

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:54:43
Уникальный программный идентификатор:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического
института д-р юрид. наук,
профессор
Смирнов Д.А.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция по дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета по системе «зачтено, не зачтено».

1.2. Планируемые результаты освоения (учебной) дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой (учебной) дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС и рабочей программой учебной дисциплины:

умения:

- У.1 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;
- У.2 определять задачи для поиска информации;
- У.3 определять необходимые источники информации;
- У.4 планировать процесс поиска;
- У.5 структурировать получаемую информацию;
- У.6 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У.7 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У.8 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У.9 использовать современное программное обеспечение;
- У.10 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

знания:

- 3.1 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- 3.2 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 3.3 приемы структурирования информации;
- 3.4 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- 3.5 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

общие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02; ПК 1.3 З.1; У.1; У.5; У.9	Зачет	ОК 01; ОК 02; ПК 1.3 У.1-У.10; З.1- З.5
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02; ПК 1.3 З.1; У.1; У.5; У.9		
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3 З.1- З.5; У.1-У.10		
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02; ПК 1.3 З.1- З.5; У.1-У.10		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02; ПК 1.3 З.1- З.5; У.1-У.10		
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России».	Устный опрос Тестирование	ОК 01, ОК 02; ПК 1.3 З.1- З.5; У.1-У.10		

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Вопросы для устного опроса (собеседования)

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.

1. Назовите элементы окна приложения MS Word
2. Расскажите об основных возможностях редактирования текста в MS Word.
3. Расскажите о способах выделения текста в MS Word. Что такое форматирование текстового документа.
4. Какие существуют параметры форматирования.
5. Что такое знаки форматирования.
6. Что такое стиль и как создать собственный стиль.
7. Для чего служит табуляция, и какими способами можно ее установить.

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

1. Назовите элементы окна приложения MS Excel.
2. Расскажите о возможностях форматирования данных в MS Excel.
3. Создайте любую последовательность данных одним из изученных способов и воспроизведите ее на листе MS Excel.
4. Проведите фильтрацию данных с помощью автофильтра и расширенного фильтра, используя для фильтрации собственные критерии (критерии придуманные вами).
5. Подведите промежуточные итоги по столбцу зарплата для сотрудников мужского и женского пола.

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

1. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
2. Что включается в иную официальную правовую информацию?
3. Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
4. Как найти списки документов, регламентирующих конкретный правовой вопрос?
5. Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
6. В каком из разделов можно посмотреть тематические обзоры по проблемным правовым вопросам?
7. Как организована обратная связь с пользователями в данной системе?
8. Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс».

Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».

1. Дайте общую характеристику СПС ГАРАНТ.
2. Назовите виды поиска документов в СПС ГАРАНТ.
3. Поясните особенности поиска информации с помощью строки поиска.
4. Поясните особенности поиска информации по реквизитам.
5. Поясните особенности поиска информации по ситуации.
6. Как сохранить список найденных документов в файл MS Word?
7. Поясните особенности поиска информации по источнику опубликования.

Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».

1. Дайте определение правовой системе ГАРАНТ.
2. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
3. Каков функционал справочных правовых систем?
4. Поясните особенности поиска информации с помощью правового навигатора.
5. Что такое быстрый контекстный поиск?

Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России».

1. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
2. Что такое тематический рубрикатор.
3. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?
4. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»?
5. Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального?
6. Назовите источники конституционного права России.
7. Какие нормативно-правовые акты закрепляют принципы российского гражданства?
8. Какие нормативно-правовые акты регулируют правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ?

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в обсуждении вопросов собеседования, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с литературой и информационными источниками, аргументированно высказывает свою точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении всех вопросов, демонстрируя результаты самостоятельной работы с литературой и информационными источниками, имеет свою точку зрения на рассматриваемые вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он участвует в обсуждении вопросов только базового уровня, используя при этом только основную литературу, не имеет своей точки зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он посредственно подготовился к собеседованию, посредственно может сформулировать свой ответ.

