

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА МАТЕМАТИКИ, ФИЗИКИ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



О.А. Удалых

«24» апреля 2023 г.

М.П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Информационные технологии в юридической деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность 40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность
(профиль)

Юриспруденция

(наименование профиля/специализации подготовки, при наличии)

Квалификация выпускника:

бакалавр

(квалификация выпускника)

Год начала подготовки: 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Юриспруденция и предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся.

Разработчик(и)


(подпись)

Л.М. Тарасенко

(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПМК кафедры математики, физики и информационных технологий, протокол № 5 от «10» апреля 2023года.

Председатель ПМК


(подпись)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры экономики, протокол № 9 от «10» апреля 2023года.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.М. Тарасенко

(ИОФ)

Раздел 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Наименование показателей	Укрупненная группа, направление подготовки, квалификационный уровень	Характеристика дисциплины		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа 40.00.00 – «Юриспруденция»	Обязательная часть		
	Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция			
	Общее количество часов – 72	Направленность (профиль): Юриспруденция	Семестр	
1-й			1-й	1-й
Лекции				
	Образовательная программа высшего образования –программа бакалавриата	-	-	-
		Занятия семинарского типа		
		30 ч.	6 ч.	14 ч.
		Самостоятельная работа		
		40 ч.	64 ч.	56 ч.
		Контактная работа, всего		
		32 ч.	8 ч.	16 ч.
Вид контроля: зачет				

1.2. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной «Информационные технологии в юридической деятельности»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	ОПК-9.1 Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и	<i>Знание:</i> основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности <i>Умение:</i> применять современные

	деятельности	принципы их работы.	информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i> работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
		ОПК-9.2 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	<i>Знание:</i> принципов работы современных информационных технологий <i>Умение:</i> использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <i>Навык/Опыт деятельности:</i> решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий

1.3. Перечень тем дисциплины

Шифр темы	Название темы	Кол-во часов
Т 1.1	Тема 1.1. Создание и форматирование текстового документа. Создание и форматирование таблиц в Microsoft Word, создание диаграмм	8
Т 1.2	Тема 1.2. Работа с объектами в Microsoft Word	8
Т 1.3	Тема 1.3. Работа с большими документами в Microsoft Word	8
Т 1.4	Тема 1.4. Работа с электронными формами и шаблонами используемых в деятельности юриста (анкет, бланков и т. п.) в Microsoft Word. Получение однотипных документов с помощью слияния в Microsoft Word	8
Т 1.5	Тема 1.5. Создание и форматирование электронных таблиц. Выполнение расчетов с использованием формул и встроенных функций в Microsoft Excel. Генерация списков.	8
Т 1.6	Тема 1.6. Использование встроенных функций для расчетов и простейшей статистической обработки данных. Визуализация данных с помощью диаграмм	8
Т 1.7	Тема 1.7. Мультимедийные презентации как инструмент визуализации и наглядного представления информации	8
Т 2.1	Тема 2.1. Программное обеспечение для сжатия данных. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс»	7
Т 2.2	Тема 2.2. Компьютерные преступления и защита информации	7
	Другие виды контактной работы	2
Всего		72

1.4. Матрица соответствия тем дисциплины и компетенций

<i>Шифр компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Шифр темы</i>								
	T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T1.5	T1.6	T1.7	T2.1	T2.2
ОПК-9	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1.5. Соответствие тем дисциплины и контрольно-измерительных материалов

№ темы	<i>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</i>					
	<i>Тестовые задания по теоретическому Материалу</i>	<i>Вопросы для устного опроса</i>	<i>Типовые задания практического характера</i>	<i>Задания для контрольной работы</i>	<i>Тематика рефератов, докладов, сообщений</i>	<i>Групповое творческое задание</i>
	Блок А Контроль знаний		Блок Б Контроль умений, навыков			
Тема 1.1	+	+	+	+	+	
Тема 1.2	+	+	+	+	+	
Тема 1.3	+	+	+	+	+	
Тема 1.4	+	+	+	+	+	
Тема 1.5	+	+	+	+	+	
Тема 1.6	+	+	+	+	+	
Тема 1.7	+	+	+	+	+	
Тема 2.1	+	+	+	+	+	
Тема 2.2	+	+	+	+	+	+

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	не зачтено	зачтено		
I этап Знать основные принципы работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	Фрагментарные знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности / Отсутствие знаний	Неполные знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности	Сформированные и систематические знания основных принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности
II этап Уметь применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	Фрагментарное умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Успешное и систематическое умение применять современные информационные технологии и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
III этап Владеть навыками работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.1)	Фрагментарное применение навыков работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Успешное и систематическое работы современных информационных технологий и использование их для решения задач в соответствующих сферах профессиональной деятельности
I этап Знать принципы работы современных информационных технологий (ОПК-9/ОПК-9.2)	Фрагментарные знания принципов работы современных информационных технологий / Отсутствие знаний	Неполные знания принципов работы современных информационных технологий	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов работы современных информационных технологий	Сформированные и систематические знания принципов работы современных информационных технологий
II этап Уметь использовать современные информационные	Фрагментарное умение использовать современные информационные технологии для решения задач	В целом успешное, но не систематическое умение использовать современные информационные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умения использовать современные	Успешное и систематическое умение использовать современные информационные

технологии для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9/ОПК-9.2)	профессиональной деятельности / Отсутствие умений	технологии для решения задач профессиональной деятельности	информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	технологии для решения задач профессиональной деятельности
III этап Владеть навыками решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий и (ОПК-9/ОПК-9.2)	Фрагментарное применение навыков решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий	Успешное и систематическое решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий

