



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) Гражданско-правовая
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

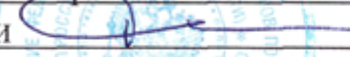
Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)


Рекомендован к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

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

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

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



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
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
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
Международное право							ОПК-8	
Криминалистика							ОПК-8	
Римское право			ПК-4					
Наследственное право							ПК-4	
Право интеллектуальной собственности								ПК-4 ПК-5
Логика			ПК-4					
Основы экономики и финансовой грамотности			ПК-4					
Административный процесс			ПК-5					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом			ПК-5					
Трудовые споры							ПК-5	
Гражданско-процессуальные акты							ПК-5	
Несостоятельность (банкротство)						ПК-4		
Коммерческое право						ПК-4		
Производственная практика (правоприменительная практика)						ПК-4 ПК-5		
Производственная практика (преддипломная практика)								ПК-4 ПК-5

- для очно-заочной 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.	9 сем.	А сем.
Гражданский процесс							ПК-5			
Арбитражный процесс										ПК-5
Международное право									ОПК-8	
Криминалистика									ОПК-8	
Римское право				ПК-4						
Наследственное право									ПК-4	
Право интеллектуальной собственности								ПК-4 ПК-5		
Логика					ПК-4					
Основы экономики и финансовой грамотности					ПК-4					
Административный процесс					ПК-5					
Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом					ПК-5					
Трудовые споры									ПК-5	
Гражданско-процессуальные акты									ПК-5	
Несостоятельность (банкротство)								ПК-4		
Коммерческое право								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	
Международное право					ОПК-8
Криминалистика					ОПК-8
Римское право			ПК-4		
Наследственное право					ПК-4
Право интеллектуальной собственности					ПК-4 ПК-5
Логика			ПК-4		
Основы экономики и финансовой грамотности		ПК-4			
Административный процесс			ПК-5		

Правовое регулирование сделок с недвижимым имуществом			ПК-5		
Трудовые споры					ПК-5
Гражданско-процессуальные акты					ПК-5
Несостоятельность (банкротство)				ПК-4	
Коммерческое право				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
ОПК-9	ИОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий.	Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы
	ИОПК-9.2. Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач	Умеет выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-

	профессиональной деятельности.	технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения
	ИОПК-9.2. Применяет принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Владеет навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в 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) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)	Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы	устный опрос, доклад	Зачтено; не зачтено

			<p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
2	<p>Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства</p>	<p>ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные</p>	<p>устный опрос, доклад</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>

			<p>среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>Владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
3	<p>Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации.</p>	<p>ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической</p>	устный опрос, доклад	Зачтено; не зачтено

			<p>деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
4	<p>Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.</p>	<p>ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>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; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том</p>	<p>устный опрос, тестирование, доклад типовые задания</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>

			<p>числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>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> <p>информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
5	Тема 5. Технология работы с электронными таблицами.	<p>ПК-5 (ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)</p> <p>ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает основы юридической техники, правила подготовки юридических документов при применении информационных технологий в юридической деятельности; правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические</p>	устный опрос, тестирование, доклад	Зачтено; не зачтено

			<p>последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений при применении информационных технологий в юридической деятельности; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>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; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
6	Тема 6. Технология работы с базами данных.	<p>ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3)</p> <p>ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3)</p> <p>ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p>	устный опрос, доклад типовые задания	Зачтено; не зачтено

			<p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</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; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
7	Тема 7. Технология разработки электронных презентаций	ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2,	Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации,	устный опрос, доклад	Зачтено; не зачтено

		<p>ИПК-4.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</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; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
--	--	--	---	--	--

8	Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях.	ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности;</p> <p>законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать и использовать современные информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</p> <p>Владеет информационными технологиями для решения конкретных задач юридической деятельности; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Знает порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей</p>	устный опрос, тестирование, доклад типовые задания	Зачтено; не зачтено
---	---	---	---	---	------------------------

			<p>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; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
9	<p>Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах</p>	<p>ОПК-8 (ИОПК-8.1, ИОПК-8.2, ИОПК-8.3) ПК-4 (ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3) ОПК-9 (ИОПК-9.1, ИОПК-9.2)</p>	<p>Знает правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами; Знает процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации, способы осуществления таких процессов и методов; современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, используемые для решения задач в юридической деятельности и принципы их работы</p> <p>Умеет критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы; критически оценивать источник юридически значимой информации; умение использовать справочные правовые системы.; правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; выбирать и использовать современные</p>	<p>устный опрос, тестирование, доклад типовые задания</p>	<p>Зачтено; не зачтено</p>

		<p>информационно-коммуникационные технологии, инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности; анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения</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.; способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками работы с данными, лежащими в основе ИТ-решений; применения современных информационно-коммуникационных технологий, инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач в юридической деятельности</p>		
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 – хорошее знание основных терминов и понятий курса, последовательное изложение материала курса, умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов, достаточно полные ответы на вопросы, умение использовать фундаментальные понятия из базовых дисциплин при ответе.