2.2. Комплект тестовых заданий**Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word.****1. Текстовый процессор-это**

- а) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания таблиц и работы с ними
- б) прикладное программное обеспечение, для создания, редактирования, форматирования и печати текстовых документов**
- в) прикладное программное обеспечение, предназначенное для хранения и обновления данных
- г) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания и обработки графических изображений

2. К функциям текстового процессора относится

- а) редактирование документа**
- б) форматирование документа**
- в) проверка орфографии**
- г) создание итоговых и сводных таблиц

3. Программа относящаяся к текстовым процессорам

- а) Microsoft PowerPoint
- б) Microsoft Excel
- в) Microsoft Outlook
- г) Microsoft Word**

4. Редактирование текста представляет собой

- а) процесс внесения изменений в имеющийся текст**
- б) процедуру сохранения на диск в виде текстового файла
- в) процесс передачи информации по компьютерной сети
- г) считывание с устройства созданного текста

5. Процедура форматирования текста предусматривает

- а) запись текста в буфер обмена
- б) удаление текста в корзину
- в) отмену предыдущей операции, с текстом
- г) изменение внешнего вида текстового документа или его частей**

6. Минимальным элементом текста является

- а) абзац
- б) слово
- в) символ**
- г) предложение

7. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на мониторе в позиции, определяемой

- а) координатами
- б) строкой состояния
- в) положением курсора**
- г) положением символа

8. Колонтитул - это

- а) разделитель колонок текста
- б) область страницы, в которой размещается справочный текст**
- в) оформленный определённым образом фрагмент текста
- г) пояснение к отдельному слову

9. Актуальным в процессе подготовки текстового.....является организация интерфейса пользователя к которому в первую очередь относятся язык общения с программой

10. Текстовые процессоры имеют специальные функции, которые предназначены для облегчения ввода.....и представления его в напечатанном виде

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а б в	г	а	г	в	в	б	документа	текста

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

1. Электронная таблица – это

- а) программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных**
- б) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- в) устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- г) системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

2. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является

- а) автоматический пересчёт задаваемых по формулам данных при изменении исходных**
- б) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы
- в) наглядное представление связей между обрабатываемыми данными
- г) обработка данных, представленных в строках различного типа

3. Строки электронной таблицы обозначаются

- а) пользователем произвольным образом
- б) буквами русского алфавита
- в) буквами латинского алфавита

г) нумерацией

4. Столбцы электронной таблицы обозначаются

- а) буквами латинского алфавита
- б) номерами
- в) русскими буквами
- г) пользователем произвольным образом

5. Выражение $3(A1 + B1) : 5(2B1 - 3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице имеет вид

- а) $3*(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2))$
- б) $3(A1 + B1)/5(2B1 - 3A2)$
- в) $3* (A1 + B1) : 5* (2*B1 - 3*A2)$
- г) $=3(A1 +B1) / (5(2B1 - 3A2))$

6. Среди приведённых формул отыщите формулу для электронной таблицы

- а) $A3B8 + 12$
- б) $= A3*B8 +12$
- в) $A3*B8 + 12$
- г) $A1 = A3*B8 +12$

7. Абсолютные ссылки в электронной таблице при перемещении или копировании

- а) не изменяются
- б) принимают иной вид от нового положения формулы
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- г) меняются от длины формулы

8. На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая.....между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец

9. Операция вставки фрагмента предполагает указание места вставки и направление сдвига ячеек для освобождения.....вставляемому компоненту электронной таблицы

10. При указании в качестве фрагмента-копии компонента электронной таблицы больших размеров необходимо, чтобы его длина и.....были кратны соответствующим размерам фрагмента копии

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	г	а	а	б	а	связь	места	высота

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

1. Вам потребовалось найти все постановления Правительства РФ за 2013 год, касающиеся вопросов туризма. Каким инструментом КонсультантПлюс следует воспользоваться для корректного решения данной поисковой задачи?

