



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 консулътацией № 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 ПК-5		
Производственная практика (преддипломная практика)								ПК-4 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 ПК-5		
Производственная практика (преддипломная практика)										ПК-4 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. 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 Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы. 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 Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения 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. ОС WINDOWS. Защита информации.	ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3)	Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы. 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. 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 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. 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 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	<p>Тема 6. Технология работы с базами данных.</p>	<p>ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)</p>	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы. Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>
7	<p>Тема 7. Технология разработки электронных презентаций</p>	<p>ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)</p>	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы. Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности</p>	<p>Подготовка к устному опросу, тестированию, подготовка доклада</p>	<p>Зачтено; не зачтено</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>		
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) 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 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», «хорошо», «удовлетворительно», «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 пытайтесь 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; ПК-6; ПК-7	6	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	11	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	16	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
2	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	7	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	12	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	17	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
3	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	8	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	13	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	18	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
4	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	9	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	14	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	19	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7
5	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	10	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	15	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7	20	ОК-3; ОК-4; ПК-6; ПК-7

Ключ ответов

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

Ключ ответов

№ 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 ПК-5	6	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	11	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	16	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
2	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	7	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	12	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	17	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
3	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	8	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	13	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	18	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
4	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	9	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	14	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	19	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
5	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	10	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	15	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	20	ОПК-8 ПК-4 ПК-5

Ключ ответов

№ 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 ПК-5	6	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	11	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	16	ОПК-8 ПК-4 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 ПК-5	8	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	13	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	18	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
4	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	9	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	14	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	19	ОПК-8 ПК-4 ПК-5
5	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	10	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	15	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	20	ОПК-8 ПК-4 ПК-5

Ключ ответов

№ 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.

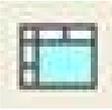
Палитрами в графическом редакторе являются:

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

