незачтено |
| 3 | Тема 3. Операционные системы. OCWINDOWS. Защита информации. | 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.  Уметь:осуществлять поиск информации в глобальных компьютерных сетях, работать со справочными правовыми системами в глобальной сети «Интернет».  Уметь:анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.  Знать: основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности. | Устный опрос, решение задач, тестирование | Зачтено/незачтено |
| 4 | Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов. | 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».  Уметь:анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения.  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 | Устный опрос, решение задач | Зачтено/незачтено |
| 5 | Тема 5. Технология работы с электронными таблицами. | 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.  Знать:возможности глобальных компьютерных сетей по поиску и хранению актуальной правовой информации, названия соответствующих профессиональных сервисов и клиентов.  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 |
| 6 | Тема 6. Технология работы с базами данных. | 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; Владеть:навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях.  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, тестирование | Зачтено/незачтено |
| 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 состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности | Устный опрос, решение задач | Зачтено/незачтено |
| 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 – 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».

5. Критерии оценивания ответа на зачете с оценкой

«Отлично»:

– 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.

«Хорошо»:

– в целом 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.

- 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 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.

- 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. OCWINDOWS. 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 MSPowerPoint. 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 MSPowerPoint. 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 рубрикатору 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 текса 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. Инсталляция ПО.
9. Текстовые редакторы: назначение и функции.
10. MicrosoftWord: 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 MicrosoftExcel.
15. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. 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 рубрикатору 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 приобретается 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 интерес, 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 аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание вцелом (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 15-20листов. 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 интерес, 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 ихИиспользуя 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 их 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 V4 тыс. руб. Через сколько месяцев на счёте накопится В4 тыс. руб., если в начале каждого месяца дополнительно вкладывать по D4 руб. Ставка банковского процента не меняется за всё время хранения вклада и составляет N4 % 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 V5 тыс. руб. чтобы, ежемесячно докладывая D5 руб., через S5 лет получить В5 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. MicrosoftPowerPoint

Задание № 2.

Какое из изображений соответствует логотипу программы MicrosoftWord?

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 данныхвключает:**

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. MicrosoftAccess

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.

**Mодем — 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.

**Mодем — 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:

1.



2.



3.



4.



Задание № 12.

**Класс программ, не относящихся к антивирусным:**

1. программы-фаги

2.**программы сканирования**

3. программы-ревизоры

4. прогаммы-детекторы

Задание № 13.

**Классификация информационных технологий (ИТ) по способу**

**применения средств и методов обработки данныхвключает:**

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. MicrosoftAccess

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