



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) Государственно-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. Руководитель управы Ленинского района г. Воронежа  
С.В. Корчевников  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

2. Председатель территориальной избирательной комиссии  
Железнодорожного района г. Воронежа Н.В. Радченко  
 (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				
Информационное право					ОК-3			
Юридическая техника							ПК-7	
Административная ответственность			ПК-7					
Экономика			ПК-6					
Логика			ПК-6			ПК-6		
Подготовка публичной защиты ВКР								ПК-6
Гражданский процесс						ПК-7		
Арбитражный процесс								ПК-7
Административный процесс			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
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты										ОК-3 ОК ПК-6 ПК
Международное право									ОК-4	
Права человека					ОК-4					

Уголовное право			ПК-6	ПК-6						
Логика					ПК-6					
Экономика					ПК-6					
Подготовка публичной защиты ВКР										ПК-6
Гражданский процесс							ПК-7			
Арбитражный процесс										ПК-7
Информационное право							ОК-3			
Юридическая техника									ПК-7	
Административная ответственность					ПК-7					
Административный процесс					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

<p>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.</p>
--

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.	Устный опрос, решение задач, реферат	Зачтено/незачтено

			<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	<p>Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации.</p>	<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>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>	<p>Устный опрос, решение задач, тестирование</p>	<p>Зачтено/незачтено</p>
4	<p>Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.</p>	<p>ОК-3</p> <p>ОК-4</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p>	<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 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</p>	<p>Устный опрос, решение задач</p>	<p>Зачтено/незачтено</p>

			отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности		
5	Тема 5. Технология работы с электронными таблицами.	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>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.	ОК-3 ОК-4 ПК-6 ПК-7	<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> <p>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</p>	Устный опрос, решение задач, реферат, тестирование	Зачтено/незачтено



			деятельности.		
7	Тема 7. Технология разработки электронных презентаций	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>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
8	Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях.	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>Владеть:навыками осуществления профессионального общения в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Уметь:анализировать 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>	Устный опрос, решение задач	Зачтено/незачтено
9	Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах	ОК-3 ОК-4 ПК-6	Знать:основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы	Устный опрос, решение задач, реферат	Зачтено/незачтено

		ПК-7	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.		
			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ИТОГО			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. Установка 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 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 MS PowerPoint. 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 рубрике 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.

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 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 смотреть 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 являются 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 докладывая  $D_5$  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;	6	ОК-3; ОК-4;	11	ОК-3; ОК-4;	16	ОК-3; ОК-4;

	ПК-6; ПК-7		ПК-6; ПК-7		ПК-6; ПК-7		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

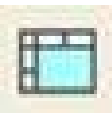
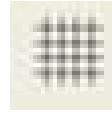
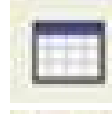

#### Задание № 10.

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:

1. 
2. 
3. 
4. 

#### 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