**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования

**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального

образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 10 от «30» мая 2024 г.)

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Наименование дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОК 02 -**  **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Симплексным методом передачи информации называют  А) метод передачи или приёма данных только в одном направлении  Б) метод попеременной передачи и приёма информации  В) метод одновременной передачи и приёма информации | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Текстовый редактор - программа, предназначенная для…  А) создания, редактирования и форматирования текстовой информации  Б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ  В) управление ресурсами ПК при создании документов  Г) автоматического перевода с символьных языков в машинные коды | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:  А) "абзац";  Б) "слово";  В) "страница";  Г) "текст". | Б | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | К числу основных функций текстового редактора относятся:  А) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;  Б) создание, редактирование, сохранение и печать текстов;  В) строгое соблюдение правописания;  Г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах. | Б | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Курсор – это  А) устройство ввода текстовой информации;  Б) клавиша на клавиатуре;  В) наименьший элемент отображения на экране;  Г) метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры. | Г | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | При наборе текста одно слово от другого отделяется:  А) точкой;  Б) запятой;  В) пробелом;  Г) двоеточием. | В | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | С помощью компьютера текстовую информацию можно:  А) хранить, получать и обрабатывать:  Б) только хранить;  В) только получать; | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Назовите это свойство ИТ: « … - это работа в диалоговом режиме с ПК». | диалоговый режим работы (режим запрос-ответ) | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал свойство ИТ (диалоговый режим работы (режим запрос-ответ) |
|  | Закончите предложение: «Переработка информации на базе компьютерных вычислительных систем называется … » | информационные технологии | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал вид переработки информации на базе компьютерных вычислительных систем |
|  | Назовите это свойство ИТ: « … - это работа в диалоговом режиме с ПК» | интерактивный режим | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал свойство ИТ (интерактивный режим) |
|  | Режим обработки данных, при котором данные накапливаются на внешнем носителе, называется | пакетный режим | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал режим обработки данных (пакетный режим) |
|  | Вирусы, находящиеся в памяти и являющиеся активными вплоть до выключения компьютера или перезагрузки операционной системы называются | стелс-вирусы | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся правильно названы вирусы  (стелс-вирусы) |
|  | Программа - компьютерный вирус, встраиваемая в программный комплекс и безвредная до наступления определённого события, после которого реализуется её механизм, называется | «троянский конь» | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся правильно назвал программу- компьютерный вирус  (троянский конь) |
|  | Сервер, на котором находятся совместно обрабатываемые файлы или (и) совместно используемые программы называется | файловый | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся правильно назван сервер  (файловый) |
|  | Найти в сети интернет Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (далее 149-ФЗ) | составляется поисковый запрос в любом браузере: федеральный закон 149-ФЗ. Первый результат виден на сайте КонсультантПлюс и перейти на данный сайт.  После перехода открывается оглавление найденного закона. Открыть полный текст документа. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях: обучающимся правильно определена последовательность действий по поиску ФЗ |
|  | Найти в сети интернет какой орган государственной власти осуществляет правое регулирование в сфере информационных технологий и каким НПА это установлено. | в браузере необходимо поисковый запрос: Орган, осуществляющий правое регулирование в сфере информационных технологий. Нажимаем на строку Министерстве цифрового развития, связи и массовых и переходим по сноске в конце названия министерства. Открыть ссылку и переходим в документ, в который вносились изменения – это Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 N 418 "О Министерстве цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации" | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:обучающимся правильно введен запрос поиска органа государственной власти |
|  | Найти в сети интернет классификацию информационных технологий по степени централизации. | в браузере ввести поисковый запрос: информационные технологии по централизации. Необходимо выбрать ответ: по степени централизации ИТ могут быть:  1. Централизованные – характеризуются тем, что обработка информации и  решение основных функциональных задач экономического объекта производятся в центре  обработки ИТ – центральном сервере, организованной на предприятии вычислительной  сети либо в отраслевом или территориальном информационно-вычислительном центре.  2. Децентрализованные – основываются на локальном применении средств  вычислительной техники, установленных на рабочих местах пользователей для решения  конкретной задачи специалиста. Не имеют централизованного автоматизированного  хранилища данных, но обеспечивают пользователей средствами коммуникации для обмена  данными между узлами сети.  3. Комбинированные (распределенные) – характеризуются интеграцией  процессов решения функциональных задач на местах с использованием совместных баз  данных и концентрацией всей информации системы в автоматизированном банке данных. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  обучающимся правильно введен запрос и указаны три вида ИТ (централизованные, децентрализованные, комбинированные) |
