

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"  
Кафедра общих математических и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Алтайского экономико-  
юридического института  
В. С. Степанов  
"24" ~~августа~~ 2016 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

Информационные технологии в юридической деятельности

для направления 40.03.01 (030900) Юриспруденция  
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

### 1.2. Контролируемые компетенции

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Этап формирования компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОК-10: способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	начальный	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ОК-11: владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	начальный	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена
ОК-12: способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	начальный	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 10	способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	сущность и значение информации в развитии современного информационного общества	внедрять современные прикладные программные средства	навыками защиты информации, в том числе государственной тайны
ОК - 11	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	работать с различными видами информации с помощью компьютера и других информационных средств и	навыками работы с компьютером как средством управления информацией

	имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией		коммуникационных технологий	
ОК - 12	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	принципы работы и значение локальных и глобальных компьютерных сетей в информационном обмене	работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Основы разработки документов в среде текстового процессора MS Word	ОК-10 ОК-11	Устный опрос практические задания.
2	Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов	ОК-10 ОК-11	Устный опрос практические задания.
3	Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel	ОК-10 ОК-11	Устный опрос практические задания.
4	Технология применения встроенных функций	ОК-10 ОК-11	Устный опрос практические задания.

5	Технология и средства работы со списками (базами данных)	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.
6	Средства аналитической обработки данных	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.
7	Компьютерные сети	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.
8	Стек протоколов TCP/IP. Структура Internet	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.
9	Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.
10	Технология разработки запросов к базе данных	ОК-10 ОК-11 ОК-12	Устный опрос практические задания.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	<p>Ответ хорошо структурирован;  полное понимание исследуемого вопроса;  полный и глубокий анализ вопроса;  критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения;  расширение и углубление лекционного материала;  аргументированная логика;  продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса;  иллюстративность массой примеров и данных</p>
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания;  умение аргументировать и использовать примеры;  некоторое расширение и углубление лекционного материала;  использование соответствующих концептуальных моделей</p>

Базовый уровень “3” (удовлетворительно)	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

### **Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов**

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача экзамена – 30 баллов.

## Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично)	<b>90 - 100</b>	A (отлично)
4 (хорошо)	<b>85 – 89</b>	B (очень хорошо)
	<b>75 – 84</b>	C (хорошо)
	<b>70 - 74</b>	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно)	<b>65 – 69</b>	E (посредственно)
	<b>60 - 64</b>	F (неудовлетворительно)
2 (неудовлетворительно)	<b>Ниже 60 баллов</b>	F (неудовлетворительно)

### Оценка компетенций обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки

Требования к профессиональной подготовке	Признаки проявления	Выявление признака в ходе оценки знаний обучающегося (в баллах)		
		Не проявляется	Проявляется частично	Проявляется в полном объеме
<b>Критерии оценки общекультурных компетенций</b>				
Осознание социальной значимости своей будущей профессии и обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);	Глубокий анализ и обработка информации, полученной в результате изучения широкого круга научной литературы.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Корректная формулировка цели и задач исследования	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Глубокий анализ и обработка языковых/литературных фактов	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Последовательность изложения	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

	теоретического и практического материала в ответе			
Соблюдение принципов этики юриста (ОК-2);	Знание этических принципов	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Соблюдение этических принципов в процессе обучения	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);	Владения навыками анализа информации	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Способность восприятия информации	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Определение целей получения информации и ее значимости	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);	Умение логически, верно и аргументированно строить свою речь	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение логически, верно и аргументированно строить свою письменную речь	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Культура профессионального поведения (ОК-5);	Объективная самооценка уровня знаний.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание критериев профессионального поведения и характер их применения в своей деятельности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Стремление у уважительному отношению к праву и закону (ОК-6);	Отношения к механизмам законодательного регулирования изучаемой сферы.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Желание и умение к повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);	Желание к обучению.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение повышать свой профессиональный уровень.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>



Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);	Способность использования основных закономерностей социальных, гуманитарных и экономических наук в практической деятельности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Желание к научному познанию.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность анализировать социально значимые проблемы и процессы и их влияние изучаемую отрасль (ОК-9);	Навыки в анализе окружающих процессов их влияние изучаемую отрасль	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-10);	Наличие навыков в понимании сущности и значение информации в развитии современного правового и информационного общества	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение определить и выделить опасности и угрозы, возникающие распространении отдельных типов информации в правовом поле	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в соблюдении основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки правовой информации, наличие	Умение работать с компьютером как средством управления социально-правовой	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

