

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
От 03.06.2024г. № 94-у

Комплект оценочных средств
для оценки образовательных результатов
по учебной дисциплине

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

образовательной программы *ППССЗ*

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

профиль обучения: социально-экономический

Г. Новокуйбышевск, 2024

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель Н. П. Комиссарова

СОГЛАСОВАНО

Старший методист ННХТ

О. Д. Щелкова

Приказ № 09 от 21.05.2024г.

ОДОБРЕНО

Методистом Л.А.Шипилова

Составитель: Хвощева Е.Н., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Комплект оценочных средств для оценки освоения образовательных результатов по учебной дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов по учебному предмету

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры по учебному предмету ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности являются:

федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, от 17 мая 2012г. № 413, Редакция с изменениями и дополнениями № 1028 от 27.12.2023г.

федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии/ специальности ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207;

рабочая программа учебного предмета ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации основных профессиональных образовательных программ, утвержденное приказом от « 16 » января 2021 г. № 299.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом от « 16 » января 2021 г. № 299

Настоящий комплект оценочных средств предназначен для проведения промежуточной аттестации основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, которая является итоговой оценочной процедурой относительно данной учебного предмета.

Промежуточная аттестация по завершению учебного предмета проводится в форме дифференцированного зачета в соответствии с учебным планом.

Дифференцированный зачет по учебному предмету проводится в форме тестирования.

Инструментарий оценки, входящий в данный комплект оценочных средств, содержит: контрольные и тестовые задания.

Результаты оценочной процедуры фиксируются в зачетной ведомости.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебного предмета ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности по специальности 40.02.04 – Юриспруденция.

В результате освоения учебного предмета Информационные технологии в юридической деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

В результате освоения предмета обучающийся должен

уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

знать:

- понятие информационных систем и информационных технологий;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- приемы структурирования информации;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

Предмет способствует формированию и развитию у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

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;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. В результате аттестации по учебному предмету осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения		
- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	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; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ПК 1.3. Владеть навыками	- результаты выполнения лабораторных заданий и самостоятельной работы, - оценка решения тестовых заданий, - дифференцированный зачет
- работать с информационными справочно-правовыми	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	

системами; - использовать современное программное обеспечение профессиональной деятельности; - умение работать в больших и малых группах; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	технологий; ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
Знания		
- понятие информационных систем и информационных технологий; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятие правовой информации как среды информационной системы; - приемы структурирования информации; - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	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; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; ПК 2.2. Систематизировать	- результаты выполнения лабораторных заданий и самостоятельной работы, - оценка решения тестовых заданий, - дифференцированный зачет
информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в	нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	

профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - возможности сетевых технологий работы с информацией.		
---	--	--

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Контроль и оценка результатов освоения предмета «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- лабораторных занятий,
- тестирования,
- устного опроса,
- выполнения студентами самостоятельной работы, индивидуальных заданий и т.д.

Фонды оценочных средств: текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный опрос	Устный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Собеседование	Собеседование – это один из методов контрольного опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между преподавателем и студентом на заданную тему	Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение. Задания для самостоятельной работы
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала.	Методика проведения лекции-беседы

	Лекция беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся научить их самокоррекции	
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Методика организации работы в малых группах Типовые задания
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
Контрольная работа	Эффективный метод проверки знаний обучающихся, полученных ими на определённом этапе. Основная задача контрольных работ - выявить, какие изученные темы вызывают затруднения и в последствие искоренить недостатки	Задания для контрольной работы

	«взгляд и нечто»). В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком (с которым эссе нередко путают), с другой - с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность, нередко антитетичность мышления, установка на интимную откровенность и разговорную интонацию.	
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине

Задания комплекта оценочных средств

Задание № 1

В СПС Гарант найти документы, относящиеся к тематике Военная служба, а именно в тексте этих документов должно говориться о прохождении военной службы в зонах конфликта.

