

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.03.2025 11:14:46
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

СОГЛАСОВАНО

МКУ «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.о. Чехов»
Протокол согласования
от 27 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Директора
от 29 «декабря» 2023 г.**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

**ОП.05. Информационные технологии в юридической
деятельности**

для специальности

40.02.04 Юриспруденция

Оценочные материалы рассмотрены на заседании кафедры информационных систем и технологий

Протокол № 3 от 27 декабря 2023 г.

Заведующий кафедрой - к.т.н., доцент Изосимова Т.А.

Оценочные материалы разработаны на основе ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного в Минюсте России 01 декабря 2022 г. № 76207 и рабочей программы данной учебной дисциплины.

Разработчики:

Пугаева К.Е., старший преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Николаева Н.Н., начальник УМО СПО

Моисеева Л.Г., ведущий специалист УМО СПО

Внешняя экспертиза:

Долгобрюхов Д.В., Директор МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.о. Чехов»

Батяев А.А., начальник Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по г.о. Чехов

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Выпускник, освоивший учебную дисциплину «Информационные технологии в юридической деятельности», должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее - ОК):

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;

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Оцениваемые знания		Номер ПК	Оцениваемые умения		Номер ПК
Код	Наименование		Код	Наименование	
3-1	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	ОК 01. ОК 02	У-1	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	ОК 01. ОК 02
3-2	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	ОК 01. ОК 02	У-2	Определять задачи для поиска информации;	ОК 01. ОК 02
3-3	приемы структурирования информации;	ОК 01. ОК 02	У-3	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	ОК 01. ОК 02
3-4	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	ОК 01. ОК 02	У-4	структурировать получаемую информацию;	ОК 01. ОК 02
3-5	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	ОК 01. ОК 02	У-5	выделять наиболее значимое в перечне информации;	ОК 01. ОК 02
			У-6	оценивать практическую значимость результатов поиска;	ОК 01. ОК 02
			У-7	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	ОК 01. ОК 02
			У-8	использовать современное программное обеспечение;	ОК 01. ОК 02
			У-9	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	ОК 01. ОК 02

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Тесты письменные

ОК 01, ОК 02

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word

Блок А

Инструкция для выполнения задания

Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. В ответе запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.

1. Прикладное программное обеспечение разделяется на группу программ офисных приложений и корпоративные информационные системы. Офисные приложения представлены текстовыми редакторами, текстовыми процессорами, табличными процессорами и редакторами презентаций.

Соотнесите офисные приложения по их видам.

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Текстовый редактор	1. BDV Notepad
Б. Табличный процессор	2. EditPlus
В. Редактор презентаций	3. PolyEdit
	4. OnlyOffice Desktop
	5. Microsoft Word
	6. Microsoft Excel
	7. LibreOffice Calc
	8. KSpread
	9. PowerPoint
	10. Keynote

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

2. В программе Microsoft Word можно использовать сочетание клавиш, которые позволяют ускорить работу с текстовым документом без мышки.

Соотнесите команды и сочетания клавиш для работы с текстовым документом

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Создание документа	1. CTRL+W
Б. Открытие документа	2. CTRL+O
В. Закрытие документа	3. CTRL+N
Г. Сохранение документа	4. CTRL+A
Д. Завершение работы с Word	5. ALT+F4
Е	6. CTRL+A
	7. CTRL+S

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д	Е

3. Текстовый редактор Microsoft Word позволяет использовать сочетание клавиш при работе со шрифтами.

Соотнесите команды и сочетания клавиш при работе со шрифтом

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Выбор шрифта	1. CTRL+I
Б. Выбор размера шрифта	2. CTRL+SHIFT+P
В. Увеличение размера шрифта	3. CTRL+SHIFT+<
Г. Добавление курсивного начертания	4. CTRL+SHIFT+F
Д. Двойное подчеркивание текста	5. CTRL+SHIFT+D
	6. CTRL+F9
	7. CTRL+SHIFT+>

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д

4. Текстовый редактор Microsoft Word позволяет использовать сочетание клавиш при работе интервалами в документе.