Раздел 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Блок А

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Информация – это сведения, поступающие от СМИ
 - 2) только документированные сведения о лицах, предметах, фактах, событиях
 - 3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
 - 4) только сведения, содержащиеся в электронных базах данных
2. Информация...
 - 1) не исчезает при потреблении
 - 2) становится доступной, если она содержится на материальном носителе
 - 3) подвергается только "моральному износу"
 - 4) характеризуется всеми перечисленными свойствами
3. Информация, зафиксированная на материальном носителе, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, называется
 - 1) достоверной
 - 2) конфиденциальной
 - 3) документированной
 - 4) коммерческой тайной
4. Формы защиты интеллектуальной собственности авторское, патентное право и коммерческая тайна
 - 1) интеллектуальное право и смежные права
 - 2) коммерческая и государственная тайна
 - 3) гражданское и административное право.
5. По принадлежности информационные ресурсы подразделяются на:
 - 1) государственные, коммерческие и личные
 - 2) государственные, не государственные и информацию о гражданах
 - 3) информацию юридических и физических лиц
 - 4) официальные, гражданские и коммерческие
6. К негосударственным относятся информационные ресурсы
 - 1) созданные, приобретенные за счет негосударственных учреждений и организаций
 - 2) созданные, приобретенные за счет негосударственных предприятий и физических лиц

3) полученные в результате дарения юридическими или физическими лицами

4) указанные в п.1-3

7. По доступности информация классифицируется на:

- 1) открытую информацию и государственную тайну
- 2) конфиденциальную информацию и информацию свободного доступа
- 3) информацию с ограниченным доступом и общедоступную информацию
- 4) виды информации, указанные в остальных пунктах.

8. К конфиденциальной информации относятся документы, содержащие

- 1) государственную тайну
- 2) законодательные акты
- 3) "ноу-хау"
- 4) сведения о золотом запасе страны

9. Запрещено относить к информации ограниченного доступа

- 1) информацию о чрезвычайных ситуациях
- 2) информацию о деятельности органов государственной власти
- 3) документы открытых архивов и библиотек
- 4) все, перечисленное в остальных пунктах.

10. К конфиденциальной информации не относится

- 1) коммерческая тайна
- 2) персональные данные о гражданах
- 3) государственная тайна
- 4) "ноу-хау".

11. Вопросы информационного обмена регулируются (...) правом

- 1) гражданским
- 2) информационным
- 3) конституционным
- 4) уголовным

12. Конфиденциальная информация это

- 1) сведения, составляющие государственную тайну
- 2) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц
- 3) документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РБ
- 4) данные о состоянии преступности в стране

13. Какая информация подлежит защите?

- 1) информация, циркулирующая в системах и сетях связи
- 2) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- 3) только информация, составляющая государственные информационные ресурсы

4) любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу

14. Формой правовой защиты литературных, художественных и научных произведений является (...) право

- 1) литературное
- 2) художественное
- 3) авторское
- 4) патентное.

15. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом

- 1) законодательные акты, информацию о чрезвычайных ситуациях и информацию о деятельности органов государственной власти (кроме государственных секретов)
- 2) только информацию о чрезвычайных ситуациях
- 3) только информацию о деятельности органов государственной власти
- 4) документы всех библиотек и архивов.

16. Формой правовой защиты изобретений является

- 1) институт коммерческой тайны
- 2) патентное право
- 3) авторское право
- 4) все, перечисленное в остальных пунктах

19. «Ноу-хау» - это незащищенные новшества

- 2) защищенные новшества
- 3) общеизвестные новые технологии
- 4) опубликованные технические и технологические новинки

17. К информации ограниченного доступа не относится

- 1) государственные секреты
- 2) размер золотого запаса страны
- 3) персональные данные
- 4) коммерческая тайна

18. К государственным секретам относится...

- 1) информация в военной области
- 2) информация о внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности государства
- 3) информация в области экономики, науки и техники и сведения в области разведывательной и оперативно-розыскной деятельности
- 4) все вышеперечисленное

19. Предметом правовой информатики является:

- 1) компьютерная техника;
- 2) программирование в правовой сфере;

3) информация, информационные процессы, информационные технологии и информационные системы в правовой сфере;

4) операционные системы.

20. Правовая информатика на современном этапе – это:

1) наука, исследующая виды и общие свойства информации, информационные технологии;

2) одно из направлений информатики, исследующее право и правовую систему с информационных позиций;

3) фундаментальная юридическая наука;

4) фундаментальная информационная наука.

21. Информационная революция, связанная с изобретением электричества, характеризуется:

1) миниатюризацией всех устройств, приборов;

2) созданием программно-управляемых процессов;

3) появлением телеграфа, телефона, радио;

4) появлением полупроводниковых устройств.

22. Правовая кибернетика изучает:

1) изучает закономерности, условия, особенности использования математических методов и технических средств в целях оптимизации управленческих процессов при решении конкретных правовых задач;

2) совокупность средств и методов осуществления информационных процессов в юридической сфере;

3) поведение субъектов правотворчества;

4) технические средства, используемые в правовой сфере.

23. К основным направлениям правовой информатики на современном этапе относятся следующие:

1) классификация информации и информационных объектов; исследование проблем оценки количества и качества правовой информации; анализ роли информации в принятии юридически значимых решений;

2) эффективная организация информационных процессов в различных видах юридической деятельности; выявление их особенностей в правотворческой, правоприменительной, правоохранительной сфере;

3) совершенствование информационных технологий как средств и методов осуществления информационных процессов и информационных систем, создаваемых на их базе;

4) разработка алгоритмов, решения задач судебно-правовой сферы деятельности.

24. Какой из нижеперечисленных методов не входит в методы правовой информатики:

1) метод моделирования социально-правовых процессов;

2) кибернетический метод;

3) метод формализации;

4) метод оптимизации.

25. Государственная информационная политика охватывает:

- 1) совокупность отношений, связанных с созданием, хранением, обработкой, демонстрацией, передачей информации во всех ее видах;
- 2) всю совокупность отношений, связанных со средствами массовой информации;
- 3) совокупность отношений, связанных с хранением государственной тайны
- 4) совокупность отношений, связанных с организацией деятельности телефонных компаний.