навыков работы с компьютером как средством управления социально-правовой информацией (ОК-11).	информацией			
	Уровень владения способами и средствами получения, переработки правовой информации.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-12);	Знание базовых навыков легального функционирования и свойств глобальных компьютерных сетей	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Навыки работы с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Владение необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОК-13);	Знание основной (базовой) профессиональной терминологии на иностранном языке	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Навыки профессионального общения в сфере права на иностранном языке	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
<b>Максимальное количество баллов в оценке общекультурных компетенций</b>				<b>28</b>
<b>Критерии оценки профессиональных компетенций</b>				
<b>в нормотворческой деятельности:</b>				
Наличие навыков и умений в создании норм права(ПК-1);	Навыки правового регулирования окружающей действительности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение в моделировании и создании норм права.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность осуществлять	Уровень правосознания.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);	Уровень правового мышления.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Уровень правовой культуры.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность регулировать и обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);	Навыки в правовом регулировании.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Глубина знаний в механизмах соблюдения законодательства субъектами права.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве в точном соответствии с законом (ПК-4);	Знание теоретических основ в принятии правовых решений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Точное знание норм законодательства.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность принимать решения и совершать юридические действия в праве.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Знания нормативно правовых актов и способность реализовывать нормы материального и процессуального права (ПК-5);	Знание норм материального права в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Знание норм процессуального права в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Умение реализовать нормы права в практической деятельности.	<b>0</b>	<b>1-2</b>	<b>3</b>
Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства изучаемых правоотношений (ПК-6);	Способность юридически правильно квалифицировать факты в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Способность юридически правильно квалифицировать обстоятельства в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

Владение навыками подготовки юридических документов в правовой сфере (ПК-7);	Навыки в составлении процессуальных документов.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Умение составлять юридические документы.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>в правоохранительной деятельности:</b>				
Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	Знание основных правовых принципов (критериев) формирования должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в обществе, государстве	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);	Знание принципов и критериев обеспечения чести и достоинства личности.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в соблюдении и защите права и свободы человека и гражданина.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);	Знание механизмов выявления, преступлений и иных правонарушений.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание механизмов пресечения, раскрытия преступлений.	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание особенностей составов	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

	правонарушений.			
	Знание ответственности как следствия наличия состава правонарушения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Знание основных составов правонарушений и способность осуществлять предупреждение правонарушений, а также способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);	Способность осуществлять предупреждение правонарушений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	<b>0</b>	<b>0,3</b>	<b>1</b>
Способность выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);	Навыки в работе с документацией.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Знание основ экспертной деятельности в изучаемой сфере.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>в экспертно-консультационной деятельности:</b>				
Способность принимать участие в проведении юридической	Знание элементов юридического толкования правовых актов.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);	Способность толковать правовые акты.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность толковать различные правовые акты в правоприменительной деятельности (ПК-15);	Знания механизмов создания и оформления юридических заключений.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правоприменения (ПК-16);	Способность давать квалифицированные юридические заключения в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	Наличие навыков в предоставлении квалифицированных юридических консультациях в сфере правоприменения.	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>.....в педагогической деятельности:</b>				
Способность преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);	Наличие навыков в преподавании правовых дисциплин	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Знание теоретических и методических основ преподавания правовых дисциплин	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
Способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);	Наличие навыков в организации самостоятельной работы обучающихся	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Умение управлять самостоятельной	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>

	работой обучающихся			
Способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).	Знание механизмов и принципов эффективного правового воспитания	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
	Наличие навыков в осуществлении правового воспитания	<b>0</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>
<b>Максимальное количество баллов в оценке профессиональной компетенции</b>				<b>72</b>
<b>Общее максимальное количество баллов</b>				<b>100</b>

Компетенции оцениваются преподавателем по факту выявления 71 признака, выставленных в таблице Оценки компетенций обучающегося в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки.

Критерии оценки:

- признак не проявляется;
- признак проявляется частично;
- признак проявляется в полном объеме.

Максимальное количество баллов за каждый признак варьируется в диапазоне от 1 до 3 баллов. Оценка проявления каждого признака варьируется от 0 до 3 баллов.

Максимальное количество баллов при оценке проявления признаков сформированности компетенций – 100 баллов, из них по профессиональным компетенциям – 72 балла, по общекультурным компетенциям – 28 баллов.

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

##### **Тестовые задания:**

Под обработкой информации понимают...

- 1) процесс планомерного изменения содержания или формы представления информации
- 2) процесс передачи информации от одного объекта к другому

- 3) процесс организации сохранности информации
- 4) процесс взаимодействия носителя информации и внешней среды

Для обработки в оперативной памяти компьютера числа преобразуются в...