Соотнесите команды и сочетания клавиш при установлении интервалом в документе

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Междустрочный одинарный интервал.	1. CTRL+0
Б. Междустрочный двойной интервал.	2. CTRL+1
В. Междустрочный полуторный интервал.	3. CTRL+2
Г. Увеличение или уменьшение интервала перед текущим абзацем на одну строку	4. CTRL+5
	5. CTRL+I
	6. CTRL+1,5

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г

5. Текстовый редактор Microsoft Word позволяет использовать сочетание клавиш при форматировании документа.

Соотнесите команды и сочетания клавиш при выравнивании текста на странице

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Выравнивание абзаца по центру	1. CTRL+SHIFT+T
Б. Выравнивание абзаца по ширине	2. CTRL+C
В. Выравнивание абзаца по левому краю	3. CTRL+L
Г. Выравнивание абзаца по правому краю	4. CTRL+T
Д. Добавление отступа слева	5. CTRL+M
Е. Удаление отступа слева	6. CTRL+SHIFT+M
Ж. Создание выступа	7. CTRL+R

3. Уменьшение выступа	8. CTRL+E
	9. CTRL+J
	10. CTRL+V

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З

Блок Б

Инструкция для выполнения задания

Прочитайте текст и установите правильную последовательность.

6. Чтобы включить автоматическую расстановку переносов, нужно перейти по следующим вкладкам:

1. Параметры страницы
2. Макет
3. Расстановка переносов
4. Авто

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1	2	3	4

7. Табуляция – это метод форматирования текста, который позволяет выравнивать и организовывать информацию с помощью специального символа или пробелов. Она может быть использована для создания списка, оформления таблиц, выравнивания блоков текста или создания отступов для лучшей читаемости и визуальной привлекательности документа.

Для создания табулированных списков необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Нажать кнопку «установить».
2. В диалогом окне «Абзац» открыть вкладку «Табуляция».
3. Создать первую строку.
4. Выделить текст.
5. Установить позиции табуляции.
6. Установить выравнивание и заполнитель.
7. Закончить абзац.
8. Нажать кнопку Tab.

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1	2	3	4	5	6	7	8

8. Порядок создания оглавления в текстовом документе:

1. Создать отдельную страницу
2. Выбрать «Автособираемое оглавление».
3. Выбрать вкладку «Оглавление».
4. Перейти в меню «Ссылки».
5. Создать заголовки разделов или глав документа с помощью вкладки «Стили» в меню «Главная».

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1	2	3	4	5
----------	----------	----------	----------	----------

--	--	--	--	--

Блок В

Инструкция для выполнения задания

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

9. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

1. поля, ориентация и размер страницы;
2. интервал между абзацами и вид шрифта;
3. фон и границы страницы, отступ.

Ответ:

Обоснование ответа:

10. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

1. Ctrl + Alt + A;
2. Shift + Ctrl + V;
3. Shift + Alt + D.

Ответ:

Обоснование ответа:

11. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?

1. Воспользоваться вставкой символа
2. Использовать для этого рисование
3. Вставить из специального файла

Ответ:

Обоснование ответа:

12. Текстовый редактор и электронные таблицы - это...

1. Прикладное программное обеспечение общего пользования
2. Сервисные программы
3. Системное программное обеспечение
4. Инструментальные программные средства

Ответ:

Обоснование ответа:

Эталоны ответов по теме 1.1.

Блок А

1.

А	Б	В
1,2,3,4,5	6,7,8	9,10

2.

А	Б	В	Г	Д	Е
3	2	1	7	5	6

3.

А	Б	В	Г	Д
4	2	7	1	5

4.

А	Б	В	Г
2	3	4	1

5.

А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З
8	9	3	7	5	6	4	1

Блок Б

6.

1	2	3	4
2	1	3	4

7.

1	2	3	4	5	6	7	8
8	3	4	2	5	6	1	7

8.

