



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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
«20» декабря 2021 г.



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.О.28 Информационные технологии в юридической деятельности  
(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Уголовно-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 2021

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

Протокол от « 25 » ноября 2021 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. Заместитель начальника отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД России по г. Воронеж  
Д.А. Клейменов  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

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

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



А.Э. Ахмедов

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

Целью проведения дисциплины Б1.О.28 Информационные технологии в юридической деятельности является достижение следующих результатов обучения:

| Код компетенции | Наименование компетенции   |
|-----------------|--|
| ОПК-8           | Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |
| ПК-4            | Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства   |
| ПК-5            | Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации   |

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

| Наименование дисциплин (модулей), практик                | Этапы формирования компетенций по семестрам изучения |        |        |        |        |              |        |              |
|--|--|--------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------------|
|  | 1 сем.   | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем.       | 7 сем. | 8 сем.       |
| Гражданский процесс                                      |  |        |        |        |        | ПК-5         |        |              |
| Арбитражный процесс                                      |  |        |        |        |        |              |        | ПК-5         |
| Уголовное право  |  |        | ПК-4   | ПК-4   |        |              |        |              |
| Международное право                                      |  |        |        |        |        |              | ОПК-8  |              |
| Криминалистика   |  |        |        |        |        |              | ОПК-8  |              |
| Римское право  |  |        | ПК-4   |        |        |              |        |              |
| Проблемы квалификации преступлений                       |  |        |        |        |        |              | ПК-4   |              |
| Уголовно-процессуальное доказывание                      |  |        |        |        |        |              | ПК-5   |              |
| Логика   |  |        | ПК-4   |        |        |              |        |              |
| Основы экономики и финансовой грамотности                |  |        | ПК-4   |        |        |              |        |              |
| Административный процесс                                 |  |        | ПК-5   |        |        |              |        |              |
| Административная ответственность                         |  |        | ПК-5   |        |        |              |        |              |
| Адвокатура и нотариат                                    |  |        |        |        | ПК-5   |              |        |              |
| Уголовно-процессуальные акты                             |  |        |        |        | ПК-5   |              |        |              |
| Подготовка публичной защиты ВКР                          |  |        |        |        |        |              |        | ПК-4         |
| Учебная практика (ознакомительная практика)              |  |        |        | ПК-4   |        |              |        |              |
| Производственная практика (правоприменительная практика) |  |        |        |        |        | ПК-4<br>ПК-5 |        |              |
| Производственная практика (преддипломная практика)       |  |        |        |        |        |              |        | ПК-4<br>ПК-5 |

- для очно-заочной формы обучения:

| Наименование | Этапы формирования компетенций по семестрам изучения |
|--------------|--|
|--------------|--|

| дисциплин (модулей), практик                             | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем.       | 9 сем. | А сем.       |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------------|--------|--------------|
| Гражданский процесс                                      |        |        |        |        |        |        | ПК-5   |              |        |              |
| Арбитражный процесс                                      |        |        |        |        |        |        |        |              |        | ПК-5         |
| Уголовное право  |        |        | ПК-4   | ПК-4   |        |        |        |              |        |              |
| Международное право                                      |        |        |        |        |        |        |        |              | ОПК-8  |              |
| Криминалистика   |        |        |        |        |        |        |        |              | ОПК-8  |              |
| Римское право  |        |        |        | ПК-4   |        |        |        |              |        |              |
| Проблемы квалификации преступлений                       |        |        |        |        |        |        |        |              | ПК-4   |              |
| Уголовно-процессуальное доказывание                      |        |        |        |        |        |        |        |              | ПК-5   |              |
| Логика   |        |        |        |        | ПК-4   |        |        |              |        |              |
| Основы экономики и финансовой грамотности                |        |        |        |        | ПК-4   |        |        |              |        |              |
| Административный процесс                                 |        |        |        |        | ПК-5   |        |        |              |        |              |
| Административная ответственность                         |        |        |        |        | ПК-5   |        |        |              |        |              |
| Адвокатура и нотариат                                    |        |        |        |        |        |        | ПК-5   |              |        |              |
| Уголовно-процессуальные акты                             |        |        |        |        |        |        | ПК-5   |              |        |              |
| Подготовка публичной защиты ВКР                          |        |        |        |        |        |        |        |              |        | ПК-4         |
| Учебная практика (ознакомительная практика)              |        |        |        |        |        | ПК-4   |        |              |        |              |
| Производственная практика (правоприменительная практика) |        |        |        |        |        |        |        | ПК-4<br>ПК-5 |        |              |
| Производственная практика (преддипломная практика)       |        |        |        |        |        |        |        |              |        | ПК-4<br>ПК-5 |