26. Институциональные преобразования в информационной сфере, как правило,

- 1) отстают от темпов технологического прогресса;
- 2) опережают темпы технологического прогресса;
- 3) совпадают во времени с темпами технологического прогресса;
- 4) не связаны с темпами технологического прогресса.

27. Окинавская хартия глобального информационного общества была принята в:

- 1) 2004 году;
- 2) 1996 году;
- 3) 2000 году;
- 4) 2002 году.

28. Под адекватностью информации понимают, что:

- 1) информация может иметь неограниченное число пользователей;
- 2) содержание информации независимо от формы ее фиксации;
- 3) информация, полученная потребителем, соответствует ее смыслу, вложенному автором;
- 4) информация выражена языком, на котором говорят те, кому она предназначена.

29. Информация о гражданах (персональные данные) – это:

- 1) открытая информация;
- 2) конфиденциальная информация;
- 3) неофициальная правовая информация
- 4) официальная правовая информация.

30. Под сбором информации понимается:

- 1) генерация информационных продуктов и ресурсов в процессе творческой, производственной и иной общественно полезной деятельности человека и гражданина, юридических лиц и иных субъектов права;
- 2) получение информации из внешнего мира и приведение ее к виду, стандартному для данной информационной системы;

- 3) преобразование сведений, поступающих в социальную, техническую среду;
- 4) запись сведений на носитель.

31. Интерес к информации – это:

- 1) осознанная индивидом необходимость получения и использования в практической деятельности полученных знаний;
- 2) выделенность какой-либо информации из потока информации, функционирующего в обществе;
- 3) владение личностью определенной суммой культурных ценностей;
- 4) процесс преобразования сведений.

32. Автоматизированная информационная система (АИС) является средой, составные элементы которой:

- 1) компьютерные сети, базы данных;
- 2) компьютеры, программные продукты;
- 3) компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных и другие современные информационные технологии и техника;
- 4) компьютерные сети, базы данных, программные продукты.

33. Безопасность информационной системы обеспечивается:

- 1) защитой вычислительной техники этой системы;
- 2) защитой пользователей информационной системы;
- 3) защитой информации, циркулирующей в этой системе, и пользователей информационной системы;
- 4) защитой входа в информационную систему.

34. Для сбора, систематизации, хранения и поиска правовой информации по запросам пользователей функционирует:

- 1) автоматизированная система правовой информации;
- 2) автоматизированная система обработки данных;
- 3) автоматизированная система информационного обеспечения;
- 4) автоматизированная информационно-поисковая система.

35. Документированную правовую информацию можно разделить на:

- 1) официальную;
- 2) неофициальную;
- 3) индивидуальную;
- 4) всеобщую.

36. Информационная безопасность определяется как:

- 1) состояние, при котором существует защита жизни граждан;
- 2) состояние, при котором существует защита от опасности для жизненно важных интересов общества;
- 3) состояние защищенности информационной среды общества, обеспечивающее ее формирование, использование и развитие в интересах граждан, организаций, государства;

4) состояние, при котором существует защита от нападения на государство

37. Модификация компьютерной информации – это:

- 1) искусственное затруднение доступа пользователей к ней, не связанное с ее уничтожением;
- 2) внесение в нее любых изменений, кроме связанных с адаптацией программы для ЭВМ и базы данных;
- 3) повторное однозначное устойчивое запечатление отрезка информации на машинном или ином материальном носителе;
- 4) уничтожение части информации на носителе.

38. Для защиты информации от несанкционированного доступа не применяются:

- 1) организационные мероприятия;
- 2) технические средства;
- 3) программные средства;
- 4) кадровые мероприятия.

39. «Безопасность информации» включает следующие составляющие:

- 1) безопасность содержательной части (смысла) информации;
- 2) защищенность информации от внешних воздействий;
- 3) отказ от информации;
- 4) безопасность информационной системы.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценивания при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Вопросы для устного опроса

ТЕМА 1.1.

1. Как вставить файл в текстовый документ?
2. Как сделать разрыв в текстовом документе?
3. Что включает в себя понятие стиля?
4. Как оформить текст нужным стилем?
5. Как создать электронное оглавление и какие можно выделить преимущества в его использовании в составном документе?
6. Как обновить электронное оглавление в случае, если изменился состав документа?
7. Как создать сноску?
8. Как создать гиперссылку на файл, находящийся в личной папке?
9. Как создать перекрестные ссылки в тексте?
10. Как обновить перекрестные ссылки?
11. Сформулируйте понятие Рабочего стола.
12. Где расположена Панель задач? Ее назначение.
13. Каково назначение кнопки Пуск?
14. Назовите основные приемы управления при помощи манипулятора мышь.
15. Дайте определения основных элементов Windows: объект, значок объекта, папка, файл, документ, ярлык объекта.
16. Каково назначение ярлыка Мой компьютер?
17. Каким образом можно запустить или открыть объект?
18. Каким образом можно вызвать контекстное меню выделенного объекта?
19. Сформулируйте алгоритм создания ярлыка.
20. Сформулируйте алгоритм создания папки.
21. Каким образом можно удалить объект?
22. Для чего предназначена программа Проводник?
23. Каким образом при помощи программы Проводник показать содержимое всех вложенных папок файловой структуры какого-либо диска?
24. Для чего предназначена папка Мой компьютер?
25. Какие способы копирования (перемещения) объектов Вы знаете? Сформулируйте алгоритм каждого из них.
26. Как можно создать таблицу?
27. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
28. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
29. Как объединить (разбить) ячейки?
30. Как вставить в таблицу формулу?
31. Как изменить формат таблицы?
32. Как написать текст в таблице вертикально?

ТЕМА 1.2.