- 1) числовые коды в восьмеричной форме
- 2) символы латинского алфавита
- 3) графические образы
- 4) числовые коды в двоичной форме

Свойство информации, которое характеризует степень ее соответствия реальности, – это...

- 1) важность
- 2) адекватность
- 3) надежность
- 4) содержательность

К характеристикам качества информации относятся...

а) полнота; б) цикличность; в) выразительность; г) достоверность; д) актуальность; е) направленность

- 1) а), г), д)
- 2) б), в), е)
- 3) в), д), е)
- 4) а), б), в)

Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют...

- 1) объективной
- 2) достоверной
- 3) обоснованной
- 4) полной



Характеристика качества информации, заключающаяся в достаточности данных для принятия решений, есть ...

- 1) достоверность
- 2) объективность
- 3) полнота
- 4) содержательность

К свойствам информации **не относится...**

- 1) полезность
- 2) ценность
- 3) актуальность
- 4) количество

Выберите вариант, в котором объемы памяти расположены в порядке **убывания**.

- 1) 1010 байт, 1 Кбайт, 2 байта, 20 бит, 10 бит
- 2) 1 Кбайт, 1010 байт, 20 бит, 2 байта, 10 бит
- 3) 1010 байт, 2 байта, 1 Кбайт, 20 бит, 10 бит
- 4) 1010 байт, 1 Кбайт, 20 бит, 2 байта, 10 бит

Величина не может быть байтом информации...

- 1) 11000101
- 2) 00000000
- 3) 11111111
- 4) 00112110

Укажите упорядоченную по убыванию последовательность значений.

- 1)  $11_{16}$   $100_8$   $1110_2$
- 2)  $1110_2$   $100_8$   $11_{16}$
- 3)  $100_8$   $1110_2$   $11_{16}$

4)  $100_8$   $11_{16}$   $1110_2$

Математическое выражение  $127 + 2 = 131$  записано в \_\_\_\_\_ системе счисления.

- 1) В восьмеричной
- 2) В троичной
- 3) В пятеричной
- 4) В четверичной

Совокупность ЭВМ и программного обеспечения называется ...

- 1) вычислительной системой
- 2) строителем кода
- 3) встроенной системой
- 4) интегрированной системой

Компьютеры, созданные для решения сложных вычислительных задач, – это

- 1) карманные персональные компьютеры
- 2) серверы
- 3) персональные компьютеры
- 4) суперкомпьютеры

Первым программистом мира является...

- 1) Ада Лавлейс
- 2) Стив Возняк
- 3) Мария Кюри
- 4) Билл Гейтс

Хронологическая последовательность появления операционных систем:

а) MS DOS; б) Windows XP; в) Windows'98; г) Windows Vista

- 1) а), в), б), г)

2) а), г), в), б)

3) а), г), б), в)

4) г), а), в), б)

Процессор выполняет универсальные инструкции, которые называются командами...

1) управления файлами

2) операционной системы

3) шифрования

4) машинными

Основная интерфейсная система компьютера, обеспечивающая сопряжение и связь всех его устройств между собой, называется...

1) системой мультиплексирования

2) шиной питания

3) системой ввода/вывода

4) системной шиной

КЭШ-память...

1) значительно увеличивает емкость оперативной памяти

2) повышает быстродействие компьютеров

3) выполняет кодирование/декодирование данных

4) является энергонезависимой памятью

Верным(и) является(ются) утверждение(я):

а) При выключении компьютера содержимое внешней памяти исчезает. б)

Сетевая плата является устройством приема-передачи данных. с) Флоппи-

диск является носителем информации. д) Джойстик не является устройством

ввода данных.

1) б и с и д

- 2) b и d
- 3) d
- 4) b и c

BIOS (basic input/output system) – это...

- 1) блок питания процессора
- 2) программа загрузки пользовательских файлов
- 3) биологическая операционная система
- 4) набор программ, выполняющих инициализацию устройств компьютера и его первоначальную загрузку

Арифметические и логические операции выполняются ...

- 1) управляющим устройством
- 2) системной шиной
- 3) процессором
- 4) микроконтроллерами

Имеет механические части и поэтому работает достаточно медленно  
\_\_\_\_\_ память.

- 1) внешняя
- 2) оперативная (ОЗУ)
- 3) постоянная (ПЗУ)
- 4) внутренняя

Энергонезависимым устройством памяти персонального компьютера является...

- 1) кэш-память
- 2) регистры микропроцессора
- 3) жесткий диск
- 4) ОЗУ

Энергонезависимыми устройствами памяти являются:

а) жёсткий диск; б) постоянная память; в) оперативная память; г) регистры;  
д) флеш-память

- 1) а, б, г
- 2) а, б, д
- 3) б, в, г
- 4) б, в, д

Аббревиатура ROM расшифровывается как...