|  | Найти в сети интернет 5 этапов истории развития информационных технологий | в браузере ввести поисковый запрос: история информационных технологий. Необходимо выбрать ответ:  1. Первый этап (до второй половины XIX века) 2. Второй этап (с конца XIX века) 3. Третий этап (40-60-е годы XX века) 4. Четвертый этап (с начала 70-х годов) 5. Пятый этап (с середины 80-х го­дов) | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся указаны последовательно пять этапов |
|  | Найдите в сети интернет классификацию информационных технологий не менее, чем по шести критериям | в браузере ввести поисковый запрос: классификация информационные технологий. Необходимо выбрать ответ: По назначению и характеру использования. По пользовательскому интерфейсу.  По способу организации сетевого взаимодействия. По принципу построения. По степени охвата задач управления. По способу организации | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях: - обучающийся указал шесть критериев |
|  | Технология работы с готовыми шаблонами, используя WORD | при помощи текстового процессора WORD необходимо создать документы на основе готовых шаблонов,  например, письма, календари, служебные записки. Шаблоны можно создавать самостоятельно, а также использовать уже готовые. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся совершены верные действия при работе с шаблоном |
|  | Технология работы с вставными объектами, используя WORD | в текстовом процессоре WORD необходимо написать рекламную листовку какоголибо предприятия (например, созданной Вами адвокатской конторы). Эта  листовка должна удовлетворять следующим требованиям:  1. Должен быть художественный заголовок.  2. Перечень предоставляемых услуг должен быть оформлен в виде многоуровневого списка.  3. Адрес и телефон предприятия должны быть заключены в овальные рамки  и написаны на цветном фоне.  4. Весь текст листовки должен быть заключен в прямоугольную рамку. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся совершены верные действия при работе с вставными объектами |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПК 1.3 -**  **Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
|  | Редактирование текста представляет собой:  А) процесс внесения изменений в имеющийся текст;  Б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;  В) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;  Г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Какая операция не применяется для редактирования текста:  А) печать текста;  Б) удаление в тексте неверно набранного символа;  В) вставка пропущенного символа;  Г) замена неверно набранного символа; | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:  А) запись текста в буфер;  Б) удаление текста;  В) отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;  Г) автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами. | Г | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:  А) гарнитура, размер, начертание;  Б) отступ, интервал;  В) поля, ориентация;  Г) стиль, шаблон. | В | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:  А) указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект;  Б) выделение копируемого фрагмента;  В) выбор соответствующего пункта меню;  Г) открытие нового текстового окна. | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:  А) хранения информации;  Б) обработки информации;  В) передачи информации;  Г) уничтожение информации. | Б | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Симплексным методом передачи информации называют  А) метод передачи или приёма данных только в одном направлении  Б) метод попеременной передачи и приёма информации  В) метод одновременной передачи и приёма информации | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Что такое «инфографика»? | важный наглядный коммуникационный инструмент, позволяющий пояснить сложную информацию за счёт графического способа подачи. Основу качественной инфографики составляет баланс  между эмоциональностью и информативностью | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что означает понятие «копилка»? | средство Microsoft Word, позволяющее собирать текст из различных мест документа и вставлять собранные элементы в одно место. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое Legaltech-сервисы ? | специализированная правовая  сфера цифровых инструментов для юристов или современные правовые технологии. Данные сервисы предоставляют правовую информацию и юридические услуги с  помощью инновационных технологий, таких как «большие данные» (Big Data),  искусственный интеллект (AI) и машинное обучение и пр. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Дайте определение «Правовая АИПС» | система информационных, математических, программных,  лингвистических, оганизационных и технических средств, предназначенная для накопления и коллективного использования правовой информации. Правовые информационно-поисковые системы хранят самую разную правовую информацию:  нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, комментарии, законопроекты,  финансовые консультации, формы документов и др. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое «информационно-поисковый язык»? | формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов,  информационных запросов и описания фактов для их последующего хранения и поиска. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое «Правовой тезаурус»? | собрание ключевых слов и понятий, применяемых в качестве лингвистического обеспечения правовой АИПС. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое «Индексирование»? | процесс описания содержания документов и запросов в терминах информационно-поискового языка, а также сопоставление документу набора ключевых слов, отражающих его содержание. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Технология создания нового документа | при запуске Microsoft Word  автоматически создается новый  документ с именем (по умолчанию) «Документ1». При последующем создании новых документов в течение сеанса работы приложения они получают имена «Документ2»,  «Документ3» и т. д. Для создания нового документа в  течение сеанса работы Microsoft Word следует перейти на вкладку Файл, выбрать команду Создать и выполнить  щелчок по значку Новый документ или использовать комбинацию клавиш Ctrl+ N. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при создании нового документа |