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

2. Критерии оценивания доклада.

Зачтено – содержание основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме, основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно, возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах, основные категории применяются для изложения материала.

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

3. Критерии оценивания тестирования.

Оценка «отлично» – 86 % – 100 % правильных ответов.

Оценка «хорошо» – 70 % – 85 % правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» – 51 % – 69 % правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» – 50 % и менее правильных ответов.

4. Критерии оценивания выполнения типовых заданий.

Зачтено – ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями или решение подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, или ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием.

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

5. Критерии оценивания ответа на дифференцированном зачете с оценкой.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, умение

показать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования при ответе на вопросы.

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 освоения дисциплины

3.1. «Вопросы для устного опроса»:

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.
6. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
7. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
8. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
9. Операционные системы: назначение и функции.
10. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
11. Основы работы в среде Windows.
12. Работа с приложениями.
13. Работа с файлами и папками.
14. Настройка Windows. Инсталляция ПО.
15. Текстовые редакторы: назначение и функции.

16. MicrosoftWord: интерфейс и общие установки.
17. Ввод и редактирование текста.
18. Оформление текстового документа.
19. Вставка внутренних и внешних объектов.
20. Создание и оформление таблиц.
21. Создание документов на основе шаблонов и образцов.
22. Печать документа.
23. Назначение и основные возможности электронных таблиц.
24. Основные возможности редактора электронных таблиц MicrosoftExcel.
25. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. Формулы, Фильтры, Сортировка, Диаграммы, Сводные таблицы, Защита в Excel.
26. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
27. Запуск MSPowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.
28. Действия с презентациями.
29. Действия над слайдами.
30. Оформление слайда.
31. Работа с объектами.
32. Диаграммы.
33. Анимация текста и объектов.
34. Управление презентацией.
35. Раздаточные материалы.
36. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
37. Запуск MSPowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.
38. Действия с презентациями.
39. Действия над слайдами.
40. Оформление слайда.
41. Работа с объектами.
42. Диаграммы.
43. Анимация текста и объектов.
44. Управление презентацией.
45. Раздаточные материалы.
46. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
47. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
48. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по рубрикатору поисковой системы. Контекстный поиск.
49. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
50. Правовые проблемы Интернета.

51. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
52. Основные возможности справочных правовых систем.
53. Структура единого информационного массива СПС.
54. Поиск документов.
55. Подготовка и составление документации с использованием СПС.
56. Решение индивидуальной типовой задачи.

3.2. «Примерный перечень тем докладов»:

- 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.

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	11	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
2	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
3	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	13	ОПК-8 ПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
4	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	14	ОПК-8 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
5	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	15	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
6	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	16	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
7	ОПК-8	ИОПК-8.3	17	ОПК-8	ИОПК-8.3

	ОПК-9	ИОПК-9.1		ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
8	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	18	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
9	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	19	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1
10	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	20	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1 ИПК-4.1 ИПК-5.1

Ключ ответов

Тема 4. № вопроса	Верный ответ	Тема 5. № вопроса	Верный ответ	Тема 8. № вопроса	Верный ответ	Тема 9. № вопроса	Верный ответ
1	1, 2, 3	6	1,2,4	11	4	16	1-В, 2-Г, 3- А, 4-Б
2	2	7	2,3,4	12	1,2	17	4
3	3	8	1,2,4	13	1	18	2
4	2	9	1	14	1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А	19	Правовая информатик а
5	1	10	Бинарная рабочая книга Excel	15	Гиперссы лка	20	Автоматизир ованное рабочее место юриста

Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля по темам дисциплины:

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

Задание № 1

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

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

Задание № 2

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 № 3

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 № 4

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 5

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

Тема 5. Технология работы с электронными таблицами

Задание № 6

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

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

Задание № 7

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

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





Задание № 8

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

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

Задание № 9

Какое из изображений соответствует логотипу программы MS Excel?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 10

Введите на месте пропуска текст

..... – рабочая книга Excel с макросами, но хранящая информацию в бинарном формате, открывая документы быстрее, чем XML

Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях

Задание № 11

Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

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

Задание № 12

Web-страницы имеют расширение:

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

Задание № 13

Базовым стеком протоколов в Internet является:

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

Задание № 14

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Браузер	А	средства передачи сообщений или документов между пользователями без применения бумажного носителя
2	Электронное сообщение	Б	объект, предоставляющий сервис другим объектам по их запросам
3	Сервер	В	программа навигации по сети Интернет и просмотра веб-ресурсов,

			позволяет запрашивать и просматривать файлы в сети Интернет
4	Электронная почта	Г	информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети

Задание № 15

Введите на месте пропуска текст

..... — объект web-страницы (текст или изображение), устанавливающий связь с другим объектом в сети Интернет

Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах

Задание № 16

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Отраслевые справочные системы	А	база данных, в которой каждая запись отражает конкретный документ, содержит его библиографическое описание и, возможно, иную информацию о нем.
2	Базы данных	Б	совокупность справочно-информационного фонда и технических средств информационного поиска в нем
3	Документальная база данных	В	полнотекстовые электронные библиотеки нормативно-правовых и нормативно-технических документов, справочного материала и другой необходимой информации для специалистов отдельных отраслей
4	Информационно-поисковая система	Г	набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации

Задание № 17

Каждая поисковая система содержит:

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

Задание № 18

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 № 19

Введите на месте пропуска текст

..... – междисциплинарная отрасль знаний о закономерностях природы правовой информации и информационно-технологических процессов (формирования и реализации правовой информации) в правовой системе.

Задание № 20

Введите на месте пропуска текст

..... — комплекс специально организованных данных, разных по своему целевому назначению и составу программных, языковых, организационных и технических средств, предназначенных для реализации профессиональных функций юриста непосредственно на его рабочем месте

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)





Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2	11	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2

	ПК-5	ИПК-5.2 ИПК-5.3		ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
2	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3
3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	13	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3
4	ОПК-8 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	14	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3
5	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	15	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
6	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	16	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
7	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	17	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
8	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3	18	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
9	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2	19	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2

	ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3		ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
10	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3	20	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1.	Microsoft Word
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	документ MS Excel, документ MS Word
7.	Разметки, схемы документа
8.	Вопросы создания условий использования информационных средств принято называть организационными информационными процессами , а вопросы непосредственного применения и использования названных средств — содержательным информационным процессом или процессом информационного обеспечения юридической деятельности .
9.	руководителей и сотрудников следственных аппаратов и дает возможность обеспечивать качественное ведение уголовных дел и повышать производительность труда сотрудников следственных подразделений.
10.	информационного обеспечения оперативно-розыскной и управленческой деятельности городских и районных органов внутренних дел
11.	1. «Подучетник (лицо)»; 2. «Подучетник (преступление)»;

	3. «Административная карточка»; 4. «Похищенные вещи»; 5. «Учет оружия»; 6. «Нераскрытые преступления»; 7. «Учет заявлений и сообщений»; 8. «Статистика (Ф1, Ф11, Ф13)»; 9. «Статистика (Ф2)»; 10. «Учет личного автотранспорта (АМТ)».
12.	дискету с антивирусной программой, защищенную от записи
13.	Модем
14.	Домен
15.	массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
16.	«Парламентские процедуры и регламент»
17.	«Законопроект»
18.	«Общественно-политические партии и движения»
19.	«Аналитика»
20.	все существующие виды правовой информации: акты органов власти федерального, регионального и муниципального уровня, судебную практику, международные договоры, проекты актов органов власти, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

Задание № 1

В какой программе можно создать текстовый документ?

Задание № 2

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

Задание № 3

Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?:

Задание № 4

Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы

Задание № 5

Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек

Задание № 6

Введите на месте пропуска текст
Источником данных при слиянии может быть.....

Задание № 7

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

Тема 6. Технология работы с базами данных

Задание № 8

Введите на месте пропуска текст
Вопросы создания условий использования информационных средств принято называть, а вопросы непосредственного применения и использования названных средств —

Задание № 9

Введите на месте пропуска текст

АРМ «АРСЕНАЛ-93» предназначен для

Задание № 10

Введите на месте пропуска текст
АРМ «ГРОВД» создан с целью совершенствования

Задание № 11

Введите на месте пропуска текст
АРМ «ГРОВД» включает в себя следующие учетно-информационные задачи:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____;
11. _____.

Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях

Задание № 12

Введите на месте пропуска текст

Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь.....