- для заочной формы обучения:

| Наименование дисциплин (модулей), практик | Этапы формирования компетенций по курсам изучения |        |        |        |        |
|---|---|--------|--------|--------|--------|
|   | 1 курс  | 2 курс | 3 курс | 4 курс | 5 курс |
| Гражданский процесс                       |   |        | ПК-5   |        |        |
| Арбитражный процесс                       |   |        |        | ПК-5   |        |
| Уголовное право                           |   | ПК-4   |        |        |        |
| Международное право                       |   |        |        |        | ОПК-8  |
| Криминалистика                            |   |        |        |        | ОПК-8  |
| Римское право                             |   |        | ПК-4   |        |        |
| Проблемы квалификации преступлений        |   |        |        |        | ПК-4   |
| Уголовно-процессуальное доказывание       |   |        |        | ПК-5   |        |
| Логика                                    |   |        | ПК-4   |        |        |

|  |  |      |      |           |           |
|--|--|------|------|-----------|-----------|
| Основы экономики и финансовой грамотности                |  | ПК-4 |      |           |           |
| Административный процесс                                 |  |      | ПК-5 |           |           |
| Административная ответственность                         |  |      | ПК-5 |           |           |
| Адвокатура и нотариат                                    |  |      |      | ПК-5      |           |
| Уголовно-процессуальные акты                             |  |      |      | ПК-5      |           |
| Подготовка публичной защиты ВКР                          |  |      |      |           | ПК-4      |
| Учебная практика (ознакомительная практика)              |  |      | ПК-4 |           |           |
| Производственная практика (правоприменительная практика) |  |      |      | ПК-4 ПК-5 |           |
| Производственная практика (преддипломная практика)       |  |      |      |           | ПК-4 ПК-5 |

Этап дисциплины (модуля) Б1.О.28 Информационные технологии в юридической деятельности в формировании компетенций соответствует:

- 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 | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)  |
|-----------------|---|---|
| ОПК-8           | ИОПК-8.3. Демонстрирует знания правовых основ в сфере обеспечения информационной безопасности.  | Знать: правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности  |
|                 | ИОПК-8.4. Критически оценивает источник юридически значимой информации.<br>ИОПК-8.2. Демонстрирует умение использовать справочные правовые системы. | Уметь: критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.   |
|                 | ИОПК-8.1. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.   | Владеть: информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности   |
| ПК-4            | ИПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.                              | Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности  |
|                 | ИПК-4.2. Выявляет факты, имеющие юридическое значение.  | Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения  |
|                 | ИПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.  | Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. |
| ПК-5.           | ИПК-5.1. Правильно применяет юридическую терминологию и классификацию документов  | Знать законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами;  |
|                 | ИПК-5.2. Самостоятельно составляет и оформляет юридические документы  | Уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;  |
|                 | ИПК-5.3. Демонстрирует владение навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.     | Владеть способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.                                       |

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

| № п/п | Наименование раздела дисциплины (модуля)  | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Критерии оценивания   | Оценочные средства текущего контроля успеваемости             | Шкала оценивания    |
|-------|---|--|---|---|---------------------|
| 1     | Тема 1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе. | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3)                   | Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности<br>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.<br>Владеет информационными технологиями для решения | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |

|   |   |                                      |  |   |                     |
|---|---|--------------------------------------|--|---|---------------------|
|   |   |                                      | конкретных задач юридической деятельности  |   |                     |
| 2 | Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства | ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)     | Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности<br>Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения<br>Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.   | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |
| 3 | Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации.           | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) | Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности<br>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.<br>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности  | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |
| 4 | Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.                   | ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)     | Знает основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности.<br>Умеет 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<br>Владеет 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 | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |
| 5 | Тема 5. Технология работы с электронными таблицами.                   | ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)     | Знает основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической   | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |

|   |  |   |  |   |                     |
|---|--|---|--|---|---------------------|
|   |  |   | <p>деятельности.<br/>         Умеет 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<br/>         Владеет 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>   |   |                     |
| 6 | Тема 6.<br>Технология работы с базами данных.            | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) | <p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности<br/>         Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.<br/>         Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности<br/>         Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности<br/>         Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения<br/>         Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |
| 7 | Тема 7.<br>Технология разработки электронных презентаций | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) | <p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности<br/>         Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.<br/>         Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности</p>   | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |



|   |  |  |  |   |                     |
|---|--|--|--|---|---------------------|
|   |  |  | <p>Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</p> <p>Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>  |   |                     |
| 8 | Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях.          | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3)                                     | <p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.</p> <p>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности</p> <p>Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</p> <p>Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p> | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |
| 9 | Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах | ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3)<br>ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) | <p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.</p> <p>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности</p> <p>Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет анализировать юридические факты и</p>   | Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада | Зачтено; не зачтено |

|       |                 |   |   |  |
|-------|-----------------|---|---|--|
|       |                 | возникающие в связи с ними правовые отношения<br>Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. |   |  |
| ИТОГО | Форма контроля  |   | Оценочные средства промежуточной аттестации | Шкала оценивания   |
|       | зачет с оценкой |   | Вопросы к зачету с оценкой                  | «отлично»,<br>«хорошо»,<br>«удовлетворительно»,<br>«неудовлетворительно» |

### Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

#### 1. Критерии оценивания устного ответа.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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; владеет ; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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 законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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; владеет ; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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 тестирования.