1	2	3	4	5
5	1	4	3	2

Блок В

№ вопроса	ответ	обоснование ответа
9	1	Существует набор параметров, которые характеризуют такую часть документа, как страница. Эти параметры задаются на вкладке «Макет» в диалогом окне «Параметры страницы» по таким категориям как «Поля», «Ориентация», «Страница»
10	3	В программе Microsoft Word можно использовать сочетание клавиш, которые позволяют ускорить работу с текстовым документом без мышки.
11	1	Достаточно выбрать на закладке Вставка пункт Символ. В раскрывшемся списке выбираете нужный символ либо нажимаете на Другие символы... В открывшемся диалоговом окне находите необходимый символ и нажимаете клавишу Вставить. Можно также осуществить вставку, кликнув два раза по выбранному символу.
12	1	Прикладное программное обеспечение общего назначения используется для решения наиболее общих задач информационного характера в любой сфере человеческой деятельности. Оно объединяет в себе широко используемые программы большинством пользователей персональных компьютеров, например, текстовые редакторы, электронные

№ вопроса	ответ	обоснование ответа
		таблицы, графические системы, игры, развлечения.

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц

Блок А

Инструкция для выполнения задания

Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца. В ответе запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.

1. Одна из самых полезных функций Excel – это возможность форматировать числа и даты разными способами.

Соотнесите форматы ячеек с вариантом их отображения

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Числовой	1. Понедельник, Август 01, 2010
Б. Денежный	2. 34,00 Р
В. Краткий формат даты	3. 8/8/2024
Г. Время	4. 4,00
Д. Экспоненциальный	5. 10:25:00 AM
Е. Текстовый	6. 1.40E+05
	7. Понедельник, Август

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д	Е
4	2	3	5	6	7

2. Функция – это стандартная формула, которая обеспечивает выполнение определенных действий над значениями, выступающими в качестве аргументов. Функции позволяют упростить формулы, особенно если они длинные или сложные. Функции используют не только для непосредственных вычислений, но также и для преобразования чисел, таких как округление, поиск значений, сравнение и т. д.

Соотнесите категории функций с самой функцией

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Математические	1. МАКС
Б. Статистические	2. ИСТИНА
В. Логические	3. СКИДКА
Г. Ссылки и массивы	4. ДНЕЙ360
Д. Финансовые	5. ВЫБОР
Е. Дата и время	6. COS
	7. ЛОЖЬ

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д	Е
6	1	2,7	5	3	4

3. Данные в Excel можно упорядочить по числовому значению, в алфавитном порядке, по приоритету или формату, по дате и времени и т. д.

Соотнесите понятия и определения упорядочивания данных

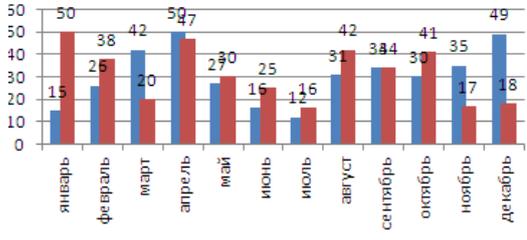
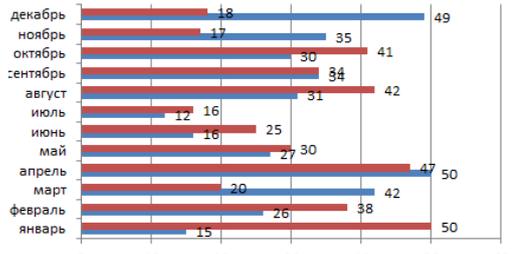
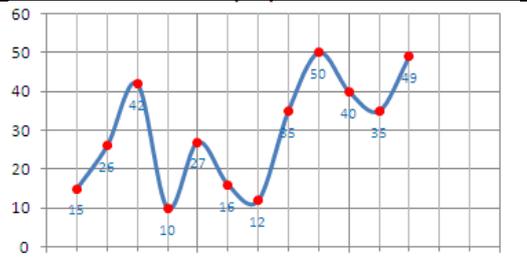
СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Сортировка	1. Расположение данных на листе в определенном порядке
Б. Фильтр	2. Выбор и отбор данных
	3. Наложение определенного формата на ячейку при выполнении заданного условия
	4. Инструмент, с помощью которого информацию из таблицы организуют в необходимом порядке
	5. Инструмент, с помощью которого из большого объема информации выбирают и показывают только нужную в данный момент