|  | Технология сохранения документа | после того как документ создан  или изменен рекомендуется его сразу сохранить в файл: Файл – Сохранить или нажать комбинацию клавиш Shift + F12. Для создания копии документа клавиша F12 вызовет команду  Сохранить как. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при сохранении документа |
|  | Технология открытия документа | для открытия документа необходимо выполнить команду Файл – Открыть или воспользоваться  комбинацией клавиш Ctrl + F12. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при открытии документа |
|  | Технология просмотра документа | изменить масштаб в режиме  просмотра документа можно  сочетанием клавиши Ctrl + Скролл (колесо прокрутки мыши). | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при просмотре документа |
|  | Технология перемещения по документу | перемещаться по документу  можно с использованием клавиатуры (при этом происходит перемещение курсора):  Ctrl + ← или Ctrl + → — на одно слово в направлении стрелки;  Home или End — в начало или  конец текущей строки;  Ctrl + Home или Ctrl + End — в  начало или конец документа;  Page Up или Page Down — на  экран вверх или вниз от текущего положения курсора;  Ctrl + Page Up или Ctrl + Page  Down — на страницу вверх или вниз; Shift + F5 — к месту внесения последней правки. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при перемещении документа |
|  | Технология перемещения текста | скопировать или переместить  текст можно, предварительно  поместив его в специальную область памяти, буфер обмена. Для перемещения текста в буфер обмена необходимо выделить его и нажать комбинацию клавиш Ctrl + X.  Для вставки текста из буфера  обмена следует установить курсор в то место документа, куда предполагается вставка, и нажать комбинацию клавиш  Ctrl + V. Можно переместить целый абзац с помощью клавиатуры, для чего установить курсор в любое место абзаца и воспользоваться  комбинацией клавиш Shift + Alt + ↓(Shift + Alt + ↑). | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при перемещении текста |
|  | Технология сравнения версий документов Microsoft Word (юридическое примечание) | 1) Открыть оба документа в  Microsoft Word.  2) Выбрать в ленте инструментов вкладку «Рецензирование».  3) Нажать на кнопку «Сравнить» в группе «Сравнение». В открывшемся  диалоговом окне выберите исходный документ, измененный документ для сравнения и подтвердите выбор –нажать OK.  4) После этого Microsoft Word  отобразит различия между двумя документами в новом документе «Результаты сравнения». Можно использовать кнопки  «Принять/Отклонить» для внесения изменений в один документ на основе другого.  5) Для сохранения изменений от нескольких рецензентов в одном документе, нажать на кнопку «Сравнить» и «Объединить» в группе «Сравнение». | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся верно определена последовательность при сравнении версий документов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПК 3.4. -**  **Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения** | | | |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** | **Критерии оценивания** |
| 1. | Основная особенность компьютерных вирусов заключается:  А) в возможности их самопроизвольного внедрения в различные объекты операционной системы и способность создавать свои дубликаты;  Б) в неизменной структуре программного кода;  В) в изменяющейся структуре программного кода;  Г) в наличии отличительных признаков | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
| 2. | Телекоммуникация – это…  А) общение между людьми через телевизионные мосты;  Б) общение между людьми через телефонную сеть;  В) обмен информацией на расстоянии с помощью почтовой связи;  Г) технические средства передачи информации. | Г | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Адресация – это…  А) способ идентификации абонентов в сети;  Б) адрес сервера;  В) почтовый адрес пользователя сети;  Г) количество бод, пересылаемой информации вашим модемом. | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | НЕ существующий тип сервера в иерархической сети:  А) архивный  Б) файловым  В) сервер баз данных  Г) почтовый | А | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Компьютер сети, предоставляющий свои ресурсы называется:  А) клиент  Б) сетевой адаптер  В) сервер  Г) нуль-модем | В | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Колонтитул может содержать ...  А) ФИО автора документа  Б) дату создания документа  В) любой текст  Г) название документа | В | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Параметром, по которому нельзя классифицировать компьютерные вирусы является:  А) объем программы  Б) степень опасности  В) способ заражения среды обитания  Г) среда обитания | Г | выбор одного правильного ответа из предложенных |