- зачтено – знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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; владеет ; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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 ответа на зачете с оценкой.

«Отлично»

Знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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.

Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Хорошо»:

- в целом знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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;

- в целом владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Удовлетворительно»:

- не достаточно хорошо знает законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности, 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 правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, 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;

- не достаточно хорошо владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности, 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; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

«Неудовлетворительно»:

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

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

#### **1 ЭТАП**

##### **«Текущий контроль успеваемости»**

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

**Вопросы:**

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

**Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства**

**Вопросы:**

1. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
2. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.

### 3. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

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

##### **Вопросы:**

1. Операционные системы: назначение и функции.
2. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
3. Основы работы в среде Windows.
4. Работа с приложениями.
5. Работа с файлами и папками.
6. Настройка Windows. Инсталляция ПО.

#### **Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов**

##### **Вопросы:**

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

#### **Тема 5. Технология работы с электронными таблицами**

##### **Вопросы:**

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

#### **Тема 6. Технология работы с базами данных**

##### **Вопросы:**

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.

3. Действия с презентациями.
4. Действия над слайдами.
5. Оформление слайда.
6. Работа с объектами.
7. Диаграммы.
8. Анимация текста и объектов.
9. Управление презентацией.
10. Раздаточные материалы.

### **Тема 7. Технология разработки электронных презентаций**

#### **Вопросы:**

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

### **Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях**

#### **Вопросы:**

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

### **Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах**

#### **Вопросы:**



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

Темы докладов и научных сообщений:

- 1 Государственная политика в информационной сфере.
- 2 Информационная безопасность.
- 3 История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
- 4 Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
- 5 Создание документов на основе шаблонов и образцов.
- 6 Печать документа.

## **2 ЭТАП «Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»**

### **Список вопросов к зачету с оценкой по дисциплине «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 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 рубриктору поисковой системы. Контекстный поиск.
27. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
28. Правовые проблемы Интернета.
29. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
30. Основные возможности справочных правовых систем.
31. Структура единого информационного массива СПС.
32. Поиск документов.
33. Подготовка и составление документации с использованием СПС.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания  
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих  
этапы формирования компетенций  
I этап –текущий контроль успеваемости**

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

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

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

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

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

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также 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 интересы, приучает критически мыслить.

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

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

Отличительными признаками доклада являются:

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

### **Требования к подготовке доклада**

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

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

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

Отличительными признаками доклада являются:

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

### **Подготовка к выполнению тестового задания**

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого

на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаюсь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

## **II этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

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» - обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;

- «хорошо» - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

- «удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- «неудовлетворительно» - обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **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;<br>ПК-6; ПК-7 | 6         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 11        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 16        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 |
| 2         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 7         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 12        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 17        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 |
| 3         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 8         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 13        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 18        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 |
| 4         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 9         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 14        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 19        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 |
| 5         | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 10        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 15        | ОК-3; ОК-4;<br>ПК-6; ПК-7 | 20        | ОК-3; ОК-4;<br>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?



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         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 6         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 11        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 16        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 2         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 7         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 12        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 17        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 3         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 8         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 13        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 18        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 4         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 9         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 14        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 19        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 5         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 10        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 15        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 20        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |

## 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         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 6         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 11        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 16        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 2         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 7         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 12        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 17        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 3         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 8         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 13        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 18        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 4         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 9         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 14        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 19        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 5         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 10        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 15        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 20        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |

#### 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         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 6         | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 11        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 16        | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 2         | ОПК-8 ПК-4         | 7         | ОПК-8 ПК-4         | 12        | ОПК-8 ПК-4         | 17        | ОПК-8 ПК-4         |

|   |                    |    |                    |    |                    |    |                    |
|---|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|----|--------------------|
|   | ПК-5               |    | ПК-5               |    | ПК-5               |    | ПК-5               |
| 3 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 8  | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 13 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 18 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 4 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 9  | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 14 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 19 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |
| 5 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 10 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 15 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 | 20 | ОПК-8 ПК-4<br>ПК-5 |

### 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.

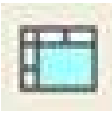
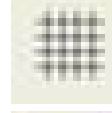
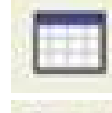

Палитрами в графическом редакторе являются:

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