- 1) внешняя память
- 2) память с произвольным доступом
- 3) память только для чтения
- 4) память с последовательным доступом

Энергонезависимым устройством памяти является...

- 1) Flash USB Drive
- 2) кэш-память
- 3) ОЗУ
- 4) регистры микропроцессора

Устройствами ввода данных являются...

а) жёсткий диск; б) джойстик; в) мышь; г) регистры; д) привод CD-ROM

- 1) г, д
- 2) а, д
- 3) б, в
- 4) а, г

Характеристиками LCD мониторов персонального компьютера являются ...

а) физический размер экрана; б) угол обзора; с) объем хранимых данных ; д) размер точки люминофора

- 1) а, б
- 2) б, с, д
- 3) а, д
- 4) а, б, с

Устройствами вывода данных являются:

а) плоттер; б) процессор; в) блок питания; г) монитор; д) сканер

- 1) в, г
- 2) в, г, д
- 3) б, г, д
- 4) а, г

Разрешающей способностью (разрешением) монитора является...

- 1) количество отображаемых цветов
- 2) количество точек (пикселей) изображения по горизонтали и вертикали экрана
- 3) размер диагонали экрана
- 4) количество точек (пикселей) на см<sup>2</sup>

Организация взаимодействия пользователя с компьютерной системой – это функция ...

- 1) периферийных устройств
- 2) операционной системы
- 3) файловой системы
- 4) оперативной памяти

Программа, обеспечивающая взаимодействие операционной системы с периферийным устройством (принтером, дисководом, дисплеем и т.п.), – это...

- 1) драйвер
- 2) транслятор
- 3) контроллер
- 4) компилятор

К основным функциям операционных систем **не относятся** ...

- 1) обмен информацией между различными внутренними устройствами
- 2) проверка почтового ящика администратора персонального компьютера
- 3) ведение файловой системы
- 4) распределение оперативной памяти персонального компьютера
- 5) обработка прерываний

Операционные системы **не подразделяются** на ...

- 1) объектные и неobjектные
- 2) однопользовательские и многопользовательские
- 3) сетевые и локальные
- 4) общего и специального назначения

Если размер кластера 512 байт, а размер файла 784 байт, то файл займет на диске

- 1) один кластер
- 2) 3 кластера
- 3) два кластера
- 4) полтора кластера

Файлы графического изображения могут иметь расширение имени

- 1) tyff
- 2) jpg
- 3) bin
- 4) bitmap

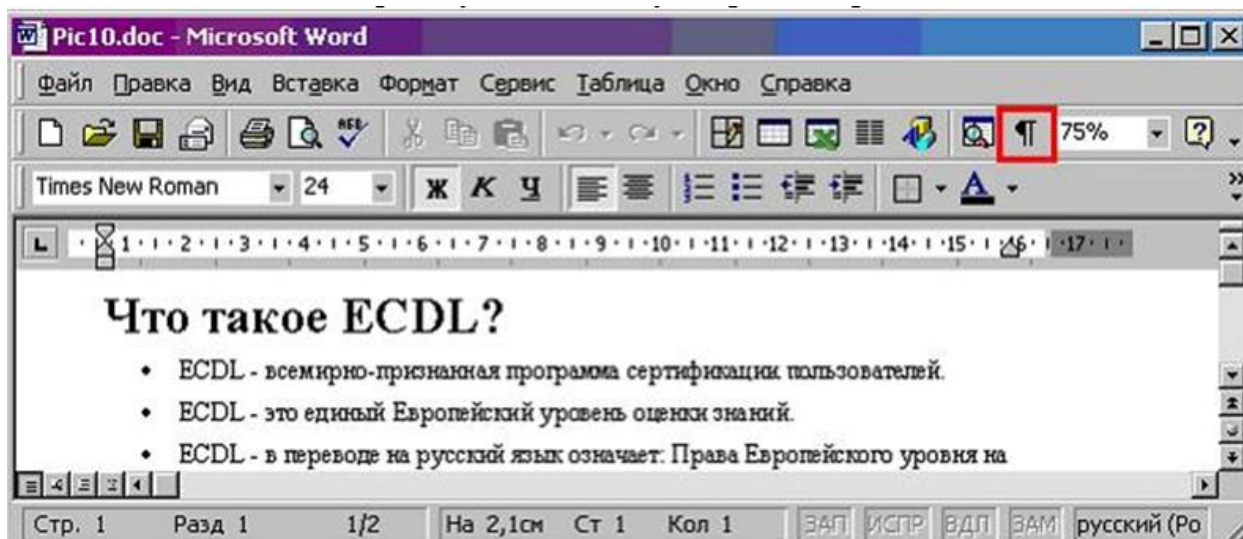
Аббревиатура FAT расшифровывается как...