1. Раскройте понятия редактирования и форматирования текста.
2. Какие существуют способы выделения фрагментов текста?
3. Как провести выделение фрагмента текста с помощью клавиш?
4. Как можно выделить отдельные символы, слова, строки текста?
5. Каким образом выделить прямоугольный фрагмент текста?
6. Как выделить отдельное слово (абзац)?
7. Каким образом можно копировать, перемещать и удалять текст?
8. Как включить режим «Непечатаемые символы» и чем он удобен для работы?
9. Как изменить формат символа (абзаца)?
10. Как провести автоматический поиск и замену?
11. Какой командой можно оформить абзац с помощью буквицы?
12. Какой командой производится разбиение текста по колонкам?

ТЕМА 1.3.

1. Что такое список?
3. Чем отличается маркированный список от нумерованного?
4. Как создать маркированный список?
5. Как изменить изображение маркера в маркированном списке?
6. Как установить положение отступа списка?
7. Как создать нумерованный список?
8. Как изменить формат нумерованного списка?
9. Для чего нужна табуляция?
10. Какие вы знаете технологии установки позиций табуляции?
11. Какие действия следует провести, чтобы установить позиции табуляции вручную?
12. Какие способы вы знаете, чтобы открыть диалоговое окно Табуляция?
13. Как установить заполнитель табуляции?

ТЕМА 1.4.

1. Что такое шаблон?
2. Какую функцию выполняют шаблоны в Microsoft Word?
3. Как создать визитную карточку, используя шаблон в Microsoft Word?
4. Какие вкладки включает диалоговое окно для создания визитной карточки?

ТЕМА 1.5.

1. Как произвести выделение ячеек и интервалов ячеек?
2. Каким образом происходит изменение ширины столбцов и высоты строк?
3. Объясните операцию «Добавление строк».
4. Как происходит Объединение ячеек и Форматирование ячеек?
5. Какие действия следует провести, чтобы Задать параметры страницы?
6. Как происходит Вставка формул?
7. Какие способы Заполнения смежных ячеек Вы знаете?
8. Что такое Абсолютная и относительная адресация?
9. Как используют простейшие встроенные функций.
10. Объясните работу со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка.
11. Как отфильтровать данные в соответствии с критериями?

ТЕМА 1.6.

1. Что собой представляют электронные таблицы?
2. Что понимают под ячейкой электронной таблицы?
3. Из чего складывается адрес ячейки? Что такое ссылка?
4. Что понимают под диапазоном ячеек?
5. Какие типы данных можно ввести в ячейки рабочего листа?
6. Что понимают под формулой в электронных таблицах?
7. Какие элементы находятся на главном окне?
8. Как переименовать, скопировать, переместить рабочий лист?
9. Какие вы знаете способы для изменения ширины столбцов (строк)?
10. Как работает маркер автозаполнения?
11. Какие правила следует соблюдать при создании формулы в?
12. В чем особенности относительных, абсолютных и частично абсолютных ссылок на ячейки?
13. Что собой представляет функция в электронных таблицах?
14. Какие шаги следует выполнить, чтобы ввести функцию, используя «Мастер функций»?
15. Как изменить формат ячеек?
16. Что такое диаграмма и чем она полезна для представления данных?
17. На основе чего создаются диаграммы?
18. Как запустить «Мастер диаграмм»? Сколько этапов он в себя включает и какие параметры можно задать на каждом шаге?

19. В чем особенности различных видов диаграмм: гистограммы, комбинированной диаграммы, круговой диаграммы, графика? Как построить каждый из указанных типов?
20. Как провести форматирование разных элементов диаграммы (области диаграммы, области построения, осей X и Y и др.)?
21. Как переместить диаграмму? Как изменить размеры диаграммы и ее элементов?

ТЕМА 1.7.

1. Основные понятия и определения.
2. Характеристика системы динамических презентаций Microsoft PowerPoint
3. Интерфейс программы Microsoft PowerPoint. Создание презентации.
4. Режимы просмотра презентации
5. Применение мультимедийных презентаций для представления результатов учебно-исследовательской и юридической деятельности

ТЕМА 2.1.

1. Понятие компьютерной сети. Классификация компьютерных сетей
2. Локальная сеть и ее основные компоненты. Топология сетей
3. Сеть Интернет. Протокол TCP/IP
4. Web-страница, ее адресация. Web-сайт
5. Браузер, его назначение. Системы поиска информации. Поиск информации в сети
6. Электронная почта
7. Назначение СПС «КонсультантПлюс».
8. Основные приемы работы в СПС «КонсультантПлюс».
9. Методика поиска информации в СПС «КонсультантПлюс».
10. Дополнительные возможности СПС «КонсультантПлюс».
11. Методика юридической обработки в СПС «КонсультантПлюс».

ТЕМА 2.2.

1. Понятие информационной угрозы.
2. Виды компьютерных преступлений.
3. Преступления в деловых Интернет-технологиях.
4. Информационная безопасность в условиях функционирования глобальных сетей.
5. Правовые аспекты копирования информации из сети.
6. Организационные, технические и программные методы защиты информации.
7. Криптографические методы защиты. Электронная цифровая подпись.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Блок Б

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для практических занятий

ТЕМА 1.1.

Задание 1. Установка параметров страницы, абзаца, шрифта, автоматический перенос слов.

Задание 2. Создание нумерованных списков, ознакомление со статистикой документа, формат по образцу.

Задание 3. Вставка символов, обрамление текста, работа с колонтитулами, предварительный просмотр документа.

Задание 4. Создание таблицы, работа с элементами таблицы.

Задание 5. Рисование таблиц, изменение структуры таблицы, форматирование.

Задание 6. Вычисления в таблицах.

Задание 7. Постройте на основе данных таблицы диаграммы.

ТЕМА 1.2.

Задание 1. Создание объекта WordArt.

Задание 2. Задание обтекания объекта текстом.

Задание 3. Создание схем, группировка объектов.

Задание 4. Создание схемы с помощью надписей, автофигур и линий.

Задание 5. Группировка объектов.

ТЕМА 1.3.

Задание 1. Работа со стилями.

Задание 2. Создание автоматического оглавления.

Задание 3. Добавление названий.

Задание 4. Создание перекрестных ссылок.