- В кодексе РФ об административных правонарушениях найти ст.2.2., поставить к ней закладку со своим комментарием; а статье 3.2. поставить закладку без комментария (использовать СПС КонсультантПлюс).
- Поставить на контроль действующую редакцию Трудового кодекса РФ в СПС КонсультантПлюс.
- Найти в СПС Гарант форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её произвольными данными и просмотреть готовый вариант для печати.
- Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 2

1. В СПС Гарант найти основные документы, затрагивающие общие вопросы по вынужденным переселенцам, их права и обязанности и гарантии их прав.
2. Создайте в СПС КонсультантПлюс систематизированные каталоги папок по двум налогам: НДС и ЕСН. В папки внесите основополагающие документы по данным налогам.
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найдите документ, в котором перечислены все официальные языки Генеральной Ассамблеи ООН.
4. В СПС КонсультантПлюс найти форму командировочного удостоверения. Открыть её в редакторе MS Word и заполнить её своими данными.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 3

1. Найти в СПС КонсультантПлюс все приказы Минобрнауки за 2023 год. Список документов скопировать в текстовый редактор MS Word.

2. Найти в СПС Гарант документы, когда известно только начало номера: 01-02...
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти все действующие редакции Налогового кодекса.
4. Найти форму приказа о приеме на работу работника, заполнить её своими данными и просмотреть готовый вариант для печати.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 4

1. В СПС КонсультантПлюс найдите документ, в котором описаны особенности порядка исчисления средней заработной платы, и, конкретно, перечень выплат, которые учитываются для расчета среднего заработка.
2. В СПС Гарант найти Постановление Минтруда «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».
3. В СПС Гарант и КонсультантПлюс найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
4. Поставить на контроль Семейный кодекс в системе КонсультантПлюс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 5

1. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти закон о государственном гербе РФ, исключив из поиска законы об изменениях и дополнениях. Найти флаг, скопировать его в текстовый документ MS Word.
2. В СПС Гарант найти действующее Положение о порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в РФ.
3. В СПС КонсультантПлюс найти ставки налога на прибыль.
4. Найти и заполнить декларацию по налогу на добавленную стоимость.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 6

1. В СПС КонсультантПлюс найти документы, являющиеся одновременно положениями и инструкциями.
2. В СПС Гарант найти документы, связанные с вопросами аттестации педагогических работников.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти федеральную программу развития образования.
4. Поставить на контроль Уголовный кодекс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 7

1. В СПС Гарант найти документы, в тексте которых содержится упоминание о жилищном кредитовании или ипотеке.
2. В СПС КонсультантПлюс продемонстрировать возможность выбора созвучного номера и возможность выбора точного номера.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти действующую редакцию закона о банке и банковской деятельности.
4. Поставить на контроль Налоговый кодекс РФ.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 8

1. В СПС Гарант найти документы в тексте которых говорится об уплате налога с продаж, которые приняты после 1 января 2023 года.
2. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти нормативный акт, которым введен

- действующий в настоящее время минимальный размер оплаты труда.
3. В СПС КонсультантПлюс найти письма Минфина РФ, принятые с 1 февраля 2020 года по 5 декабря 2020 года.
 4. Поставить на контроль Гражданский кодекс.
 5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 9

1. В СПС КонсультантПлюс найти постановление главного врача «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Санпин, принятое в 2002 году».
2. В СПС Гарант найти Закон о банкротстве и скопировать его в текстовый документ MS Word.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти Федеральный закон «Об акционерных обществах».
4. Найти форму приказа об увольнении работника, заполнить её данными в текстовом редакторе MS Word.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Задание № 10

1. В СПС Гарант найти список корреспондентов к Федеральному закону «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
2. В СПС КонсультантПлюс составьте список документов, которые одновременно являются Приказом и инструкцией и принятые за последние 4 года.
3. В СПС КонсультантПлюс и Гарант найти и разобраться в вопросе подачи налоговой декларации физическим лицом.
4. Поставить на контроль Земельный кодекс.
5. Продемонстрировать работу преподавателю.

Критерии оценки заданий

Оценка «отлично»: работа выполнена в полном объеме, либо, при наличии 1-2 мелких погрешностей;

Оценка «хорошо»: работа выполнена в полном объеме, но при наличии 1-2 недочётов;

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена более чем наполовину или в работе допущены 1-2 грубые ошибки, много недочётов, мелких погрешностей

Оценка «неудовлетворительно»: работа выполнена менее чем наполовину;

Грубая ошибка – полностью искажено смысловое значение понятие определения;

Погрешность отражает неточные формулировки, свидетельствующие о нечетком представлении рассматриваемого объекта;

Недочёт – неправильное представление об объекте, не влияющего кардинально на знания, определённые программой обучения;

Мелкие погрешности – неточности в письменной или устной речи, не искажающие смысла ответа или решения, случайные опiski и т.п.