|  | Что такое «Варификация»? | доказательство, подтверждение, понятие, употребляемое в логике и методологии науки для обозначения процесса установления истинности научных утверждений на основе их эмпирической проверки | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое «Искусственный интеллект (ИИ)»? | общий термин, который относится к компьютерным  системам, способным выполнять задачи, которые обычно требуют человеческого интеллекта | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Что такое «Нейронные сети»? | метод машинного обучения, который используется в ИИС для анализа данных и принятия  решений | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Дайте определение понятия «Электронный документооборот» | замена бумажных документов электронными, включая создание, отправку, получение, хранение и управление документами с использованием информационных технологий | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Дайте определение понятия «Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления» | эти инструменты и технологии помогают организациям эффективно управлять документацией, планировать деятельность и обеспечивать коммуникацию как на персональном, так и на организационном уровне | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Дайте понятие определения «Информационно-справочные системы» | информационно-справочные системы предназначены для предоставления пользователю доступа к различным источникам информации, а также для поиска и получения нужной информации по запросу | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Дайте определение понятия «Справочные правовые системы» | справочные правовые системы предназначены для предоставления юридической информации, включая законы, постановления, судебные решения, комментарии и другие документы, а также для обеспечения доступа к нормативно-правовой базе | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся правильно назвал определение понятия |
|  | Технология работы с журналом в СПС «Гарант» | журнал работы расположен на вкладке Мои документы панели навигации и представляет собой архив, состоящий из просмотренных документов и запросов, сделанных  по всем видам поиска, и сформированный за все сеансы работы пользователя в течение  некоторого количества дней. Количество дней регулируется командой меню Файл →  Настройка конфигурации → Настройки интерфейса.  Перейти к Журналу работы можно по команде меню Вид → Журнал работы.  Заполнение журнала производится по принципу:   запись о документе вносится после завершения его просмотра;   запись о запросе вносится после построения списка по этому запросу;   раздел «за текущую дату» появляется вместе с первой записью раздела. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся использовал указанный алгоритм действий |
|  | Технология использования буфера обмена | 1.Открыть документ, из которого нужно выписать термины. Щелкнуть по кнопке в виде стрелки, направленной вниз, в нижней части группы Буфер обмена на вкладке Главная. Если в буфере обмена находятся какието данные, то нажать кнопку Очистить все.  2.Скопировать в буфер обмена все необходимые термины. После каждого копирования слова проверить помещено ли оно в буфер.  3.После добавления в буфер обмена всех необходимых терминов создать новый документ или открыть файл, в который необходимо вставить  список слов.  4.Нажать кнопку Вставить все в области задач Буфер обмена. Проверить вставлены ли все данные из буфера обмена.  5.Если буфер окажется заполненным, необходимо вставить данные, очистить буфер и продолжить работу. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся использовал указанный алгоритм действий |
|  | Технология выделения текста | 1.Установить курсор в любом месте текста и, удерживая левую кнопку мыши, выделить одно предложение.  2.Для выделения слова установить курсор в середине слова и дважды щелкните на нем.  3.Выделить информацию в конце текста, используя клавиши со стрелками.  4.Установить курсор в любом месте текста и нажмите сочетание клавиш CTRL+A. Должен выделиться весь текст. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся использовал указанный алгоритм действий |
|  | Технология сохранения документа в файле | для выполнения данного действия следует нажать кнопку Сохранить на панели инструментов или выполнить команды меню Файл … Сохранить как…. В  появившемся диалоговом окне… Сохранить как открыть папку, в которой будет  сохранен документ, набрать имя файла и выбрать тип формата файла. | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся использовал указанный алгоритм действий |
|  | Осуществить поиск документов с помощью правового навигатора | поиск по правовому навигатору является поиском по ключевым словам. Поиск по ключевым словам используется в случае, когда не известны конкретные  документы, но сформулирована правовая проблема, описана реальная ситуация.  Для использования данного вида поиска необходимо выбрать в главном меню АИПС  «КонсультантПлюс» (Стартовая страница) ссылку Правовой навигатор | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях: - обучающийся использовал указанный алгоритм поиска |
|  | Осуществить поиск документов с использованием полей: Вид документа, Принявший орган, Номер,  Поиск по статусу | заполнение указанных в заголовке полей проводится по следующему алгоритму:  1) выделить выбранное поле;  2) вызвать словарь всех возможных значений этого поля (двойной щелчок мыши либо нажатие клавиши Enter), при этом открывается соответствующее диалоговое окно;  3) найти в словаре необходимый элемент. Для этого в поле фильтра вводятся на клавиатуре  начальные символы искомого значения;  4) если искомый элемент найден и требуется только один элемент из словаря, тогда для занесения значения в поле Карточки поиска нужно либо щелкнуть мышью по кнопке Ok  либо нажать клавишу Enter. Если же требуется указать несколько элементов из словаря, то они помечаются либо щелчком мыши в поле напротив элемента с установлением галочки  - , либо нажатием клавиши Insert, либо используя команду контекстного меню Отметить/разотметить, а также соединением выбранных значений логическим условием  (ИЛИ/ И / КРОМЕ) | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающийся использовал указанный алгоритм поиска |