Задание 5. Создание колонтитулов

ТЕМА 1.4.

Задание 1. Создание электронного шаблона.

Задание 2. Создание электронной формы.

Задание 3. Создание писем с помощью слияния. Слияние с условием.

Задание 4. Создание конвертов с помощью слияния.

Задание 5. Создание наклеек с помощью слияния.

Задание 6. Создать собственную форму для заполнения в Microsoft Word.

ТЕМА 1.5.

Задание 1. Выделение ячеек и интервалов ячеек.

Задание 2. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Изменение высоты строк.

Задание 3. Добавление строк.

Задание 4. Объединение ячеек.

Задание 5. Форматирование ячеек.

Задание 6. Задание параметров страницы.

Задание 7. Вставка формул.

- Задание 8. Заполнение смежных ячеек.
Задание 9. Абсолютная и относительная адресация.
Задание 10. Использование простейших встроенных функций.
Задание 11. Работа со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка.
Задание 12. Фильтровать данные в соответствии с критериями.

ТЕМА 1.6.

Задание 1. Обработайте с помощью простейших статистических функций данные опроса.

Подсчитайте количество респондентов; количество опрошенных мужчин и женщин; средний возраст респондентов (среднее значение и медиану) минимальный и максимальный возраст респондентов; узнайте количество женщин с высшим образованием среди опрошенных и их средний возраст; определите процент опрошенных мужчин-пенсионеров среди всех респондентов.

Задание 2. Обработайте с помощью простейших логических функций данные опроса.

Необходимо подсчитать следующие значения: – количество женщин с высшим образованием; – средний возраст женщин с высшим образованием; – процент мужчин-пенсионеров среди всех респондентов.

ТЕМА 1.7.

Задание 1. Выбор структуры слайдов, их дизайна, параметров и эффектов демонстрации электронной презентации.

Задание 2. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской, экспериментальной или аналитической деятельности политолога.

Задание 3. Подготовка презентации к печати. Проведение демонстрации.

ТЕМА 2.1.

Задание 1. Осуществить поиск информации в Интернет.

Расширенный поиск:

поиск в Google;

сохранение Web-страниц;

поиск изображений в интернете; сохранение изображений;

поиск по изображениям;

изменять запрос к поисковику;

применять расширенный поиск;

пользоваться логическими операторами при составлении запроса;

пользоваться специальными операторами при составлении запроса;

использовать логические и специальные операторы совместно;

поиск в Яндекс.

Задание 2. Поиск документов с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Задание 3. Использование словарей.

Задание 4. Создание подборки документов с помощью СПС «КонсультантПлюс».

Задание 5. Проанализировать возможности СПС «КонсультантПлюс».

Задание 6. Заархивировать всю найденную информацию (использовать разные виды архивов).

Критерии и шкалы оценивания решения практических заданий

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Задача не решена или решена неправильно	«неудовлетворительно»
Задание понято правильно; в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	«удовлетворительно»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	«хорошо»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок; получен верный ответ; задача решена рациональным способом	«отлично»

Задания для контрольной работы (заочная форма обучения)

Подготовить реферат и презентацию на тему:

1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука

2. Связь правовой информатики с другими науками
3. Значение правовой информатики для юридической науки
4. Основные подходы к определению понятия «информация»
5. Основные свойства информации
6. Информация в правовой системе
7. Информационные процессы и их виды
8. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов
9. Понятие информационной системы
10. Классификация информационных систем
11. Ситуационные центры и их применение
12. Системный подход
13. Социально-правовое моделирование
14. Кибернетический метод
15. Метод формализации
16. Метод алгоритмизации и программирования
17. Синтаксический и семантический анализ
18. Математические методы
19. Методы теории информации
20. Основные этапы государственной политики в информационной сфере
21. Государственная политика в области правовой информатизации
22. Основные направления информатизации правотворческой деятельности
23. Концепция информатизации судов общей юрисдикции
24. Информатизация Прокуратуры
25. Информатизация деятельности органов внутренних дел
26. Государственная автоматизированная система «Выборы»
27. Место информационной безопасности в системе национальной безопасности
28. Концепция информационной безопасности Российской Федерации
29. Защита информации
30. Понятие электронного документооборота
31. Электронная цифровая подпись
32. Особенности сети Интернет как средства распространения информации
33. Основные правовые проблемы Интернета в РФ и за рубежом

34. Концепция «электронного государства»: зарубежный опыт

35. Электронная Россия

1. Методические рекомендации по выполнению реферата

Тема реферата выбирается по номеру в списке группы.

По составу и содержанию реферат должна включать:

титульный лист (Приложение 1);

содержание (план работы), должно быть выполнено автоматически с использованием возможностей Microsoft Word (вкладка «ГЛАВНАЯ» в группе «Стили»);

введение;

основная часть;

заключение;

список литературы;

приложения (при необходимости).

По структуре, оформлению и объему реферат должна отвечать следующим требованиям:

во введении (1 стр.) – обосновать актуальность темы, сформулировать цель работы и пути ее достижения, коротко осветить состояние научной разработки проблемы;

в основной части (5-7 стр.) – раскрыть содержание рассматриваемой темы (по отдельным вопросам (разделам, главам или параграфам)). При этом рассуждения автора должны подкрепляться конкретными фактами, цифрами, документами (на каждый из них должны быть сделаны соответствующие сноски). Каждый вопрос (раздел, глава или параграф) должны заканчиваться выводом (логическим итогом рассуждений, умозаключением);

в заключении (1 стр.) – обязательно сформулировать общие выводы по рассматриваемой теме (проблеме) и собственный взгляд на решение данной проблемы (на позиции авторов используемой литературы, источников информации и т.д.).