Тематика докладов:

1. Автоматизация и компьютеризация судебных актов.
2. Автоматизация обработки правовых документов.
3. Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста.
4. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы.
5. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

6. Автоматизированные информационно-распознающие системы.
7. Автоматизированные информационно-справочные системы.
8. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ.
9. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка.
10. Безопасность: информационная, национальная, личная.
11. Будущее информатизации в различных сферах юридической деятельности.
12. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.
13. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции.
14. Внутренний и внешний документооборот в Арбитражных судах.
15. ГАС «Правосудие»: как программа и как правовой портал.
16. Государственная политика в сфере создания концепции электронного государства.
17. Графическая, табличная и качественная обработка криминальной информации.
18. Диалоговые системы. Фотороботы.
19. Защита информации в компьютерных системах.
20. Информатизация органов прокуратуры.
21. Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента.
22. Информационная безопасность в реальной и виртуальной жизни.
23. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
24. Информационные технологии в адвокатуре (в юридических бюро).
25. Информационные технологии в государственной регистрации актов гражданского состояния.
26. Информационные технологии в государственной регистрации иностранных компаний.

27. Информационные технологии в государственной регистрации некоммерческих организаций.
28. Информационные технологии в государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности.
29. Информационные технологии как инструмент формирования правовых решений.
30. 30. Взаимное влияние процессов в политике и развитии информационных технологий и систем.

Критерии оценки докладов:

Соответствие теме, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, владение терминологией и культурой речи, оформление доклада.

Оценка «отлично»: выставляется студенту если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо»: основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты, например, имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём доклада.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к реферированию, например, допущены фактические ошибки в содержании доклада, отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклада не представлен.

Тест 1.

1. Тип сервера, который хранит данные пользователей сети и обеспечивает доступ к ним:

- A) клиент-сервер;
- B) почтовый сервер;
- C) факс-сервер;
- D) файл-сервер.

2. Основными функциями текстового редактора являются (является):

- A) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;
- B) копирование, перемещение, удаление и сортировка фрагментов текста;
- C) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- D) управление ресурсами ПК и процессами, использующие эти ресурсы при создании текста.

3. Программные средства контроля закладываются на стадии ...

- A) рабочего проекта;

- В) эскизного проекта;
- С) ввода данных;
- Д) технического проекта.

4. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это:

- А) хранилище данных;
- В) программы управления проектами;
- С) справочно-правовые системы;
- Д) экспертная система.

5. Поиск данных в базе – это

- А) определение значений данных в текущей записи;
- В) процедура выделения значений данных, однозначно определяющих ключевой признак записи;
- С) процедура выделения из множества записей подмножества, записи которого удовлетворяют заранее поставленному условию;
- Д) процедура определения дескрипторов базы данных.

6. Пользовательский интерфейс – это...

- А) набор команд операционной системы;
- В) правила общения пользователя с операционной системой;
- С) правила общения с компьютером;
- Д) правила взаимодействия программ.

7. Помимо универсальных программ, для удовлетворения специфических потребностей отрасли экономики разрабатываются:

- А) базы знаний и данных;
- В) корпоративные методы принятия решений;
- С) уникальные компьютерные программы;
- Д) новые виды программного обеспечения.

8. Форма адекватности информации, отражающая структурные характеристики информации и учитывающая тип носителя, способ представления информации, скорость передачи и обработки, надёжность и точность кодировки.

- А) аналитическая;
- В) прагматическая;
- С) семантическая;
- Д) Синтаксическая.

9. Региональная сеть – это информационная сеть

- А) обслуживающая абонентов многих стран;
- В) обслуживающая абонентов экономического района, области;
- С) объединяющая пользователей одного предприятия;
- Д) объединяющая компьютеры в одном помещении.

10. Текстовый курсор – это:

- А) устройство ввода текстовой информации;
- В) курсор мыши;
- С) вертикальная мигающая черта на экране указывает позицию ввода;
- Д) элемент отображения на экране.

11. Сетевой протокол – это ...

- A) согласование различных процессов во времени;
- B) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
- C) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
- D) правила интерпретации данных, передаваемых по сети.

12. Совокупность секторов, каждый из которых объединяет группу людей или организаций, предлагающих однородные информационные продукты и услуги, составляет инфраструктуру _____ рынка

- A) потребительского;
- B) финансового;
- C) Информационного;
- D) книжного.