- а) Быстрым поиском

- б) Путеводителями КонсультантПлюс
- в) Карточкой поиска

2. Чтобы найти все указы и распоряжения Президента РФ, Карточку поиска раздела «Законодательство» нужно заполнить:

- а) поле «Принявший орган» - Президент РФ, поле «Название документа» - УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ
- б) «Принявший орган»- Президент РФ, после «Вид документа»- УКАЗ ИЛИ РАСПОРЯЖЕНИЕ
- в) поле «Принявший орган»- Президент РФ, после «Вид документа»- УКАЗ И РАСПОРЯЖЕНИЕ
- г) поле «Принявший орган»- Президент РФ УКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ

3. В системе КонсультантПлюс закладку можно поставить:

- а) в любом документе, за исключением авторских материалов
- б) к любому фрагменту любого документа
- в) только к статье или главе нормативного документа
- г) только в документах раздела «Законодательство»

4. В системе КонсультантПлюс можно сравнить:

- а) любые две редакции нормативного документа
- б) такой возможности нет в системе
- в) любые две редакции документа, кроме редакций с изменениями, не вступившими в силу
- г) только действующую редакцию нормативного документа с любой недействующей

5. Список из четырех кодексов, явно представленных на Стартовой странице:

- а) может быть изменен путем замены любого из представленных в нем кодексов на другой
- б) не может быть изменен
- в) должен обязательно содержать Налоговый кодекс (он не может быть заменен другим)
- г) должен обязательно содержать Гражданский кодекс (он не может быть заменен другим)

6. Значок «i» слева от фрагмента, содержащего норму права, позволяет найти:

- а) документы, на которые ссылается данная норма (прямые ссылки)
- б) разъяснения и комментарии к этой норме
- в) помогают разобраться с особенностями вступления в силу нормативного документа
- г) помогают найти документ, если известны его реквизиты

7. Информацию об особенностях применения нормативного документа можно получить:

- а) в окне "Справка" к документу
- б) этой информации нет в системе КонсультантПлюс
- в) в окне "Справочная информация"
- г) по ссылке "Обзор изменений документа" на правой панели окна с текстом документа

8. Вкладка «Расширенный поиск» содержится в следующих полях Карточки поиска:

- а) Название документа
- б) Дата
- в) Тематика
- г) Справка

9. Функция «Документы на контроле» автоматически сообщает пользователю об изменениях в документах из разделов

- а) Законодательство**
- б) международные правовые акты
- в) судебная практика
- г) формы документов

10. Сколько документов содержит итоговый список при поиске информации в системе Консультант Плюс с помощью Быстрого поиска?

- а) не более 50 документов**
- б) 70 документов
- в) не более 100 документов
- г) не более 60 документов

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	б	б	а	а	б	а	а	а	а

Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».

1. СПС «Гарант» это?

- а) ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн**
- б) первый помощник специалиста
- в) бесплатная демонстрация системы в офисе заказчика квалифицированным специалистом.

2. Одной из ранних систем является информационно-справочная система

- а) «Референт» (фирма «Референт-Сервис»)
- б) «Консультант» (фирма «Интралекс»)
- в) «Эталон»**

3. Система «Государственная Дума и Федеральное Собрание» это?

- а) Важная система - электронная система обеспечения заседаний Государственной Думы.**
- б) «Система» при ФАПСИ
- в) «Эталон» при Министерстве юстиции РФ

4. Качество информационного наполнения СПС характеризуют:

- а) надежность источников и достоверность информации, ее аутентичность**
- б) возможность обучения работе с СПС
- в) полнота информации**

5. Наличие дополнительных услуг, предоставляемых пользователю конкретной СПС, а именно:

- а) возможность заказа и поиска редких, узкоспециальных документов.**
- б) полнота информации
- в) возможность обучения работе с СПС**

6. Достоинства и ограничения СПС:

- а) компактное хранение больших объемов информации
- б) быстрый поиск нужных документов или даже их фрагментов в огромных массивах данных
- в) бесплатная демонстрация системы в офисе заказчика квалифицированным специалистом

7. На сегодняшний день сложились следующие стандарты действительно хорошего сервиса по обслуживанию компьютерных правовых систем:

- а) бесплатная демонстрация системы в офисе заказчика квалифицированным специалистом
- б) гарантии стабильного информационного сопровождения систем (вплоть до возможности ежедневного обновления информации) на компьютере пользователя
- в) быстрый поиск нужных документов или даже их фрагментов в огромных массивах данных

8. На сегодняшний день сложились следующие стандарты действительно хорошего сервиса по обслуживанию компьютерных правовых систем:

Неофициальная правовая информация ее можно подразделить на несколько групп, назовите одну?