|  | Используя СПС «КонсультантПлюс», проанализировать главу 28 УК РФ и найти виды компьютерных преступлений. | П.1 ст. 272 УК РФ, П.1 ст. 273 УК РФ, П.1 ст. 274 УК РФ, П.1 ст. 274.1 УК РФ, П.2 ст. 274.1 УК РФ, П.3 ст. 274.1 УК РФ | Ответ засчитывается как «верный» при следующих условиях:  - обучающимся найдены не менее четырех статей УК РФ |

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Примерные вопросы к дифференцированному зачету**

***Контролируемые компетенции – ОК 02***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** |
|  | **Информационные технологии (ИТ) в профессиональной деятельности: содержание дисциплины, задачи, связь с другими дисциплинами. Нормативно-правовая база информатики и информатизации.** | **Содержание дисциплины.** Основы информационных технологий: знакомство с компьютерными системами, аппаратным и программным обеспечением, базовыми принципами работы компьютера. Программное обеспечение: изучение основных приложений (текстовые редакторы, таблицы Excel, презентационные программы), а также специализированного программного обеспечения для конкретных профессиональных областей. Основы работы в сети: понимание принципов функционирования компьютерных сетей, интернета, электронной почты и веб-браузеров. Безопасность информации: основы защиты данных, конфиденциальности и безопасности в сети, принципы обеспечения целостности данных. Информационные системы: знакомство с принципами работы информационных систем, их ролью в профессиональной деятельности.  **Задачи дисциплины.** Подготовить студентов к эффективному использованию информационных технологий в своей профессиональной сфере. Развивать навыки работы с компьютерным оборудованием и программным обеспечением. Понимание основных принципов информационной безопасности и защиты данных. Формирование умений по работе с информационными ресурсами и системами.  **Связь с другими дисциплинами.** Математика и информатика: многие концепции информационных технологий имеют математическую основу, особенно в области алгоритмов и структур данных. Экономика и менеджмент: в современном мире информационные технологии тесно связаны с управлением и бизнес-процессами, поэтому понимание ИТ помогает в эффективном управлении организациями.  **Нормативно-правовая база информатики и информатизации.** Нормативно-правовая база в области информатики и информатизации включает законы, регуляции и стандарты, регулирующие использование информационных технологий и обеспечивающие безопасность информации. Это может включать в себя законы о защите персональных данных, законы о кибербезопасности, стандарты безопасности информационных систем и другие регуляции, которые регулируют использование информационных технологий в профессиональной деятельности и обеспечивают права и безопасность пользователей. |
|  | **Компьютерные системы. ИС, виды, назначение. Структура ИС: техническое, программное, информационное, организационное, правовое обеспечение.** | **Понятие информационных систем.** Информационные системы (ИС) представляют собой совокупность компонентов, которые взаимодействуют для сбора, хранения, обработки и предоставления информации для поддержки бизнес-процессов и принятия управленческих решений. Они играют ключевую роль в современных организациях, обеспечивая эффективное управление информацией  **Виды информационных систем.** Транзакционные информационные системы (ТИС): предназначены для обработки повседневных операций и транзакций, таких как обработка заказов, учет товаров и услуг, управление финансами. Управленческие информационные системы (УИС): предназначены для поддержки принятия управленческих решений на основе анализа данных о деятельности организации. Стратегические информационные системы (СИС): ориентированы на поддержку стратегического планирования и принятия стратегических решений на высшем уровне управления. Экспертные системы: используют знания и правила для моделирования профессиональной экспертизы в определенной области и помощи в принятии решений. Системы поддержки принятия решений (СППР): обеспечивают инструменты и методы для анализа данных и принятия обоснованных решений.  **Назначение информационных систем**. Автоматизация бизнес-процессов: улучшение эффективности и точности выполнения операций путем автоматизации рутинных задач. Поддержка принятия решений: предоставление информации и аналитических инструментов для помощи в принятии управленческих и стратегических решений. Обеспечение доступа к информации: предоставление сотрудникам и стейкхолдерам доступа к необходимой информации в нужное время и место.  **Структура информационных систем.** Техническое обеспечение: аппаратное и программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС. Программное обеспечение: прикладное программное обеспечение, базы данных, системы управления данными и т. д. Информационное обеспечение: данные, которые собираются, обрабатываются и используются ИС для достижения целей организации. Организационное обеспечение: процессы, процедуры и политики, регулирующие использование ИС в организации. Правовое обеспечение: законы, нормативные акты и стандарты, которые регулируют использование ИС и обеспечивают защиту данных и прав пользователей. Эти компоненты взаимосвязаны и взаимодействуют для обеспечения эффективного функционирования информационной системы и достижения целей бизнеса. |