- 1) таблица размещения файлов
- 2) фатальная ошибка
- 3) протокол обмена данными
- 4) сведения об аппаратном состоянии ПК

Текстовый процессор- это программа, предназначенная для...

- 1) автоматического перевода с символических языков в машинные коды
- 2) создания игровых программ
- 3) создания, редактирования и форматирования текстовой информации
- 4) управления ресурсами ПК при создании документов

Если нажать на пиктограмму, выделенную красной рамкой ...



- 1) в текст будет добавлен знак «конец абзаца».



- 2) в тексте будут отображаться непечатаемые символы.
- 3) в текст будет вставлен маркер списка.
- 4) в текст будет добавлена гиперссылка

Для вызова окна изменения межстрочного интервала в документе MS Word необходимо выполнить команды меню ...

- 1) Вставка, Разрыв
- 2) Формат, Шрифт
- 3) Формат, Абзац
- 4) Вид, Разметка страницы

Представленный фрагмент документа MS Word является \_\_\_\_\_ списком.

- A. \_\_\_\_\_
- B. \_\_\_\_\_
- C. \_\_\_\_\_

- 1) маркированным
- 2) многоуровневым
- 3) нумерованным
- 4) иерархическим

Из предложенного списка форматов файлов:

1) DOC; 2) MDB; 3) JPG; 4) RTF; 5) TXT ; текстовыми являются ...

- 1) 1, 4 и 5
- 2) 1, 3
- 3) 2, 4 и 5
- 4) 1

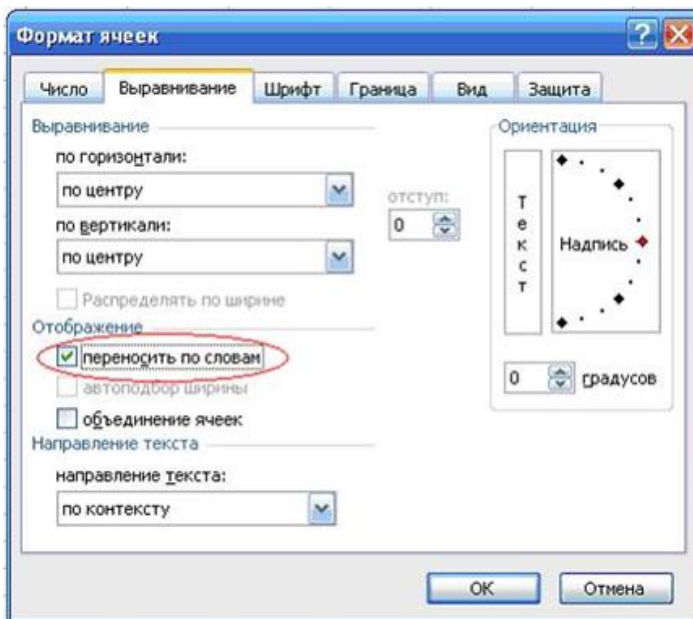
Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул.

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	3	2
<b>2</b>	4	3
<b>3</b>		=ОСТАТ(A1;A2)

Значение в ячейке B3 будет равно...

- 1) 1,75
- 2) 1,25
- 3) 1
- 4) 1,5

Выполненные настройки *Главная-Ячейки-Формат ячеек-Выравнивание* электронной таблицы MS Excel 2007 предназначены



- 1) для расположения данных по центру строки рабочего листа
- 2) для расположения данных по центру выделенной области рабочего листа
- 3) для отображения нескольких строк текста внутри одной ячейки
- 4) для установки режима переноса слов при переходе с одной строки рабочего листа на другую строку

В ячейке C9 рабочего листа MS Excel находится формула = C7+C8. Вы ее скопировали в ячейку C10. Формула в ячейке C10 будет выглядеть ...

- 1) =B7+B8
- 2) =C8+C9
- 3) =C7+C8
- 4) =B8+B9

Для выделения всех ячеек в столбце **B** (MS Excel) необходимо...

- 1) набрать адрес **B** в строке состояния
- 2) выделить первую ячейку в столбце **B**, а затем, удерживая нажатой клавишу SHIFT, выделить последнюю ячейку
- 3) щёлкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца **B**
- 4) набрать адрес **B** в строке формул

Ссылка **\$A\$1** (MS Excel) является...