В списке литературы – дать библиографическое описание литературы (перечислить использованные источники, в т.ч., адреса Internet). Список литературы должен содержать не менее 5 источников (монографии и научные статьи). Учебная литература не учитывается. Обязательно должны быть включены все произведения, из которых приведены цитаты.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями:

печатный шрифт – Times New Roman, кегль (размер) 14;

листы бумаги – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы,

размеры полей: левое – 3 см, верхнее и нижнее по 2 см, правое – 1 см;

междустрочный интервал – полуторный;

абзац – с отступом первой строки 1,25 см;

текст – должен быть выровнен по ширине и структурирован по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники.

Объем реферата, в целом, не должен превышать 10-12 страниц машинописного текста.

Оформленный реферат прикрепляется в дистанционной системе образования MOODLE.

2. Основные рекомендации по выполнению электронной презентации

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;

план презентации (5-6 пунктов – это максимум);

основная часть (не более 15 слайдов);

заключение.

Презентация высылается на электронную почту преподавателя.

Критерии и шкалы оценивания контрольной работы

Критерии оценивания	Оценка
Ответ не был дан или не соответствует минимальным критериям	«неудовлетворительно»
Ответ со значительным количеством неточностей, но соответствует минимальным критериям	«удовлетворительно»
Ответ был верным с незначительным количеством неточностей	«хорошо»
Ответ полный с незначительным количеством неточностей	«отлично»

Темы для подготовки реферата (доклада, сообщения, презентации)

1. Правовая информатика как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука

2. Связь правовой информатики с другими науками
3. Значение правовой информатики для юридической науки
4. Основные подходы к определению понятия «информация»
5. Основные свойства информации
6. Информация в правовой системе
7. Информационные процессы и их виды
8. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов
9. Понятие информационной системы
10. Классификация информационных систем
11. Ситуационные центры и их применение
12. Системный подход
13. Социально-правовое моделирование
14. Кибернетический метод
15. Метод формализации
16. Метод алгоритмизации и программирования
17. Синтаксический и семантический анализ
18. Математические методы
19. Методы теории информации
20. Основные этапы государственной политики в информационной сфере
21. Государственная политика в области правовой информатизации
22. Основные направления информатизации правотворческой деятельности
23. Концепция информатизации судов общей юрисдикции
24. Информатизация Прокуратуры
25. Информатизация деятельности органов внутренних дел
26. Государственная автоматизированная система «Выборы»
27. Место информационной безопасности в системе национальной безопасности
28. Концепция информационной безопасности Российской Федерации
29. Защита информации
30. Понятие электронного документооборота
31. Электронная цифровая подпись
32. Особенности сети Интернет как средства распространения информации
33. Основные правовые проблемы Интернета в РФ и за рубежом
34. Концепция «электронного государства»: зарубежный опыт
35. Электронная Россия

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок.

	неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки

	информации.	представляемой информации.	информации.	в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Индивидуальное творческое задание

Задание 1. Как вы понимаете слова, что информационная безопасность в силу глобального характера сетей связи может быть обеспечена лишь при международном взаимодействии?

Предложите проект международного договора из десяти пунктов, содержащих десять ключевых идей международного взаимодействия по обеспечению информационной безопасности.

Задание 2. Ознакомьтесь со списком открытых сведений о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, которые они обязаны распространять в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе путем размещения на сайтах этих органов в сети Интернет.

Предложите пять видов сведений, которыми данный список можно было бы пополнить. Назовите хотя бы один вид сведений из существующего списка, который можно было бы исключить. Объясните свой выбор.

Задание 3. Изучите Правила пользования Сайтом ВКонтакте (<https://vk.com/terms>).

Найдите пять слабых и пять сильных сторон этого нормативного документа. Можно ли считать данные правила правовым актом?

Предложите способы популяризации правил. Какие меры могли бы способствовать их добровольному исполнению пользователями.

Критерии и шкалы оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Оценка
Задание не выполнено или допущены существенные неточности	«неудовлетворительно»
Задание выполнено не в полном объеме или полученные результаты недостаточно аргументированы, нарушена логика и последовательность изложения результатов	«удовлетворительно»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты логичны, последовательны, но аргументированы недостаточно четко	«хорошо»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты аргументированы, логичны, последовательны	«отлично»

Блок В

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Роль и место информатики в юридических науках.
2. Специальное программное обеспечение, сопровождающее профессиональную деятельность юриста. Государственная система правовой информации.
3. Справочные правовые системы: назначение, основные приемы работы, методика поиска, дополнительные возможности, методика юридической обработки.
4. Виды и назначение редакторов текстов, особенности их применения для решения различных задач практической деятельности юриста.
5. Возможности современных текстовых процессоров.
7. Работа со списками. Маркированный, нумерованный и многоуровневый списки. Вставка символа, объекта. Редактор формул. Вставка объекта WordArt.
8. Ввод и редактирование текста. Перемещение по документу. Выделение текста. Способы выделения. Перемещение, копирование и удаление выделенных фрагментов. Табуляторы.
9. Параметры страницы. Разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Нумерация страниц.
10. Автоматизация обработки объемных структурированных документов, встречающихся в профессиональной деятельности юриста (отчеты, документация, оформление макетов курсовой и дипломной работы).
11. Получение однотипных документов с помощью слияния. Процесс слияния. Основной документ. Источник данных.
12. Работа с электронными формами и шаблонами при разработке анкет, бланков и т. п.
13. Таблица как инструмент структурированного представления информации и анализа данных в арсенале юриста. Создание таблиц в текстовых процессорах.
14. Использование простейших статистических и математических формул при вычислениях в таблицах.
15. Внедрение в текстовый документ графических объектов, диаграмм, математических формул и других объектов.
16. Назначение электронных таблиц, возможности табличных процессоров и их использование в юриспруденции и при обработке результатов исследования.
17. Основные понятия электронных таблиц. Применение табличных процессоров для осуществления математических и статистических расчетов при работе с информацией в деятельности юриста.
18. Использование статистических функций для обработки и интерпретации результатов исследований.
19. Работа со списками в электронных таблицах: поиск, сортировка, фильтрация данных в соответствии с критериями. Подведение итогов и создание сводных таблиц.
20. Визуализация данных с помощью диаграмм.
21. Основные принципы и порядок построения диаграмм в табличном процессоре. Редактирование и форматирование диаграммы.
22. Причины появления систем управления базами данных (СУБД).
23. Использование мультимедийных презентаций юристом. Назначение, возможности программ создания мультимедийных презентаций.
24. Подготовка мультимедийной презентации по результатам учебно-исследовательской, экспериментальной или аналитической деятельности юриста.
25. Сети. Глобальные компьютерные сети.
26. История создания Интернета. Возможности Internet. Гипертекст, браузеры.
27. Поиск информации в Интернет. Электронная почта.
28. Локальные сети. Топология локальных сетей.
29. Компьютерные «вирусы». Антивирусные программы.