- а) Материал
- б) НПА
- в) материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных нормативных правовых актов

9. Особенности российских СПС

- а) в них почти не используются готовые технологические решения и не повторяется чей-либо зарубежный опыт
- б) техническая поддержка систем на компьютере пользователя, восстановление их после аппаратных сбоев (поломки ПК)
- в) компактное хранение больших объемов информации

10. Наиболее известны в России следующие системы и разработавшие их компании:

- а) «Консультант Плюс» (компания «Консультант Плюс»)
- б) «Гарант» (Научно-производственное предприятие «Гарант-Сервис»)
- в) «ЮСИС» (фирма «Интралекс»)

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	а	а, в	а, в	а,б	а,б,в	в	а	а,б

Тема № 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс».

1. В каком порядке необходимо задавать дату (при организации поиска документов из меню "Поиск")?

- а) Число, месяц, год
- б) Год , месяц ,число
- в) Год, число, месяц

2.Укажите номера видов поиска из списка, которые можно проводить в ИПС "Кодекс":

- а) Атрибутный поиск

- б) Интеллектуальный поиск
- в) Поиск по ситуации
- г) Поиск по содержанию документа

3. Укажите те возможности по сохранению документов в окне "Сохранить в файл", которые, по Вашему мнению, можно использовать в системе "Кодекс":

- а) документ вместе со статусом,
- б) только текст документа,
- в) только выделенную область текста,
- г) название документа

4. Укажите номера тех вкладок с параметрами печати, которые имеются в окне ПАРАМЕТРЫ ПЕЧАТИ в системе "Кодекс":

- а) вкладка "Принтер";
- б) вкладка "Формат";
- в) вкладка "Страница";
- г) вкладка "Колонтитулы";

5. В процессе обучения Вы были вынуждены прервать работу с системой "КОДЕКС" и выйти из программы. Выберите один из вариантов поведения системы при повторном входе в нее:

- а) При выходе система запоминает свое состояние, и, при последующем входе в систему, Вы вернетесь "туда, от куда вышли". +++
- б) При входе в систему появляется окно "Кодекс:Право".
- в) При входе в систему появляется "пустое" окно.

6. Какие из показанных ниже разделов являются дополнительными к универсальному разделу Законодательство России?

- а) Наиболее важные документы.
- б) Законодательство в вопросах и ответах.
- в) Архив "Законодательство России"
- г) Библиотека-архив документов России.

7. В каких случаях из нижеперечисленных Вы воспользуетесь атрибутивным поиском?

- а) известны названия необходимых документов
- б) известны другие характеристики (реквизиты, атрибуты) таких документов
- в) известны некоторые фрагменты текста документов
- г) известна проблема

8. В каких случаях из ниже перечисленных Вы воспользуетесь интеллектуальным поиском?

- а) пользователь затрудняется точно сформулировать запрос
- б) неточно помнит термины, которыми характеризуется интересующая его проблема
- в) хочет получить в результате поиска максимум документов (материалов), пусть даже отдаленно относящихся к интересующей его проблеме
- г) известны характеристики (реквизиты, атрибуты), кроме номера и даты, таких документов

9. В каких случаях из ниже перечисленных Вы воспользуетесь поиском по ситуации?

- а) известны названия необходимых документов
- б) известны другие характеристики (реквизиты, атрибуты) таких документов
- в) пользователь затрудняется точно сформулировать запрос

г) необходимо найти наиболее часто применяемые нормативные акты или документы по самым актуальным типовым вопросам

10. При поиске документов по атрибутам необходимо:

- а) задать максимально возможное количество известных атрибутов;
- б) задать несколько основных атрибутов, которые пользователю известны точно.**
- в) пользователь затрудняется точно сформулировать запрос
- г) известна проблема

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	а	а	а	а	б	б	г	б

Тема № 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России».

1. Оформление электронного документа должно быть:

- а) по правилам, утвержденным документальным фондом федерального органа исполнительной власти
- б) по общим правилам делопроизводства
- в) по специальным правилам делопроизводства, утвержденным Федеральным архивным агентством
- г) по общим правилам делопроизводства и с реквизитами, установленными для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Российской Федерации» +++**

2. Что в первую очередь происходит после включения электронных документов в систему электронного документооборота:

- а) обеспечивается актуальность информации, содержащейся в реестре сертификатов, и ее защиту от неправомерного доступа,
- б) уничтожения, модификации, блокирования, иных неправомерных действий регистрационно-учетные данные о документе передаются в Федеральное архивное агентство
- в) устанавливаются сроки действия сертификатов ключей проверки электронных подписей в системе документооборота
- г) формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные**