- 1) относительной
- 2) смешанной
- 3) абсолютной
- 4) пользовательской

Ссылка **\$A1** (MS Excel) является...

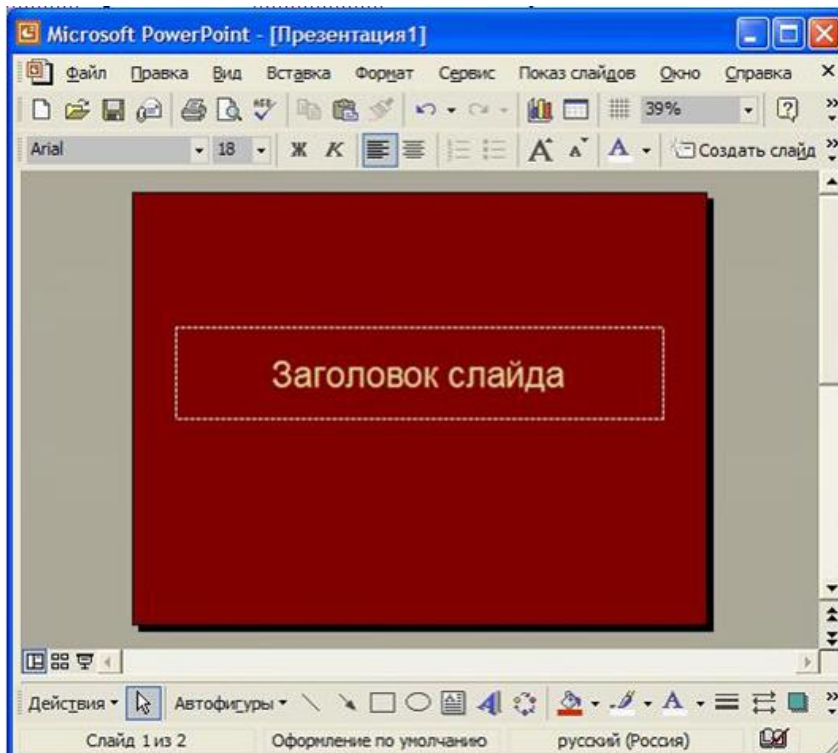
- 1) смешанной
- 2) пользовательской
- 3) относительной
- 4) абсолютной

В цветовой модели RGB буква G означает...

- 1) gold - золотой
- 2) grey - серый
- 3) goal - цель

4) green - зеленый

Слайд презентации PowerPoint имеет следующий вид ...



при нажатии на кнопку F5 (начать показ слайдов) на экране отобразится...

- 1) пустой слайд
- 2) слайд с желтой надписью «Заголовок слайда»
- 3) слайд с надписью «Презентация1»
- 4) слайд с черной надписью «Заголовок слайда»

В MS Power Point можно применить новый стиль оформления ...

- 1) к различным разделам презентации
- 2) к надписям различных разделов презентации
- 3) к каждому слайду презентации
- 4) только ко всей презентации

Основным элементом презентации MS PowerPoint является ...

- 1) слайд
- 2) текст

- 3) диаграмма
- 4) графика

В MS Power Point надпись является ...

- 1) объектом для представления текстовой информации на слайде
- 2) обязательным объектом слайда
- 3) обязательным объектом презентации
- 4) объектом для представления графической информации

В программе MS PowerPoint для изменения дизайна слайда использует(ют)ся...

- 1) шаблоны (темы) оформления
- 2) форматирование ячеек
- 3) цифровые гаммы
- 4) разностные схемы

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется ...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Записью в таблице реляционной базе данных является \_\_\_\_\_ таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Записью в таблице реляционной базе данных является \_\_\_\_\_ таблицы.

- 1) одна строка данных
- 2) строка заголовков
- 3) один столбец данных
- 4) одна ячейка

Структура таблицы реляционной базы данных полностью определяется ...

- 1) перечнем названий полей с указанием значений их свойств и типов содержащихся в них данных
- 2) перечнем названий полей и указанием числа записей базы данных
- 3) числом записей в базы данных
- 4) диапазоном записей базы данных

Протокол FTP предназначен для...

- 1) общения в чатах
- 2) загрузки сообщений из новостных групп
- 3) просмотра Web-страниц
- 4) передачи файлов

Протокол компьютерной сети – это...

- 1) набор программных средств
- 2) программа для связи отдельных узлов сети
- 3) схема соединения узлов сети
- 4) набор правил, обуславливающих порядок обмена информацией в сети

Уникальным числовым идентификатором компьютера, подключённого к локальной сети или Интернету, является...

- 1) POP3-протокол
- 2) IP-адрес
- 3) доменное имя

4) TCP-модуль

Электронная цифровая подпись устанавливает \_\_\_\_\_ информации.