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценивания
«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
	Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

Комплекс итоговых оценочных материалов

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности																							
ОПК-9.1. Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.																							
ОПК-9.2. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.																							
Б1.О.07 Информационные технологии в юридической деятельности																							
<i>Задания закрытого типа</i>																							
1	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа:</i>																						
9.1	Какая технология используется для хранения и обработки юридических документов?																						
	1) Электронный документооборот (СЭД) 2) Blockchain 3) IoT 4) AR/VR																						
	<i>Правильный ответ: 1</i>																						
2	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа:</i>																						
9.2	Какой инструмент используется для создания электронных подписей?																						
	1) Photoshop 2) AutoCAD 3) КристоПро 4) Python																						
	<i>Правильный ответ: 3</i>																						
2	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа:</i>																						
9.1	Перечислите две наиболее известные в России справочно- правовые системы.																						
	1) КонсультантПлюс 2) Юридическая Вселенная 3) Гарант 3) Форум																						
	<i>Правильный ответ: 13</i>																						
4	<i>Прочитайте текст и установите последовательность:</i>																						
9.2	Установите последовательность этапов при создании алгоритма решения задачи: (1 – формализация задачи, 2 – тестирование и отладка программы, 3 – постановка задачи, 4 – создание алгоритма решения, 5 – составление программы для решения задачи).																						
	1) 1 – 3 – 2 – 4 – 5 2) 3 – 1 – 2 – 5 – 4 3) 5 – 4 – 2 – 1 – 3 4) 3 – 1 – 4 – 5 – 2																						
	<i>В ответе укажите номер правильной последовательности</i>																						
	<i>Правильный ответ: 4</i>																						
5	<i>Соотнесите понятия:</i>																						
9.1	К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:																						
	<table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Операционная система</td><td>1</td><td>Microsoft Excel</td></tr> <tr> <td>Б</td><td>Текстовый процессор</td><td>2</td><td>Kaspersky Anti-Virus</td></tr> <tr> <td>В</td><td>Табличный процессор</td><td>3</td><td>Microsoft Word</td></tr> <tr> <td>Г</td><td>Антивирусная программа</td><td>4</td><td>Microsoft Windows</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>5</td><td>Microsoft Access</td></tr> </table>			А	Операционная система	1	Microsoft Excel	Б	Текстовый процессор	2	Kaspersky Anti-Virus	В	Табличный процессор	3	Microsoft Word	Г	Антивирусная программа	4	Microsoft Windows			5	Microsoft Access
А	Операционная система	1	Microsoft Excel																				
Б	Текстовый процессор	2	Kaspersky Anti-Virus																				
В	Табличный процессор	3	Microsoft Word																				
Г	Антивирусная программа	4	Microsoft Windows																				
		5	Microsoft Access																				
	<i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</i>																						

		А	Б	В	Г	
		<i>Правильный ответ: 4312</i>				
		<i>Задания открытого типа</i>				
6 9.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. _____ информационные технологии являются инструментами, которые могут быть использованы в разных предметных областях юриспруденции. Это технологии текстовой обработки информации, баз данных и работы с ними, телекоммуникационные технологии, мультимедиа, технологии защиты информации и др.					
	<i>Правильный ответ: обеспечивающие</i>					
7 9.1	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. обеспечение – это совокупность всех программ компьютера.					
	<i>Правильный ответ: программное</i>					
8 9.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. С помощью программы _____ можно размещать на слайдах текст, таблицы, графики, картинки, анимацию, видео или аудио. Такие мини-фильмы используются для сопровождения лекций, докладов, визуального представления товара или услуги.					
	<i>Правильный ответ: PowerPoint</i>					
9 9.1	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Наиболее эффективными средствами защиты от компьютерных вирусов являются _____ программы.					
	<i>Правильный ответ: антивирусные</i>					
10 9.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Процесс сжатия файлов с целью хранения их в более компактном виде называется _____.					
	<i>Правильный ответ: архивированием</i>					
11 9.1	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже. Прочитайте текст и впишите недостающее слово в именительном падеже. _____ -технологии это коммуникационные, информационные и иные технологии и сервисы, основываясь на которые осуществляется деятельность в Интернете.					
	<i>Правильный ответ: интернет</i>					
12 9.2	Прочитайте текст и впишите недостающее слово в соответствующем контексту падеже: _____ — это программа для работы с электронными таблицами, сбора, анализа и визуализации данных, автоматизации вычислений и составления отчётов. Она помогает ускорить и упростить многие рабочие процессы.					
	<i>Правильный ответ: Excel</i>					
13 9.1	Дополните предложение словосочетанием из двух слов в именительном падеже. _____ – это современная технология создания умных программ и машин, которые могут решать творческие задачи и генерировать новую информацию на основе имеющейся.					
	<i>Правильный ответ: искусственный интеллект</i>					
14	Прочитайте текст и установите последовательность:					