3. В соответствии с Доктриной информационной безопасности Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. информационная безопасность это:

- а) защищенность информации от незаконного ознакомления, преобразования и уничтожения
- б) система официальных взглядов на обеспечение национальной безопасности Российской Федерации в информационной сфере
- в) состояние защищенности личности, общества и государства от внутренних и внешних информационных угроз**
- г) деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемый объект

4. Расширенный поиск ИПС «Законодательство России» предназначен для:

- а) поиска по проблеме
- б) поиска по реквизитам документа**
- в) поиска по ситуации

5. Какие реквизиты правового акта определяют его однозначно?

- а) номер документа
- б) название документа
- в) номер и дата документа**

6. Какой из институтов является гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина?

- а) Совет Федерации Российской Федерации
- б) Конституционный Суд Российской Федерации
- в) Президент Российской Федерации**
- г) Государственная Дума Российской Федерации

7. Какое понятие «конфиденциальность информации» используется в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?

- а) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации,
- а) требование не обрабатывать данную информацию без согласия ее обладателя
- в) конфиденциальность информации – рекомендованное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
- г) конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя**

8. Для организации работы с конфиденциальными документами в государственном органе целесообразно разрабатывать локальные правовые акты:

- а) Положение об организации работы с конфиденциальной информацией**
- б) Инструкция по делопроизводству для электронного документооборота
- в) Регламент о режиме работы
- г) Документ о безопасности связи

9. Неопубликованные законы в Российской Федерации...

- а) применяются, если соответствуют Конституции Российской Федерации
- б) применяются в случаях, установленных законодателем
- в) не применяются, если иное не определено Президентом Российской Федерации
- г) не применяются ни при каких условиях**

10. Какую информацию в виде набора символов не рекомендуется использовать при составлении паролей для доступа в информационные системы?

- а) общеупотребительные слова и устойчивые словосочетания, а также наборы символов, б)
- б) представляющие собой комбинации клавиш, расположенных подряд на клавиатуре, такие как: qwerty, 123456789, qazxsw и т. п.
- в) персональные данные: имена и фамилии, адреса, номера паспортов, страховых свидетельств и т. п., пароли, созданные для доступа к другим информационным ресурсам и системам
- г) всё вышеперечисленное**

Ключи к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	г	в	б	в	в	г	а	г	г

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Вопросы к зачету

1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения.
2. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.
3. Создание текстовых документов сложной структуры.
4. Нумерация рисунков и таблиц.
5. Создание оглавления, списка иллюстраций.
6. Подготовка текста к печати.
7. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.
8. Назначение электронных таблиц.
9. Связь листов и книг.
10. Расчёты, использование функций. Обработка данных.
11. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.
12. Построение диаграмм. Обработка данных.
13. Понятие и свойства справочно-правовой системы.
14. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.
15. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
16. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».
17. Каковы основные разделы правовых документов в СПС «КонсультантПлюс»?
18. Перечислите основные инструменты поиска данной системы.
19. Как найти списки документов, регламентирующих конкретный правовой вопрос?
20. Из каких подразделов состоят разделы «Законодательство», «Судебная практика»?
21. В каком из разделов можно посмотреть тематические обзоры по проблемным правовым вопросам?
22. Как организована обратная связь с пользователями в данной системе?
23. Для чего применяется функция закладок в СПС «КонсультантПлюс».
24. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
25. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
26. Поясните особенности поиска информации с помощью строки поиска.
27. Поясните особенности поиска информации по реквизитам.

28. Поясните особенности поиска информации по ситуации.
29. Как сохранить список найденных документов в файл MS Word?
30. Поясните особенности поиска информации по источнику опубликования, со справочно-правовой системой «Гарант».
31. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
32. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».
33. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
34. Каков функционал справочных правовых систем?
35. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.
36. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».
37. Как подключить необходимые блоки документов в СПС «Законодательство России»?
38. Работа с тематическим рубрикатором.
39. Чем отличаются обычные списки документов от редактируемых?
40. Какие базы входят в состав справочной правовой системы «Законодательство России»?
41. Сколько документов содержится в базе федерального законодательства, а сколько – в базе регионального?
42. Назовите источники конституционного права России.