Задание № 13

Введите на месте пропуска текст
..... — это устройство, предназначенное для передачи информации по каналам связи

Задание № 14

Введите на месте пропуска текст
..... - это часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети

Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах

Задание № 15

Введите на месте пропуска текст
По версии специалистов «Консультант Плюс», правовую информацию можно определить как

Задание № 16

Введите на месте пропуска текст
Подсистема — включает тексты Регламента СФ, выступлений членов СФ, тексты регламентов парламентов зарубежных стран; подсистема «Планирование» — обеспечивает информационное и экспертно-правовое сопровождение законопроектов в СФ, формирование планов законодательных инициатив Совета Федерации

Задание № 17

Введите на месте пропуска текст
Подсистема — содержит паспорт закона, текст законопроекта; подсистема «Законодательство» — включает: архив нормативных пра- 90 вовых документов России до 1917 г., законодательство бывшего СССР, действующее законодательство Российской Федерации (база данных НЦПИ); постановления Совета Федерации и Государственной Думы, указы, распоряжения Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ; нормативные правовые акты министерств, ведомств Российской Федерации, нормативные правовые акты СНГ и других зарубежных государств

Задание № 18

Введите на месте пропуска текст

Подсистема— обеспечивает сбор и обработку информации по общественно-политическим организациям Российской Федерации на основе сообщений средств массовой информации

Задание № 19

Введите на месте пропуска текст

Подсистема — должна обеспечить поддержку анализа влияния принятых законов на идущие в обществе процессы, поддержку экспертной деятельности в условиях принятия оперативных или стратегических решений, обработку неструктурированной текстовой информации и др.

Задание № 20

Введите на месте пропуска текст

Система «Гарант» включает

2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

3.4. «Вопросы для проведения дифференцированного зачета»:

1. Понятие информации. Понятие и классификация информационных технологий.
2. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества. Государственная политика в информационной сфере.
3. Информационная безопасность в современном информационном обществе.
4. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
5. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
6. Операционные системы: назначение и функции. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
7. Основы работы в среде Windows. Работа с приложениями.
8. Работа с файлами и папками. Настройка Windows. Инсталляция ПО.
9. Текстовые редакторы: назначение и функции.
10. MicrosoftWord: интерфейс и общие установки.
11. Ввод и редактирование текста. Оформление текстового документа.
12. Вставка внутренних и внешних объектов. Создание и оформление таблиц.
13. Создание документов на основе шаблонов и образцов. Печать документа.

14. Назначение и основные возможности электронных таблиц. Основные возможности редактора электронных таблиц MicrosoftExcel.
15. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. Автоматизация вычислений и поиска данных с фильтрами.
16. Понятие Базы данных. Назначение и функции СУБД.
17. Система управления базами данных MsAccess. Объекты БД.
18. Запросы и их роль в юриспруденции.
19. Отчеты как инструмент подготовки документов.
20. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
21. Запуск MSPowerPoint. Режимы работы в PowerPoint. Действия с презентациями.
22. Действия над слайдами. Оформление слайда. Работа с объектами. Диаграммы.
23. Анимация текста и объектов. Управление презентацией.. Раздаточные материалы.
24. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
25. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
26. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по 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.

Задания закрытого типа (Тестовые задания)

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)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№	Код	Код	№	Код	Код
---	-----	-----	---	-----	-----

вопроса	компетенции	индикатора	вопроса	компетенции	индикатора
1	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	6	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1
2	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	7	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1
3	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	8	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1
4	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	9	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1
5	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1	10	ОПК-8 ОПК-9	ИОПК-8.3 ИОПК-9.1

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1, 2, 3	6	1,2,4
2	2	7	2,3,4
3	3	8	1,2,4
4	2	9	1
5	1, 2, 3	10	Бинарная рабочая книга Excel

Задание № 1

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

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

Задание № 2

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 № 3




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 № 4

Какое из изображений соответствует логотипу программы MicrosoftWord?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 5

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 № 6

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

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

Задание № 7

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

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





Задание № 8

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

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

Задание № 9

Какое из изображений соответствует логотипу программы MS Excel?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 10

Введите на месте пропуска текст

..... – рабочая книга Excel с макросами, но хранящая информацию в бинарном формате, открывая документы быстрее, чем XML

Задания открытого типа (типовые задания, ситуационные задачи)





Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	11	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
2	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2	12	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2

		ИПК-5.3			ИПК-5.3
3	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	13	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3
4	ОПК-8 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	14	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3
5	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	15	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
6	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	16	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
7	ОПК-8 ОПК-9 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-9.2 ИПК-5.2 ИПК-5.3	17	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
8	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3	18	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
9	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3	19	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4 ПК-5	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4 ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
10	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4	20	ОПК-8 ОПК-9 ПК-4	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.4