- 1) объем
- 2) непротиворечивость
- 3) подлинность
- 4) противоречивость

Среди перечисленных программ брандмауэром является ...

- 1) Outlook
- 2) Internet Explorer
- 3) DrWeb
- 4) Outpost Firewall

DNS (Domain Name System) – доменная система имён – система, устанавливающая связь доменных адресов с \_\_\_\_\_-адресами.

- 1) HTTP
- 2) URL
- 3) WWW
- 4) IP

**Примерная тематика рефератов, докладов и презентаций:**

1. История развития информатики как науки.
2. История появления информационных технологий.
3. Основные этапы информатизации общества.
4. Информатизация общества: основные проблемы на пути к ликвидации компьютерной безграмотности.
5. Правонарушения в области информационных технологий.
6. Значение компьютерных технологий в жизни современного человека.
7. Информатика в жизни общества.

8. Информация в общении людей.
9. Создание, переработка и хранение информации в технике.
10. Устройства ввода информации.
11. Компьютерная грамотность и информационная культура.
12. Особенности функционирования ЭВМ.
13. Современные мультимедийные технологии.
14. Периферийные устройства компьютера.
15. Современные технологии и их возможности.
16. Классификация программного обеспечения
17. Программы, разработанные для работы с электронной почтой.
18. Текстовый процессор
19. История развития ЭВМ.
20. Современное состояние электронно-вычислительной техники.
21. Классы современных ЭВМ.
22. Вредное воздействие компьютера. Способы защиты.
23. Суперкомпьютеры и их применение.
24. Основные типы принтеров.
25. Сканеры и программное обеспечение распознавания символов.
26. Использование Интернет в маркетинге.
27. Государственная политика в информационной сфере.

## 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену:**

Тема: Информация и информационные технологии в современном обществе

1. Понятие информации.
2. Понятие и классификация информационных технологий.
3. Понятие компьютерной грамотности.



4. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества.
5. Государственная политика в информационной сфере.
6. Обзор стратегии развития информационного общества в РФ.

Тема: История развития ЭВМ и типы современных компьютеров.

1. Этапы развития информационных технологий.
2. История развития ЭВМ (пять поколений ЭВМ).
3. Виды современных компьютеров (разделение видов по назначению, по размерам и функциональным возможностям)

Тема: Программное обеспечение и классификация компьютерных программ

1. Понятие «программное обеспечение» и классификация программного обеспечения.
2. Программное обеспечение базового уровня.
3. Программное обеспечение системного уровня.
4. Программное обеспечение прикладного уровня.

Тема: Архитектура персонального компьютера

1. Архитектура персонального компьютера (схема архитектуры, описание основных функциональных элементов)

Тема: Устройства ПК. Устройства внешней и внутренней памяти.

2. Процессор компьютера.
3. Внутренняя и внешняя память.
4. Единицы измерения информации (какие бывают системы исчисления, двоичная система исчисления, примеры двоичного исчисления, способы перевода).
5. Внутренняя память. Запоминающие устройства.

## 6. Внешняя память. Носители информации.

Тема: Устройства персонального компьютера. Устройства ввода-вывода.

1. Устройства ввода-вывода. Устройства ввода графических и звуковых данных.
2. Устройства ввода-вывода. Устройства позиционирования.
3. Устройства ввода-вывода. Устройства отображения.
4. Устройства ввода-вывода. Устройства вывода данных.

Тема: Операционная система Windows. Файловая система.

1. Понятие операционной системы (ОС). Рыночные требования к ОС.
2. Понятие файла и файловой системы (ФС).
3. Типы файлов. Имена файлов.
4. Логическая организация ФС.
5. Физическая организация ФС.

Тема: Операционная система Windows. Работа с окнами.

1. Основные характеристики ОС линейки Windows.
2. Понятия приложения и задачи.
3. Элементы оконного интерфейса Windows (с иллюстрацией).
4. Режимы работы Windows (как перейти в тот или иной режим).
5. Технология работы с мышью.
6. Основные элементы управления, используемые в окнах Windows.
7. Работа с горячими клавишами. Основные горячие клавиши.

Тема: Работа с Microsoft Office Word.

1. Элементы окна Microsoft Office Word. Назначение основных элементов (в том числе и кнопка Office).
2. Форматирование документа.
3. Чем шаблон документа отличается от документа?

4. Перечислите параметры абзаца.

Тема: Работа с Microsoft Office Excel.