3.2. Практические задания:

Задание 1. Создайте документ MSWord и задайте поля страницы: Левое – 2,5 см., остальные по 2 см. В верхнем колонтитуле ввести свои Ф.И.О, в нижнем – номер страницы, и дату создания. Наберите и отформатируйте текст, согласно образцу:

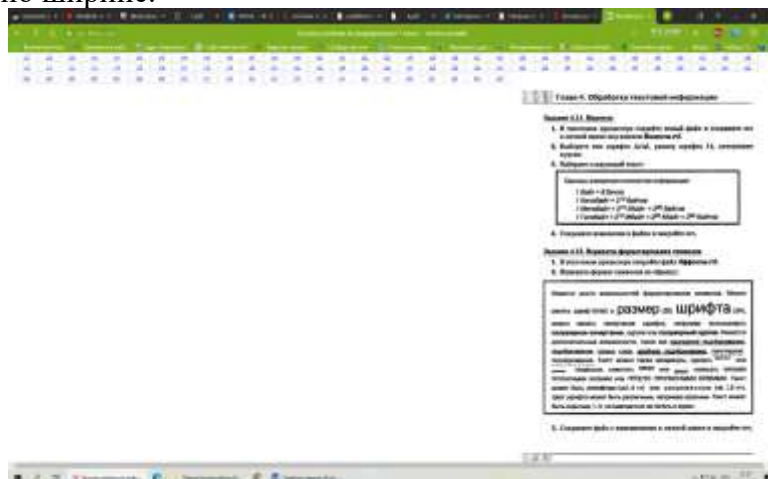


Создайте математические формулы:

$$x = \begin{cases} a + b \\ a - b \\ a^2 \cdot b^3 \end{cases} \quad x \leq (\sqrt{x} - \sqrt[3]{x})^2$$

$$x = y \cdot d = \begin{pmatrix} 3 & 2 & 6 \\ 3 & 5 & 6 \\ 4 & 2 & 6 \end{pmatrix} \quad \begin{bmatrix} a + b \\ x_1 \cdot c_2 \end{bmatrix}$$

Задание 2. В MSWord наберите текст и измените формат символом по образцу. Добавьте к одному предложению из текста примечание. Примените следующее форматирование абзацев в тексте: Отступ первой строки – 1,25 см, междустрочный интервал – 1,5 строки. Выравнивание – по ширине.



Задание 3. С помощью электронной таблицы Excel выполнить задание.

- Заполнить таблицу (не менее 7 строк). Имеющиеся в шапке таблицы данные (года, месяцы, дни недели) заносить с помощью автозаполнения.
- Оформить таблицу с помощью обрамления, добавить заголовок, расположив его по центру таблицы. Шапку таблицы выполнить в цвете (шрифт и фон), полужирным шрифтом.
- Переименовать лист книги по смыслу введенной информации.
- Выполнить соответствующие вычисления. При построении диаграммы предусмотреть название.

Болезнь	Количество больных					
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
Грипп	120	132	97	54	12	3

Найти:

- а. Общее число больных за каждый месяц.
- б. Среднее число больных за каждый месяц.
- с. Построить гистограмму заболеваемости за полугодие.

Задание 4. Создайте в MS Excel таблицы по образцу. В столбе Средний показатель, посчитайте средний показатель используя функцию. Произведите консолидацию данных созданных таблиц. Постройте круговую диаграмму по средним баллам студентов за сессию консолидированной таблицы.

Задание 5. Выполните практическое задание. В табличном процессоре Excel создать таблицу по образцу:

ФИО	Информатика	Математика	Микробиология	Ин.яз	Сумма баллов
Иванов И.И.	5	3	4	3	?
Петров П.П.	4	4	4	4	?
Сидоров Е.Т.	5	3	4	3	?
Васильев В.В.	3	4	4	3	?
Средний балл	?	?	?	?	
Мин. балл	?	?	?	?	
Макс. балл	?	?	?	?	

В ячейках, в которых имеется знак ? необходимо просчитать значения с помощью мастера функций. Произвести сортировку оценок в порядке возрастания по информатике.