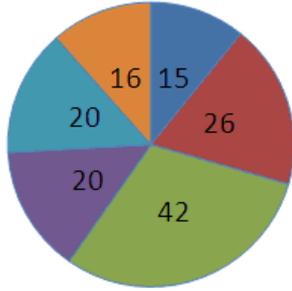
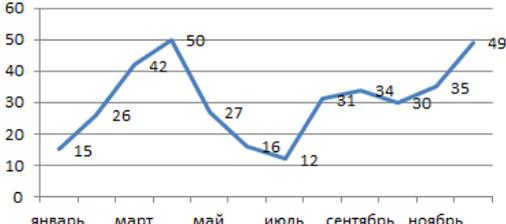
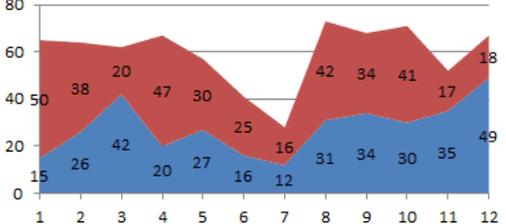
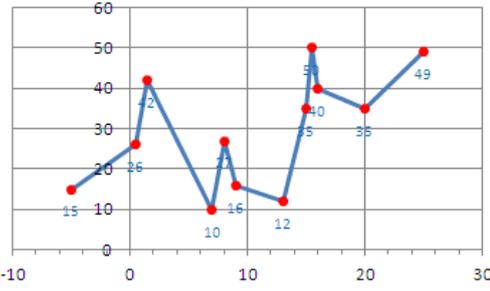
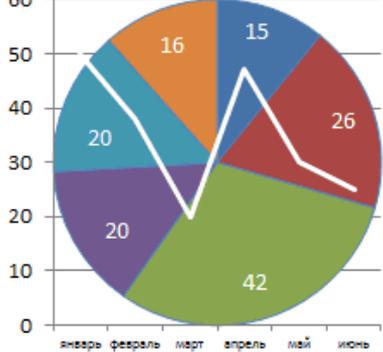
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б
1,4	2,5

4. Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных.

Соотнесите типы диаграмм с их видом

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. Круговая диаграмма	 <p>1.</p>
Б. Гистограмма	 <p>2.</p>
В. График	 <p>3.</p>

Г. Линейчатая	 <p>4.</p>
Д. С областями	 <p>5.</p>
Е. Точечная	 <p>6.</p>
	 <p>7.</p>
	 <p>8.</p>

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д	Е
4	1	5	2	6	3,7

5. Ошибки в формулах

Соотнесите сообщение в формулах при ошибке и причины ошибки

СТОЛБЕЦ 1	СТОЛБЕЦ 2
А. #ЗНАЧ	1. Ссылка на ячейку указана неверно
Б. #ДЕЛ/0!	2. Использование недопустимого типа аргумента
В. #ИМЯ?	3. Неправильные числовые значения в формуле или функции
Г. #ССЫЛКА!	4. Задано пересечение двух областей, которые в действительности не имеют общих ячеек
Д. #ЧИСЛО!	5. Деление числа на ноль
	6. Excel не может распознать имя, используемое в формуле
	7. Значение не доступно функции или формуле

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г	Д
2	5	6	1	3

Блок Б

Инструкция для выполнения задания

Прочитайте текст и установите правильную последовательность.

6. Когда формула содержит адрес ячейки, его называют ссылкой на ячейку. Создание формул со ссылками на ячейки дает вам возможность изменить данные на листе без необходимости переписывать значения в формулах.

Чтобы создать формулу со ссылками на ячейки, необходимо:

1. Введите знак равно (=).
2. Нажмите Enter.
3. Введите адрес ячейки, которая содержит второе число уравнения (в моей таблице это В2).
4. Выделите ячейку, где должно появиться значение формулы (В3, например).
5. Введите адрес ячейки, которая содержит первое число уравнения (В1, например).
6. Введите нужный оператор. Например, знак плюс (+).

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

1	2	3	4	5	6
4	1	3	6	5	2

7. Блок ячеек электронной таблицы задается:

1. номерами строк первой и последней ячейки;
2. именами столбцов первой и последней ячеек;
3. указанием ссылок на первую и последнюю ячейки;
4. областью пересечения строк и столбцов.

Ответ:

Обоснование:

8. К какому типу программного обеспечения относятся электронные таблицы?