	ПК-5	ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3		ПК-5	ИОПК-9.2 ИПК-4.2 ИПК-4.3 ИПК-5.2 ИПК-5.3
--	------	--	--	------	--

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1.	Microsoft Word
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	документ MS Excel, документ MS Word
7.	Разметки, схемы документа
8.	Вопросы создания условий использования информационных средств принято называть организационными информационными процессами , а вопросы непосредственного применения и использования названных средств — содержательным информационным процессом или процессом информационного обеспечения юридической деятельности .
9.	руководителей и сотрудников следственных аппаратов и дает возможность обеспечивать качественное ведение уголовных дел и повышать производительность труда сотрудников следственных подразделений.
10.	информационного обеспечения оперативно-розыскной и управленческой деятельности городских и районных органов внутренних дел
11.	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Подучетник (лицо)»; 2. «Подучетник (преступление)»; 3. «Административная карточка»; 4. «Похищенные вещи»; 5. «Учет оружия»; 6. «Нераскрытые преступления»; 7. «Учет заявлений и сообщений»; 8. «Статистика (Ф1, Ф11, Ф13)»; 9. «Статистика (Ф2)»; 10. «Учет личного автотранспорта (АМТ)».

12.	дискету с антивирусной программой, защищенную от записи
13.	Модем
14.	Домен
15.	массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно - технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
16.	«Парламентские процедуры и регламент»
17.	«Законопроект»
18.	«Общественно-политические партии и движения»
19.	«Аналитика»
20.	все существующие виды правовой информации: акты органов власти федерального, регионального и муниципального уровня, судебную практику, международные договоры, проекты актов органов власти, формы (бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры), комментарии, словари и справочники

Задание № 1

В какой программе можно создать текстовый документ?

Задание № 2

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

Задание № 3

Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?:

Задание № 4

Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы

Задание № 5

Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек

Задание № 6

Введите на месте пропуска текст
Источником данных при слиянии может быть.....

Задание № 7

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

Задание № 8

Введите на месте пропуска текст

Вопросы создания условий использования информационных средств принято называть, а вопросы непосредственного применения и использования названных средств —

Задание № 9

Введите на месте пропуска текст

АРМ «АРСЕНАЛ-93» предназначен для

Задание № 10

Введите на месте пропуска текст

АРМ «ГРОВД» создан с целью совершенствования

Задание № 11

Введите на месте пропуска текст

АРМ «ГРОВД» включает в себя следующие учетно-информационные задачи:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. _____ ;
11. _____ .

Задание № 12

Введите на месте пропуска текст

Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь.....

Задание № 13

Введите на месте пропуска текст

..... — это устройство, предназначенное для передачи информации по каналам связи

Задание № 14

Введите на месте пропуска текст

..... - это часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети

Задание № 15

Введите на месте пропуска текст

По версии специалистов «Консультант Плюс», правовую информацию можно определить как

Задание № 16

Введите на месте пропуска текст

Подсистема — включает тексты Регламента СФ, выступлений членов СФ, тексты регламентов парламентов зарубежных стран; подсистема «Планирование» — обеспечивает информационное и экспертно-правовое сопровождение законопроектов в СФ, формирование планов законодательных инициатив Совета Федерации

Задание № 17

Введите на месте пропуска текст

Подсистема — содержит паспорт закона, текст законопроекта; подсистема «Законодательство» — включает: архив нормативных пра- 90 вových документов России до 1917 г., законодательство бывшего СССР, действующее законодательство Российской Федерации (база данных НЦПИ); постановления Совета Федерации и Государственной Думы, указы, распоряжения Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ; нормативные правовые акты министерств, ведомств Российской Федерации, нормативные правовые акты СНГ и других зарубежных государств

Задание № 18

Введите на месте пропуска текст

Подсистема — обеспечивает сбор и обработку информации по общественно-политическим организациям Российской Федерации на основе сообщений средств массовой информации

Задание № 19

Введите на месте пропуска текст

Подсистема — должна обеспечить поддержку анализа влияния принятых законов на идущие в обществе процессы, поддержку экспертной деятельности в условиях принятия оперативных или стратегических решений, обработку неструктурированной текстовой информации и др.

Задание № 20

Введите на месте пропуска текст

Система «Гарант» включает

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

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет с оценкой проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Зачет с оценкой принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет с оценкой проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Результаты зачета с оценкой оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет с оценкой в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.