|  | **Программное обеспечение ПК. Системное программное обеспечение: состав, назначение системных программ. Прикладное программное обеспечение: Интегрированный пакет Microsoft Office: состав, назначение офисных программ. интегрированных пакетов.** | **Системное программное обеспечение (СПО).** Системное программное обеспечение включает в себя программы, которые обеспечивают базовые функции компьютера и поддерживают работу других программ. Ключевые компоненты системного ПО включают: Операционные системы (ОС), такие как Windows, macOS, Linux, которые управляют ресурсами компьютера и обеспечивают пользовательский интерфейс. Драйверы устройств, которые обеспечивают взаимодействие между операционной системой и аппаратным обеспечением компьютера, таким как принтеры, сканеры, графические карты и другие устройства.  **Прикладное программное обеспечение (ППО).** Прикладное программное обеспечение предназначено для выполнения конкретных задач и функций пользователей. Один из наиболее популярных интегрированных пакетов прикладного программного обеспечения это Microsoft Office,  **Интегрированный пакет Microsoft Office.** Microsoft Word: текстовый процессор для создания и редактирования документов. Microsoft Excel: программа для работы с электронными таблицами, анализа данных и создания графиков. Microsoft PowerPoint: инструмент для создания презентаций с использованием текста, графики, анимации и мультимедиа. Microsoft Outlook: клиент электронной почты и организатор персональной информации. Microsoft Access: система управления базами данных для создания и управления базами данных. |
|  | **Обработка данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel. Объекты электронной таблицы и типовые действия над ними. Типы данных и особенности их обработки. Создание компьютерной модели с помощью электронных таблиц.** | **Обработка данных средствами электронных таблиц Microsoft Excel.** Это интерактивная компьютерная программа, основное рабочее поле которой состоит из набора строк и столбцов. Они отображаются на экране в специальном окне, которое можно прокручивать вверх и вниз, вправо и влево. Область, находящаяся на пересечении строки и столбца, называется ячейкой. В ячейке может находиться число, текст или формула. С помощью формул можно выполнять вычисления, в которых используются значения, содержащиеся в других ячейках. Имеется возможность копировать и перемещать ячейки, а также изменять содержащиеся в них формулы.  **Объекты электронной таблицы и типовые действия над ними.** Ячейка: Основной элемент таблицы, содержащий данные. Можно вводить текст, числа, формулы и т. д. Строка и столбец: Строки располагаются горизонтально, столбцы - вертикально. Позволяют организовать данные в таблице. Диапазон: Выделенная область ячеек. Можно выполнять операции с диапазонами данных, например, копирование, вырезание, вставка, форматирование. Формула: Математическое выражение, использующееся для выполнения расчетов на основе данных в ячейках. График: Визуальное представление данных из таблицы в виде графических объектов.  **Типы данных и особенности их обработки.** Числовые данные: Числа, в том числе целые и дробные числа. Могут использоваться для математических операций. Текстовые данные: Строки символов, включая буквы, цифры и символы пунктуации. Могут использоваться для описания или идентификации данных. Дата и время: Специальные форматы данных для представления даты и времени. Могут использоваться для анализа временных рядов и расчетов.  **Создание компьютерной модели с помощью электронных таблиц.** Решение задач с использованием функций: Excel предоставляет множество встроенных функций для выполнения расчетов, анализа данных и других операций. Например, функции SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP и т. д. Организация базы данных: Можно использовать Excel для создания базы данных с таблицами, связями между ними и запросами к данным. Создание компьютерной модели: Можно создать модель с помощью формул, связей между ячейками и визуализации данных с помощью графиков. |

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Примерные вопросы к дифференцированному зачету**

***Контролируемые компетенции – ПК 1.3.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** |
| 1. | **Создание презентаций в Microsoft PowerPoint. Мастер презентаций Microsoft PowerPoint: назначение, возможности. Объекты электронной презентации и типовые действия над ними. Использование эффектов мультимедиа и средств автоматизации при подготовке презентации. Создание интерактивной презентации с использованием анимации и гиперссылок.** | **Мастер презентаций Microsoft PowerPoint: назначение, возможности**. Назначение: Облегчение процесса создания презентаций путем предоставления шаблонов и инструментов для быстрого создания профессионально выглядящих слайдов. Возможности: Выбор шаблона дизайна, настройка цветовой схемы, выбор шрифтов, добавление заголовков, слайдов с содержанием и других элементов.  **Объекты электронной презентации и типовые действия над ними.** Текстовые слайды: Добавление текста, форматирование шрифта, размера, стиля, выравнивание текста. Изображения и графика: Вставка растровых и векторных изображений, форматирование, обрезка, изменение размера. Диаграммы и графики: Вставка и настройка диаграмм, графиков и других визуальных элементов. Таблицы: Создание и настройка таблиц для представления данных. Мультимедиа: Вставка аудио и видео файлов для дополнительной иллюстрации презентации.  **Использование эффектов мультимедиа и средств автоматизации при подготовке презентации.** Эффекты перехода: Назначение эффектов между слайдами для плавного перехода от одного слайда к другому. Анимация объектов: Назначение анимации для текста, изображений и других объектов на слайде для создания динамической презентации. Гиперссылки: Создание гиперссылок для быстрого перехода к определенным слайдам, внешним ресурсам или другим документам. Сценарии презентации: Создание сценариев для автоматического воспроизведения презентации, включая задержки между слайдами, автоматическое переходы и т. д.  **Создание интерактивной презентации с использованием анимации и гиперссылок.** Вставка элементов, которые будут интерактивными, таких как кнопки или изображения. Назначение гиперссылок на эти элементы, указывающих на другие слайды в презентации или внешние ресурсы. Применение анимации к элементам для создания эффекта интерактивности и привлекательности для зрителя. Microsoft PowerPoint предоставляет мощные инструменты для создания профессиональных презентаций с использованием различных объектов, эффектов мультимедиа и интерактивных элементов. Эти функции позволяют создавать презентации, которые эффективно передают информацию и привлекают внимание аудитории. |