13. По способу доступа к базам данных СУБД различают ...

- A) таблично-серверные;
- B) диск-серверные;
- C) серверные;
- D) клиент-серверные.

14. Для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов предназначены:

- A) системы управления проектами;
- B) системы обработки изображений документов;
- C) системы оптического распознавания символов;
- D) системы автоматизации деловых процедур.

15. Визуальный контроль документов – это ...

- A) способ проверки данных ;
- B) просмотр документов глазами;
- C) метод защиты данных;
- D) контроль с помощью видеосредств.

16. Термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают принципиально различные процессы:

- a) термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают принципиально различные процессы;
- b) термин «информатизация» значительно уже термина «компьютеризация»;
- c) термины «информатизация» и «компьютеризация» обозначают одни и те же процессы;
- d) термин «информатизация» значительно шире термина «компьютеризация».

17. Технология мультимедиа обеспечивает работу в ...

- A) интерактивном режиме;
- B) пакетном режиме;
- C) сетевом режиме;
- D) режиме реального времени.

18. Источники информации, являющиеся носителями первичной информации, именно в них информация фиксируется впервые:

- A) книги;
- B) газеты;
- C) отчеты;

D) документы.

19. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...

- A) коммутатором;
- B) повторителем;
- C) концентратором;
- D) модемом.

20. Устройство, объединяющее несколько каналов связей, называется...

- A) коммутатором;
- B) повторителем;
- C) концентратором;
- D) модемом.

Тест 2.

1. Кнопка Найти при работе с текстом документа позволяет:

- 1. Найти нужный фрагмент текста
- 2. Найти нужную закладку в тексте
- 3. Найти нужный номер строки в тексте
- 4. Найти нужный номер абзаца в тексте
- 5.

2. Основное назначение Правового навигатора:

- Обратиться к ранее составленным пользователем подборкам документов
- Получить наиболее важные документы по правовой проблеме
- Получить обзор законодательства за неделю
- Обратиться напрямую к документам, в которых были поставлены закладки
-

3. Значение РЕКЛАМА входит в словарь Карточки поиска раздела Финансовые консультации:

- План счетов. Тематика
- Налоги. Взносы. Платежи
- Выплаты физическим лицам
- Расходы организации

4. Количество слов, которые одновременно можно использовать при поиске по полю Текст документа, равно:

- 3
- 4
- 10
- Любому количеству

5. С запросами в окне История можно выполнять следующие действия:

- Сортировать по имени, дате, а также сохранять запрос в файл
- Сортировать по имени, дате, а также присваивать имя запросу
- Объединять или пересекать несколько запросов
- Найти только в списке нужный запрос и сформировать список документов по этому запросу

6. В окне с текстом документа в нижней части окна обязательно присутствуют вкладки:

- Оглавление и Редакции
- Редакции и Текст
- Текст и Справка

- Справка и Оглавление
- 7. **Три условия действия фильтра имеются в словаре поля:**
 - Номер
 - Дата
 - Принявший орган
 - Вид документа
- 8. **При восстановлении через некоторое время запроса из Истории запросов полученный список документов:**
 - Всегда остается без изменения
 - Может измениться, но всегда соответствует условиям запроса
 - Содержит только документы, включенные в информационный банк за время, прошедшее с момента первоначального запроса
 - Система всегда выдает сообщение, что нет документов, удовлетворяющих условиям запроса
- 9. **Следующий тип ссылки является прямой ссылкой:**
 - Дан в редакции следующего документа
 - Разъяснен следующим документом
 - Упоминает следующий документ
 - Упоминается в следующем документе
- 10. **Проверка документов на контроле происходит:**
 - При каждом запуске системы
 - В любой момент работы с системой по деланию
 - Только после нажатия соответствующей кнопки в пиктографическом меню
 - Только при первом запуске системы после очередного пополнения на компьютере пользователя
- 11. **Если не определен иной порядок, то федеральный закон вступает в силу после официального опубликования спустя:**
 - 5 дней
 - 10 дней
 - 14 дней
 - 20 дней
- 12. **Если один и тот же документ дважды занести в папку, то:**
 - В папке окажется один экземпляр этого документа
 - В папке этот документ будет отсутствовать
 - В папке окажется два документа этого экземпляра
 - При попытке второй раз занести документ в папку появится сообщение о недопустимости этой операции
- 13. **Поставить документ на контроль можно:**
 - Только находясь в тексте документа
 - Только находясь на названии документа в списке документов
 - Находясь либо в тексте документа, либо на его названии
 - Поставить документ на контроль нельзя
- 14. **В информационном банке ВерсияПроф найти нормативные документы, принятые в советский период и не утратившие силу к настоящему времени:**
 - Нельзя
 - Можно
 - Можно, но только если это ведомственный документ