1. к системному

2. к языкам программирования
3. к прикладному
4. к операционному

Ответ:

Обоснование:

9. В качестве диапазона не может выступать...

1. фрагмент строки или столбца
2. прямоугольная область
3. группа ячеек: A1,B2,C3
4. формула

Ответ:

Обоснование:

10. Что не является типовой диаграммой в таблице?

1. круговая
2. сетка
3. гистограмма
4. график

Ответ:

Обоснование:

11. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

1. математической
2. статистической
3. логической
4. календарной

Ответ:

Обоснование:

12. Какие основные типы данных в Excel?

1. числа, формулы
2. текст, числа, формулы
3. цифры, даты, числа
4. последовательность действий

Ответ:

Обоснование:

Эталоны ответов по теме 1.2.

Блок А

1.

А	Б	В	Г	Д	Е
4	2	3	5	6	7

2.

А	Б	В	Г	Д	Е
6	1	2,7	5	3	4

3.

А	Б
1,4	2,5

4.

А	Б	В	Г	Д	Е
4	1	5	2	6	3,7

5.

А	Б	В	Г	Д
2	5	6	1	3

Блок Б

6.

1	2	3	4	5	6
4	1	3	6	5	2

Блок В

№ вопроса	ответ	обоснование ответа
7	3	
8	3	
9	3	
10	2	
11	3	
12	2	

Критерии оценки для тестирования:

«5» - 85-100% верных ответов

«4» - 69-84% верных ответов

«3» - 51-68% верных ответов

«2» - 50% и менее

3.2. Практические задания

1. Оформление многостраничного документа (юридического)

1. Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.
2. Отформатировать текст, установив следующие параметры:
 - шрифт Times New Roman, размер 12 пт;
 - межстрочный интервал – полуторный;
 - абзацы -установить красную строку размером 2,5см, отступы совпадают с полями; выполнить выравнивание по ширине страницы; сделать интервал между абзацами 0,5 см;
 - все заголовки разделов отцентрировать и выделить полужирным начертанием (шрифт Arial размер 14 пт.).
3. Проверить орфографию и исправить ошибки.
4. Заменить во всем тексте название операционной системы ДОС на MS-DOS.
5. Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».
6. Ответьте на контрольные вопросы:
 1. Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.
 2. Как назначить формат замещающего текста при выполнении операции замены?
 3. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы? Как создать колонтитул?
 4. Способы создания и редактирования многоуровневых списков.

2. Вычисления в таблице

1. Создать таблицу, содержащую отчет об успеваемости вашей группы за последний семестр. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы для каждого студента по всем изученным дисциплинам и для каждой дисциплины среди всех студентов группы.
2. Создать копию таблицы, в которой строки отсортированы сначала по возрастанию среднего балла и затем по алфавиту (поле Фамилия).
3. Создать таблицу по предложенному преподавателем образцу. Использовать для вычисления математические функции.
4. Ответьте на контрольные вопросы:
 1. Виды встроенных функций текстового редактора.
 2. Формат и аргументы функций.
 3. Основные действия с формулами.
 4. Как определяется адресация ячеек в таблице? В каком виде адреса ячеек записываются в формулу?
 5. Приведите примеры логических функций и формата их записи.
 6. Приведите примеры математических функций и формата их записи.
 7. Как обновить результат вычисления после изменения значений полей, используемых в расчётах?

3. Создание мультимедийной презентации в программе Power Point.

1. Разработка проекта презентации
2. Этапы разработки мультимедийной презентации
3. Интерфейс программы Microsoft Office PowerPoint
4. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов
5. Определение нужного количества слайдов
6. Применение к слайду нового макета
7. Копирование слайда
8. Изменение порядка слайдов
9. Придание презентации нужного внешнего вида

4. Формы для ввода данных

1. Разработать форму *Электронная анкета*, которая позволит в интерактивном режиме работы выбирать номер курса, вводить название факультета, давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.
2. Создать тест для проверки знаний по информатике для студентов.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Виды элементов управления.
 2. Свойства элементов управления.
 3. Создание формы для анкетирования.
 4. Создание формы для тестирования.
 5. Защита формы от несанкционированных изменений.
 6. Что такое элемент управления?
 7. Перечислите виды элементов управления.
 8. Какие свойства элементов управления можно редактировать?
 9. Как защитить форму от несанкционированных изменений?