9.2	Установите последовательность этапов технологического процесса обработки информации: 1. ввод, обработку информации по заданному алгоритму и вывод результатных документов 2. контроль качества и полноты результатных документов, их тиражирование и передача заинтересованным лицам по различным каналам связи 3. сбор первичных документов и подготовка их к автоматизированной обработке <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо.</i> <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> <i>Обоснуйте свой выбор.</i> <i>Правильный ответ: 312</i> <i>Обоснование:</i> <i>Невозможно обрабатывать информацию, которой нет - сначала сбор и подготовка (этап 3).</i> <i>Алгоритмы работают только с подготовленными данными - обработка (этап 1).</i> <i>Результаты требуют проверки перед использованием - контроль и передача (этап 2).</i> <i>Пример:</i> <i>Нарушение последовательности приведет к ошибкам. Например, попытка обработать неподготовленные данные вызовет сбои в алгоритмах, а передача непроверенных результатов — к принятию неверных решений.</i>																
15 9.1	Соотнесите источники и виды опубликования для федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания. Обоснуйте свой выбор. <table><tr><td></td><td>Источник</td><td></td><td>Вид опубликования</td></tr><tr><td>А</td><td>"Коммерсант"</td><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Официальные источники</td></tr><tr><td>Б</td><td>"Парламентская газета" В. Размещение на "Официальном Интернет- портале правовой информации Г. Известия</td></tr><tr><td>В</td><td>"Коммерсант"</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Источники, публикация в которых не считается официальной ни для какого нормативного акта</td></tr><tr><td>Г</td><td>Известия</td></tr></table> <i>Правильный ответ: А, В -2; Б, Г – 1</i> <i>Обоснование: "Коммерсант" и "Известия" — это общественно-политические издания. Их публикации носят информационный характер и не имеют статуса официальных. Для вступления законов в силу обязательна публикация только в официальных источниках</i>		Источник		Вид опубликования	А	"Коммерсант"	1	Официальные источники	Б	"Парламентская газета" В. Размещение на "Официальном Интернет- портале правовой информации Г. Известия	В	"Коммерсант"	2	Источники, публикация в которых не считается официальной ни для какого нормативного акта	Г	Известия
	Источник		Вид опубликования														
А	"Коммерсант"	1	Официальные источники														
Б	"Парламентская газета" В. Размещение на "Официальном Интернет- портале правовой информации Г. Известия																
В	"Коммерсант"	2	Источники, публикация в которых не считается официальной ни для какого нормативного акта														
Г	Известия																
16 9.2	Дополните предложение словосочетанием из двух слов в соответствующем контексту падеже. _____ позволяет ускорить обработку документов, упрощает поиск и доступ к информации, обеспечивает прозрачность и контроль за движением документов, а также снижает затраты на хранение бумажных документов. <i>Правильный ответ: Электронный документооборот (СЭД)</i>																
17 9.1	Прочитайте приведенный ниже текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите из предлагаемого списка слова, которые необходимо вставить на место пропусков. Информационные технологии обработки данных используются для _____ часто повторяющихся, рутинных _____, связанных с обработкой _____, юридических документов. Это процедуры регистрации, учёта, подсчёта (построения отчётности) и др.; Список терминов: 1) исчисление 2) операций 3) автоматизации																

	4) задача 5) информации 6) база <i>Слова в списке даны в именительном падеже. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз. В ответе запишите номера терминов в порядке их употребления в тексте.</i> <i>Правильный ответ: 325</i>
18 9.2	<i>Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Что такое Microsoft Excel? 1) Программа для создания текстовых документов. 2) Программа для работы с электронными таблицами и анализа данных. 3) Программа для редактирования изображений. 4) Программа для программирования. <i>Правильный ответ: 2</i> <i>Microsoft Excel —предназначена для работы с электронными таблицами. Она позволяет:</i> <i>Создавать и редактировать таблицы — вводить данные, форматировать ячейки, добавлять формулы.</i> <i>Выполнять расчеты — с помощью встроенных функций (например, СУММ, СРЗНАЧ, ЕСЛИ).</i> <i>Анализировать данные — использовать сводные таблицы, фильтры, графики и диаграммы.</i> <i>Автоматизировать задачи — с помощью макросов и формул.</i> <i>Excel широко используется в бизнесе, финансах, науке, юриспруденции и других областях для обработки, анализа и визуализации данных.</i>
19 9.1	<i>Дайте развернутый ответ на вопрос в свободной форме</i> Какие задачи в юридической практике можно решать с помощью искусственного интеллекта? <i>Правильный ответ: ИИ может использоваться для анализа документов, поиска прецедентов, составления договоров, прогнозирования исходов судебных дел и автоматизации рутинных задач</i>
20 9.2	<i>Дайте развернутый ответ на вопрос в свободной форме</i> Какие преимущества дают специализированные базы данных (например, "КонсультантПлюс" или "Гарант") для юристов? <i>Правильный ответ: Они обеспечивают быстрый доступ к актуальной законодательной базе, судебной практике и нормативным актам, что упрощает поиск информации и повышает качество работы.</i>

**Лист визирования фонда оценочных средств
на очередной учебный год**

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проанализирован и признан актуальным для использования на 2024 - 2025 учебный год.

Протокол заседания кафедры экономики от «11» апреля 2024 г. № 9

Заведующий кафедрой экономики


«11» апреля 2024 г.

Веретенников В.И.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проанализирован и признан актуальным для использования на 2025- 2026 учебный год.

Протокол заседания кафедры экономики от «8» апреля 2025 г. № 9

Заведующий кафедрой экономики


«08» апреля 2025 г.

Веретенников В.И.

Лист дополнений и изменений в фонд оценочных средств

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Юриспруденция

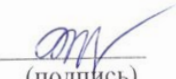
На 2025/2026 учебный год

Вносятся следующие дополнения и изменения: (указываются составляющие ФОС дисциплины, в которые вносятся изменения и перечисляются вносимые в них изменения):

1. Блок В «Оценочные средства промежуточной аттестации» раздела 2 «Оценочные средства» добавлен пункт «Комплект итоговых оценочных материалов».
2. Структура и содержательная часть документа приведена в соответствие с индикаторами достижения компетенций.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры экономики от «08» апреля 2025 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой экономики


(подпись)

Веретенников В.И.

«08» апреля 2025 г