| 2. | **Создание публикаций в Microsoft Publisher. Мастер публикаций Microsoft Publisher: назначение, возможности, особенности использования в проф. деятельности.** | **Microsoft Publisher, особенности.** Предоставляет широкий спектр возможностей для создания профессионально выглядящих публикаций с минимальными усилиями. Он является удобным инструментом для проектирования различных документов и материалов для представления информации в различных сферах деятельности.  **Создание публикаций в Microsoft Publisher:** **выбор шаблона, добавление контента, форматирование.** Выбор шаблона: Откройте Microsoft Publisher и выберите подходящий шаблон для вашей публикации. Добавление контента: Добавьте текст, изображения, графику и другие элементы на страницы публикации. Форматирование: Выполните форматирование текста, изображений и других элементов, чтобы сделать вашу публикацию более привлекательной и информативной.  **Создание публикаций в Microsoft Publisher: работа с макетом, предпросмотр и печать.**  Работа с макетом: Измените макет страниц, добавьте новые страницы или удалите не нужные. Предпросмотр и печать: Предварительно просмотрите вашу публикацию, убедитесь, что она выглядит как ожидается, а затем напечатайте на принтере или сохраните в нужном формате.  **Мастер публикаций Microsoft Publisher: назначение.** Облегчение процесса создания различных типов публикаций, таких как брошюры, листовки, открытки, баннеры, рекламные объявления и другие.  **Мастер публикаций Microsoft Publisher: возможности.** Предоставление шаблонов и инструментов для быстрого создания профессионально выглядящих документов.  **Мастер публикаций Microsoft Publisher: особенности использования в проф. деятельности.** Publisher часто используется в маркетинге, рекламе, дизайне и других областях для создания материалов для презентации продуктов, услуг или информации. |
| 3. | **Программное обеспечение профессиональной деятельности. Обзор, назначение, возможности.** | **Программное обеспечение профессиональной деятельности.** Программное обеспечение для профессиональной деятельности включает в себя широкий спектр приложений и инструментов, предназначенных для выполнения конкретных задач и обеспечения эффективности работы в различных областях.  **Офисные пакеты (например, Microsoft Office, LibreOffice).** Назначение: Создание, редактирование и обмен документами, электронными таблицами, презентациями, электронной почтой и другими офисными документами. Возможности: Редактирование текста, создание таблиц, составление презентаций, организация электронной почты, работа с базами данных и многое другое.  **Графические редакторы (например, Adobe Photoshop, GIMP).** Назначение: Создание и редактирование графических изображений, дизайн, ретуширование фотографий, создание иллюстраций и многое другое. Возможности: Работа с различными типами графических форматов, использование инструментов для рисования, наложение эффектов, цветокоррекция и многое другое.  **Среды разработки программного обеспечения (например, Visual Studio, IntelliJ IDEA).** Назначение: Создание программного обеспечения, веб-сайтов, мобильных приложений и других программных продуктов. Возможности: Редактирование и отладка кода, автодополнение, компиляция и сборка программ, управление проектами и т. д.  **Специализированные программы для отраслевых задач (например, AutoCAD для инженерии, MATLAB для научных расчетов).** Назначение: Решение конкретных задач в специализированных областях, таких как проектирование, инженерия, научные исследования и другие. Возможности: Специфические инструменты и функции, разработанные для выполнения конкретных задач в соответствии с требованиями отрасли. |

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Примерные вопросы к дифференцированному зачету**

***Контролируемые компетенции – ПК 3.4.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задание** | **Ключ к заданию / Эталонный ответ** |
| 1. | **Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Правила ввода, редактирования и форматирования текста. Объекты (текст, таблица, внедренный объект) и типовые действия над ними.**  **Создание документа с использованием шаблонов. Создание электронной формы, шаблона. Создание интегрированного документа.** | **Правила ввода, редактирования и форматирования текста.** Ввод текста: Просто начните печатать с клавиатуры. Редактирование текста: Дважды щелкните на слове для выбора, нажмите Backspace или Delete для удаления, используйте клавиши стрелок для перемещения. Форматирование текста: Выделите текст, затем используйте панель инструментов или команды вкладок "Главная" и "Расположение" для изменения шрифта, размера, стиля, цвета и других параметров.  **Объекты (текст, таблица, внедренный объект) и типовые действия над ними.** Текст: Выделение, копирование, вставка, изменение форматирования. Таблица: Создание таблицы, добавление/удаление строк и столбцов, изменение размеров ячеек, применение стилей. Внедренные объекты: Вставка изображений, графики, диаграмм, ссылок и других объектов. Можно изменять их размеры, расположение, обтекание текстом и т. д.  **Создание документа с использованием шаблонов.** Откройте Microsoft Word. Выберите шаблон из галереи шаблонов или используйте поиск. Нажмите "Создать" для открытия нового документа на основе выбранного шаблона. Заполните документ необходимым контентом, сохраните его.  **Создание электронной формы, шаблона.** Создайте новый документ в Microsoft Word. Разместите поля ввода текста, флажки, кнопки и другие элементы управления с помощью инструментов "Разработка форм". Добавьте инструкции и другие элементы документации. Сохраните документ как шаблон (.dotx) или как форму с ограничением прав на редактирование (.docx).  **Создание интегрированного документа.** Откройте документ, который вы хотите интегрировать в Microsoft Word. Выделите и скопируйте текст или объекты из этого документа. Перейдите в документ Word, где вы хотите вставить данные. Вставьте данные с помощью команды "Вставка" или клавиатурных сочетаний. При необходимости отформатируйте вставленный контент под нужный стиль вашего документа. |