- Можно, но только если это закон

15. Значения в словаре поля Вид документа отсортированы по:

- Юридической силе документа от большей к меньшей
- Юридической силе документа от меньшей к большей
- Возрастанию количества символов в названии
- Алфавиту

Процедура оценивания выполнения теста

Критерии оценки: - правильный ответ на вопрос	
«5» если	Если правильно выполнено тестовых заданий 90-100%
«4» если	Если правильно выполнено тестовых заданий 70-89%
«3» если	Если правильно выполнено тестовых заданий 50-69%

Задания (вопросы), выносимые для самостоятельной работы студентов:

Задание 1. Изучение основной и дополнительной литературы по теме: Место информатики в системе знаний. Информационные технологии. Основные понятия. Термины.

Задание 2. Составить конспекты по материалам разделов предмета. Реализация документооборота средствами Word. Системы автоматизации делопроизводства.

Задание 3. Определить роль и основные направления использования изучаемых информационных систем. Всемирная паутина. Поиск и использование информации.

Работа в программной среде Excel. Адресация в табличном процессоре Excel. Работа с формулами в табличном процессоре Excel. Методы анализа и расчетов на основе списков (баз данных) Excel.

Задание 4. Понятие и краткая история создания СПС. Общая характеристика СПС. Критериальные особенности и потребительские признаки СПС.

Критерии оценки результатов выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы:

Работа выполнена полностью, демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять, последовательно и правильно выполнены все задания, сделаны выводы.

Оценка «отлично» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексным выполнением работы; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или выполнена неправильно; дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточного контроля по дисциплине – дифференцированный зачет

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Понятие и предмет информатики. Эволюция информатики.
2. Сущность и значение информации.
3. Электронная информация и ее виды.
4. Информационные ресурсы.
5. Информационная сфера.
6. Информатизация как информационный процесс.
7. Информационная система.
8. Информационно-телекоммуникационная сеть.
9. Сеть Интернет как технологическая система.
10. Понятие и сущность государственной политики в информационной сфере.
11. Цели и задачи государственной информационной политики.
12. Принципы и направления государственной информационной политики.
13. Понятие и признаки информационного общества.
14. Проблемы формирования информационного общества.
15. Основные положения государственной политики в области развития информационного общества в России.
16. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».
17. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти.
18. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
19. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
20. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти.
21. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления.
22. Основные положения государственной политики региональной информатизации.
23. Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию «электронного правительства».
24. Единая система межведомственного электронного взаимодействия
25. Основные положения государственной политики информационного обеспечения избирательных процессов.
26. Структура управления ГАС «Выборы».
27. Условия придания юридической силы документам, подготовленным с использованием, ГАС «Выборы».
28. Понятие информационной безопасности.
29. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности.

30. Система обеспечения информационной безопасности. Силы обеспечения информационной безопасности.
31. Законодательное обеспечение информационной безопасности.
32. Особенности использования СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».
33. Понятие и краткая история создания СПС.
34. Общая характеристика СПС.
35. Критериальные особенности и потребительские признаки СПС.
36. Информационные системы Конституционного Суда Российской Федерации.
37. ГАС «Правосудие».
38. Концептуальные основы и общие начала информатизации судебной деятельности.
39. Информационные системы Верховного Суда Российской Федерации.
40. Информационные системы в арбитражных судах.
41. Информационные системы мировых судов.

Критерии формирования оценки дифференцированного зачета:

Оценка **5 «отлично»** - обучающийся продемонстрировал систематические и глубокие знания учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, уверенное пользование законодательными и нормативными документами.

Оценка **4 «хорошо»** - обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, усвоение основной литературы, систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, и способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка **3 «удовлетворительно»** - обучающийся продемонстрировал знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, допустив погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения более существенных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил основные предусмотренные программой задания, не отработал основные практические занятия, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.