5. Сортировка данных и создание структур в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Отсортировать Ведомость на трех уровнях по возрастанию: по преподавателям, по номеру группы, по коду предмета.
2. Создать структуру таблицы Ведомость по строкам, используя поля Номер группы, Номер зачетной книжки и Вид занятий.
3. Создать структуру таблицы Ведомость по столбцам Код предмета. Таб. № преп., Вид занятия.
4. Создать автоструктуру для таблицы «Нагрузка» по суммирующим полям и строкам.
5. Ответить на контрольные вопросы
 - Какие условия необходимы для создания автоструктуры списка?
 - С какой целью выполняется группирование строк и столбцов?
 - Какие действия необходимо выполнить перед группированием строк списка?

6. Фильтрация данных в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Используя автофильтрацию выбрать из списка данные по следующим критериям:
 - для группы **133** получить сведения о сдаче экзамена по предмету **п1** на оценку **5**;
 - для преподавателя **а1** выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий - лекции;
 - получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки **2** или **5** по предмету **п1**.
2. При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:
 - выбрать все оценки **5**, полученные по предмету **п1**;
 - выбрать все оценки **5** или все оценки, полученные по предмету **п1**;
 - выполнить все три задания из предыдущей работы *Автофильтрация*;
 - выбрать оценки **5** по предмету **п1**, оценки **4** по предмету **п2**, оценки **3** по предмету **п3** и оценки **2** по предмету **п4**; в полученной таблице отсортировать отфильтрованные данные по полю *Оценка* в порядке убывания.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Автофильтрация данных.
 2. Отбор строк, соответствующих определённому условию. Отбор непустых ячеек.
 3. Подстановочные знаки в условиях сравнения.
 4. Фильтрация при более сложных условиях отбора. Расширенный фильтр.
 5. Фильтрация с помощью формы данных.

6. Какие подстановочные знаки можно использовать в условиях сравнения.?
7. Чем отличается расширенный фильтр от автофильтра?
8. Каким образом выполняется фильтрация с помощью формы данных?

7. Консолидация данных

1. На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о юридических консультациях за три месяца различными филиалами юридической фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение количества консультаций фирмой по месяцам.
2. Имеются две одинаковые таблицы с разными данными. Провести консолидацию по расположению.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Консолидация как способ получения итоговой информации.
 2. В чём заключается консолидация по позиции.
 3. В чём заключается консолидация по категориям.
 4. В чём отличия динамической и статической консолидации.

8. Сводные таблицы

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений в разрезе регионов;
2. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений, совершенных мужчинами и женщинами, по регионам;
3. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений по видам нарушений по регионам;
4. Ответить на контрольные вопросы
 1. Обобщение данных и подведение промежуточных итогов.
 2. Назначение областей сводной таблицы.
 3. Для чего используются сводные таблицы?
 4. Как правильно размещать поля списка в областях столбцов и строк сводной таблицы?
 5. Для какой цели используется область Страница?

9. Использование поисковых систем

1. Ознакомление с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, анализ системы действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.
2. Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.
3. Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.
4. Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.

10. Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

1. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
2. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно.

3. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в таблице

Вид поиска	Задание
Поиск по номеру и дате документа	1. Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
	2. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа и его названию	1. Найдите Гражданский процессуальный кодекс.
	2. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки.
	3. К двум из закладок напишите небольшие комментарии
	4. Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных».
	5. Где первоначально был опубликован этот документ?
Поиск по тексту документа	1. Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу.
	2. Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.
	3. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования
Поиск по правовому навигатору	1. Необходимо изучить проблему наследования земельных участков.
	2. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку
	3. «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф».
	4. Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора
Поиск по принявшему органу	1. ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей.
	2. Найдите документ, содержащий необходимую
	3. информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе?
	4. Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.

Работа со списком документов	1. Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением.
	2. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года

11. Работа со справочно-информационной правовой системой «Гарант»

1. Ознакомьтесь с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
2. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска.