| 2. | **Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ). Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций. ЭЦП: назначение, средства реализации. MS Outlook. Планирование персональной деятельности. Слияние документов. Циркулярная рассылка писем.** | **Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления (ДОУ).**  Эти инструменты и технологии помогают организациям эффективно управлять документацией, планировать деятельность и обеспечивать коммуникацию как на персональном, так и на организационном уровне.  **Организация делопроизводства и документооборота с использованием средств электронных коммуникаций.** Электронный документооборот: Замена бумажных документов электронными, включая создание, отправку, получение, хранение и управление документами с использованием информационных технологий.  **ЭЦП: назначение, средства реализации.** Назначение: Обеспечение подлинности, целостности и невозможности отказа от документа в электронной форме. Средства реализации: Программное обеспечение и аппаратные устройства, которые создают электронные подписи и проверяют их подлинность.  **MS Outlook. Планирование персональной деятельности.** Microsoft Outlook - это программное обеспечение для управления персональной информацией и электронной почтой, которое также включает возможности планирования и организации времени. Некоторые из его функций включают: Календарь: Создание и управление расписанием встреч, событий, задач и напоминаний. Задачи: Ведение списка дел, установка сроков выполнения и отслеживание прогресса. Контакты: Хранение и управление контактами, включая информацию о контактных лицах и организациях. Электронная почта: Отправка, получение и управление электронными сообщениями.  **Слияние документов.**  **Циркулярная рассылка писем.** Слияние документов: Процесс объединения информации из разных источников (например, таблиц Excel или баз данных) с шаблоном документа для создания множества индивидуальных документов. Циркулярная рассылка писем: Рассылка одного и того же сообщения нескольким адресатам, либо последовательная отправка сообщений разным адресатам. Это может быть использовано для массовой информирования, рассылки уведомлений и т. д. |
| 3. | **Информационно-справочные системы: назначение, технология поиска. Справочные правовые системы (СПС): назначение, возможности, рынок СПС.** | **Информационно-справочные системы: назначение.** Информационно-справочные системы предназначены для предоставления пользователю доступа к различным источникам информации, а также для поиска и получения нужной информации по запросу.  **Информационно-справочные системы: технология поиска.** Индексирование: Процесс сбора информации из различных источников и создание индекса, который позволяет быстро и эффективно искать информацию. Поиск по ключевым словам: Пользователь вводит ключевые слова или фразы, связанные с искомой информацией, и система отображает соответствующие результаты. Фильтрация и сортировка: Возможность фильтровать и сортировать результаты поиска для уточнения их и предоставления наиболее релевантной информации. Использование метаданных: Информация о документах, такая как автор, дата создания, категория и другие, используется для улучшения качества поиска.  **Справочные правовые системы (СПС): назначение.** Справочные правовые системы предназначены для предоставления юридической информации, включая законы, постановления, судебные решения, комментарии и другие документы, а также для обеспечения доступа к нормативно-правовой базе.  **Справочные правовые системы (СПС): возможности.** Поиск законов и нормативных актов: Пользователи могут искать законы и нормативные акты по различным критериям, таким как название, номер, дата принятия и т. д. Доступ к комментариям и разъяснениям: Справочные системы могут предоставлять комментарии и разъяснения к законам, а также аналитические материалы. Поиск судебных решений: Пользователи могут искать судебные решения по различным критериям, включая название дела, номер дела, суд и т. д. Аналитические отчеты и статистика: Некоторые справочные системы предоставляют аналитические отчеты и статистику по различным правовым вопросам и темам.  **Справочные правовые системы (СПС): рынок СПС.** Справочные правовые системы являются важным инструментом для юристов, адвокатов, судей и других специалистов в области права, позволяя им эффективно искать и получать необходимую юридическую информацию для своей профессиональной деятельности. |

**Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации**

**Шкала и критерии оценки (дифференцированный зачет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Отлично** | **Хорошо** | **Удовлетворительно** | **Неудовлетворительно** |
| 1. Полно раскрыто содержание вопросов билета. 2. Материал изложен грамотно, в   определенной логической  последовательности, правильно используется терминология.   1. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации. 2. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний. 3. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов. | 1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа. 2. Опущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора. 3. Допущены ошибка или более двух   недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора. | 1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний. | 1. Содержание материала нераскрыто.   2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе. |