Задание 6. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте таблицу по образцу

Операторы	$\int_1^3 x^3 + 4x \sum_{n=1}^{10} x^2 + 6x$	Уравнения	$A = \frac{RTm}{\gamma - 1\mu} \left[1 - \left(\frac{V_1}{V_2} \right)^{\gamma-1} \right]$
-----------	--	-----------	--

Задание 7. Выполните практическое задание. В табличном процессоре Excel построить точечный график функции $Y=\sin(3 \cdot x)$. Значения X от -3 до 3 с шагом 1.

Задание 8. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте таблицу по образцу

Определители и матрицы	$\begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 4 & 6 & 0 \\ 5 & 5 & 3 \end{vmatrix} \begin{pmatrix} 5 & 4 & 2 \\ 3 & 3 & 4 \\ 1 & 2 & 1 \end{pmatrix}$	Корни	$\sqrt{\frac{3RT}{mN_A}} \sqrt[3]{1234}$
------------------------	---	-------	--

Задание 9. Выполните практическое задание: Создать таблицу в Microsoft Excel по образцу:

ФИО	Однодневная ставка	Кол. раб. дней	Общая зарплата	Подоходный налог	Профс. налог	Пенс. налог	Фонд занятости	Сумма к выдаче
Иванов	5	10	Однодневная ставка * кол. раб. дней	13% от общей зарплаты	1% от общей зарплаты	2% от общей зарплаты	1% от общей зарплаты	Общая зарплата – подоходный налог – профсоюзный налог – пенсионный налог – фонд занятости
Петров	12	21	?	?	?	?	?	?
Санов	10	22	?	?	?	?	?	?

В ячейках, в которых имеется знак ? необходимо просчитать значения с помощью мастера функций.

Задание 10. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте таблицу («?» - выполнить расчет с помощью формул)

Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Цена (руб)	Сумма
Компьютеры	шт.	5	14500	?
Принтеры	шт.	2	1600	?
Сканеры	шт.	1	1200	?
			Итого	?

Задание 11. Выполните практическое задание. В табличном процессоре Excel построить точечный график функции $Y=\sin(x)$. Значения X_i от -3 до 3 с шагом 1

Задание 12. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте таблицу («?» - выполнить расчет с помощью формул)

Бланк заказа			
Наименование	Цена	Количество	Сумма
Изделие 1	234,56	24	?
Изделие 2	654,98	45	?
Изделие 3	98,576	23	?
Изделие 4	675,87	56	?
		Всего	?

Задание 13. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте карточки заданий

Варианты контрольной работы

Вариант 1	Вариант 2
Найти $\int \cos(x)dx$	Найти $\log_3 x > 2$

Задание 14. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word создайте карточки заданий

Варианты контрольной работы	
Вариант 1	Вариант 2
Найти $\sum_{n=1}^5 \frac{1}{n}$	Найти $\sum_{a=1}^{10} \sqrt{\left(\frac{2}{a-5}\right)}$

Задание 15. Выполните практическое задание: в текстовом редакторе MS Word построить диаграмму по имеющимся данным

Выпуск продукции хлебзавода

Наименование продукции	Хлеб Бородинский (тыс. шт.)	Батон Крымский (тыс. шт.)	Хлеб подовый (тыс. шт.)
2019	260	310	150
2020	270	300	190
2021	250	320	160
2022	300	330	150

Задание 16. Выполните практическое задание: В Microsoft Excel создать таблицу по образцу, вычислить поля «?» и построить диаграмму: «Площадь»

Название озера	Площадь (тыс. кв. км)	Глубина (м)	Высота над уровнем моря (м)
Байкал	31,5	1520	456
Танганьика	34	1470	773
Виктория	68	80	1134
Минглубина		?	
Макс. площадь	?		
Ср. высота			?

Задание 17. Выполните практическое задание: В Microsoft Excel Заполнить таблицу, произвести расчеты, по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж

	A	B	C	D	E
1	Анализ продаж				
2	№	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
3	1	Туфли	1250,00	150	?
4	2	Сапоги	2500,00	60	?
5	3	Куртки	3650,00	25	?
6	4	Юбки	1250,00	40	?
7	5	Зонты	1000,00	50	?
				Всего	?
		Минимальная сумма покупки			?
		Максимальная сумма покупки			?