Вид поиска	Задание
Поиск по реквизитам	1. Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.
	2. Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.
	3. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку.
	4. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Выполните сортировку документов по дате последнего изменения.
Поиск по ситуации	1. Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.
	2. Сформируйте список документов на тему
	3. «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр <i>Судебная практика</i> .
	4. Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу
Поиск по разделам правового навигатора	1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе.
	2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора.
	3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда
Поиск по источнику опубликования	1. Известно, что интересующая Вас статья, была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала.
	2. Найдите проект Кодекса административного судопроизводства, опубликованного в журнале «Российская юстиция» №3 за 2004 год

Контекстный фильтр	1. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните форму заявления в MS WORD.
	2. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом

Критерии оценки для выполнения практических заданий:

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

3.3.Контрольная работа

Вариант 1

1. Понятие правовой информатики
2. Неофициальная правовая информация

Вариант 2

1. Понятие «информатизация». Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов.
2. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в юридической организации (отделе).

Вариант 3

1. Этапы развития информационных технологий
2. Понятие и структура правовой информации

Вариант 4

1. Официальная правовая информация

2. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту

Вариант 5

1. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
2. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
3. Основные возможности справочно-правовых систем

Вариант 6

1. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
2. Возможность реализации системы законодательства

Вариант 7

1. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Основы работы и особенности интерфейса системы

Критерии оценки контрольной работы

Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Темы рефератов

1. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Государственные и коммерческие справочно-правовые системы.
4. Применение электронных баз данных в деятельности юридических органов.
5. Обзор федерального законодательства в сфере информатизации.
6. Основные положения государственной политики в области информационных технологи
7. Технологии интеллектуального анализа данных
8. Технологии экспертных систем
9. Технологии автоматизированного рабочего места
10. Технологии гипермедиа
11. Автоматизированные информационно -правовые системы
12. Национальные и региональные программы в информационной сфере
13. Информационные процессы в законодательстве РФ
14. Государственная и негосударственная информационная политика
15. Общедоступная информация
16. Информация о частной жизни лица

17. Программно-аппаратные средства защиты информации.
18. Информационные технологии в деятельности законодателя
19. Информационные технологии в деятельности Президента, администрации Президента РФ
20. Информационные технологии в деятельности нотариуса
21. Информационные технологии в деятельности адвокатов
22. Информационные технологии в деятельности прокуроров
23. Информационные технологии в деятельности следователей
24. Информационные технологии в деятельности кадровых служб
25. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей
26. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов
27. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий
28. Информационные технологии в деятельности ГИБДД
29. Информационные технологии в деятельности судей
30. Информационные технологии в деятельности судебных приставов
31. Информационные технологии в деятельности юрисконсультов
32. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
33. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации
34. Структура правовой информации: официальная и неофициальная
35. Информационные процессы и системы
36. Способы обработки правовой информации
37. Понятие информационных процессов и их виды
38. Роль СМИ в реализации информационных процессов
39. Понятие информационных систем, их классификация
40. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта
41. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов
42. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации
43. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства
44. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации
45. Компьютеризация систематизации судебных актов
46. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы»
47. Проблема защиты правовой информации.
48. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
49. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).
50. Расследование преступлений в сфере информации.
51. Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».
52. Современные программные технологии создания, хранения и обработки правовой информации

Критерии оценки реферата.

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

Оценка «отлично» выставляется студенту если выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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 реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты, например, имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём реферата.

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

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.1. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Информационные технологии информационных систем
5. Понятие и структура правовой информации
6. Официальная правовая информация
7. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
8. Неофициальная правовая информация
9. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
10. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности
11. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности
12. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
13. Понятие «информатизация».
14. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности судов.
15. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
16. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда
17. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
18. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
19. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
20. История развития справочно-правовых систем
21. Основные поисковые возможности СПС
22. Возможность реализации системы законодательства
23. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
24. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
25. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
26. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.

27. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
28. Основные возможности справочно-правовых систем
29. Запуск системы и получение справочной информации. в системе «КонсультантПлюс»
30. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»
31. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»
32. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»
33. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
34. Общие сведения о информационно - справочной правовой системе «Гарант»
35. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант»
36. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»
37. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
38. Поиск документов СПС «Гарант»

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.