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Комплект тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
1.	Электронный документ – это ... – документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов; – документ, записанный на гибком магнитном диске; – документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде; – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.	+: документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.	ОК 01
2.	Реквизит, отражающий основное содержание документа – это ...	+: текст +: текст *	ОК 0.2
3.	Под электронной подписью понимается ... – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ; – средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа;	+: информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.	ПК 1.3

	– традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения; – приложение.		
4.	Показатель, характеризующий безопасность информации при воздействии различных факторов опасности, - это ... безопасности.	+: критерий +: критери*	ОК 01
5.	Корпоративная информационная система работает в ... режиме	+: многопользовательском +: многопользовательск*	ОК 02
6.	Некоторый факт или совокупность фактов, с помощью которых описывается предметная область - это	+: данные +: дан#	ОК 01
7.	Автоматизированное рабочее место - это ... – рабочее место персонала информационной системы – совокупность методических, языковых, технических, программных и информационных средств, обеспечивающих работу пользователя в информационной системе – простой пакет прикладных программ обеспечивающих работу пользователя при решении задачи	+: совокупность методических, языковых, технических, программных и информационных средств, обеспечивающих работу пользователя в информационной системе.	ОК 02
8.	К базовым информационным технологиям относятся: – текстовые процессоры. – табличные процессоры. – транзакционные системы. – системы управления базами данных.	+: текстовые процессоры. +: табличные процессоры. +: системы управления базами данных.	ОК 01
9.	К базовым информационным технологиям относятся: – мультимедиа и Web-технологии. – системы формирования решений. – экспертные системы. – графические процессоры.	+: мультимедиа и Web-технологии. +: графические процессоры.	ОК 02
10.	Гиперссылки на web-странице могут обеспечить переход...	+: на любую web-страницу любого сервера Интернет.	ОК 01
11.	Уровень защищенности информации при ее обработке техническими средствами, обеспечивающий сохранение ее	+: безопасность; +: безопасност*	ОК 02

	конфиденциальность, целостность и доступность - это ... информации.		
12.	Свойство информации, обеспечивающее беспрепятственное обращение к ней для проведения санкционированных операций при обработке ее техническими средствами, - это	+: доступность; +: доступность*	ОК 01
13.	При указании в качестве фрагмента-копии компонента электронной таблицы больших размеров необходимо, чтобы его длина и _____ были кратны соответствующим размерам фрагмента копии	+: высота	ОК 02
14.	Актуальным в процессе подготовки текстового _____ является организация интерфейса пользователя к которому в первую очередь относятся язык общения с программой.	+: документа	ОК 01
15.	Текстовые процессоры имеют специальные функции, которые предназначены для облегчения ввода _____ и представления его в напечатанном виде	+: текста	ОК 02
16.	Текстовый процессор-это -: прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания таблиц и работы с ними -: прикладное программное обеспечение, для создания, редактирования, форматирования и печати текстовых документов -: прикладное программное обеспечение, предназначенное для хранения и обновления данных -: прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания и обработки графических изображений	+: прикладное программное обеспечение, для создания, редактирования, форматирования и печати текстовых документов	ПК 1.3
17.	Антивирусные программы, драйверы и архиваторы относятся к	+: служебному	ОК 02

	_____ программному обеспечению -: системному -: прикладному -: предметному -: служебному		
18.	Основным средством антивирусной защиты является ... -: периодическая проверка списка автоматически загружаемых программ -: использование сетевых экранов при работе в сети Интернет -: периодическая проверка компьютера с помощью антивирусного программного обеспечения -: периодическая проверка списка загруженных программ	+: периодическая проверка компьютера с помощью антивирусного программного обеспечения	ОК 01
19.	Информацией, подлежащей защите является... -: информация, приносящая выгоду -: сведения об окружающем мире -: информация о состоянии операционной системы -: информация об учреждении профессионального образования	+: информация, приносящая выгоду	ОК 02
20.	Компьютерные телекоммуникации - это ... -: соединение нескольких компьютеров в единую сеть. -: перенесение информации с одного компьютера на другой с помощью дискет. -: дистанционная передача данных с одного компьютера на другой. -: обмен информацией между пользователями о состоянии работы компьютера.	+: дистанционная передача данных с одного компьютера на другой.	ОК 01

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.