1. Элементы окна Microsoft Office Excel.
2. Возможности Microsoft Office Excel.
3. Структура электронной таблицы (понятия листа, диапазона ячеек, текущего столбца, текущей строки, книги, блока).
4. Горячие клавиши для перемещения по листу Microsoft Office Excel.
5. Типы данных. Числовые значения.
6. Типы данных. Текстовые значения.
7. Типы данных. Формулы (в том числе порядок ввода формулы).
8. Относительные, абсолютные и смешанные ссылки.
9. Форматы Microsoft Office Excel.

Тема: Работа с базами Данных. Работа с Microsoft Office Access.

1. Понятие Реляционной СУБД.
2. Особенности баз данных Microsoft Access.
3. Этапы проектирования базы данных.
4. Работа с таблицами. Организация данных в таблице.
5. Ключевое поле таблица. Сортировка и фильтрация.
6. Типы данных.
7. Свойства полей.
8. Ключевые поля.
9. Определение в базе данных связей между таблицами.

Тема: Работа с Microsoft Office PowerPoint.

1. Режимы работы в PowerPoint (Обычный режим, режим структуры, режим «Показ слайдов»).
2. Режимы работы в PowerPoint (Режим сортировщика слайдов, режим «Страницы заметок», режим «Показ слайдов»).

3. Макеты слайдов. Цветовые схемы.
4. Макеты слайдов. Фон слайдов презентации.
5. Добавление текста на слайд.
6. Анимация текста и рисунков.

Тема: Работа в сети Интернет и электронная почта.

1. Интерфейс браузера.
2. Основные возможности и настройки браузера.
3. Поисковые программы.
4. Интерфейс почтовой программы.

### **Примерная работа для текущего контроля успеваемости в форме деловой игры**

*Проверка навыков разработки и создания собственного проекта средствами текстового процессора Microsoft Word с использованием Интернет.*

*Общие условия выполнения работы*

Каждый студент выбирает себе партнера для игры, желательно из группы своей специализации.

Деление сохраняется на весь период изучения дисциплины. Не нашедший себе пару присоединяется к любой паре по выбору, и участвует в избранной этой парой игровой ситуации (проекте) в качестве "факультативного участника". Однако играющих не может быть больше трех.

Каждая пара выбирает из *Списка 1* один из проектов как основу для дальнейшего развития. Проекты подразумевают различные специализации, уже избранные ранее студентами, однако игроки могут избрать для себя игровую ситуацию, не связанную со своей специализацией.

Работы выполняются в среде операционной системы Windows и текстовом процессоре Microsoft Word.

Для проработки правовых аспектов выбранных проектов следует использовать любую из доступных правовых баз данных (в компьютерных классах института доступны системы "Гарант", "КонсультантПлюс") и Интернет. При оформлении проекта необходимо

указать применявшиеся информационные системы.

*Примерный перечень проектов.*

*Список 1.*

Проект 1. Подготовка российским юристом соглашения (контракта) своего российского клиента с иностранным партнером о поставке информации как товара (информационной услуги). Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

Проект 2. Выполнение российским юристом заказа российского клиента по организации совместного производства информационного товара (услуги) с иностранным партнером.

Роли: юрист, российский клиент, иностранный партнер (факультативный игрок).

Проект 3. Принятие российским юристом (сотрудником крупного банка) мер, связанных с обнаружением службой безопасности банка данных о вторжении неизвестными лицами в компьютер банка. Роли: юрист, должностное лицо банка, отвечающее за вопросы безопасности, следователь (факультативный игрок).

Проект 4. Выполнение заказа межведомственной комиссии субъекта Федерации по подготовке нормативного акта, обеспечивающего защиту информационного пространства субъекта Федерации. Роли: юрист-эксперт, заказчик, поставщик технических средств - "факультативный игрок".

*Учебная деятельность при выполнении работы*

**Первый этап** - выбор партнеров для игры, выбор игровой ситуации (проекта). Разделение ролей в проекте. Выбор рабочего места, ознакомление с конфигурацией и составом программно-технических средств, имеющихся в компьютерных классах института.

**Второй этап** - создание на выбранном рабочем месте собственного каталога (директории) и формирование структуры подкаталогов для последующей работы с необходимыми документами. Проверка возможности доступа к необходимому программному обеспечению.

**Третий этап** - формирование в редакторе Microsoft Word основания для начала выполнения работ по проекту - текста обращения к Вам партнера по игре (сформулируйте кратко практическую ситуацию, требующую согласования двух сторон, опишите ситуацию, опишите участников, которых Вы будете представлять в ходе игры). При описании выбранных участниками игры ролей целесообразно также дать краткую характеристику тех, чьи интересы будут представляться в ходе работы над проектом. Составьте план работы над проектом. Определите перечень передаваемой документации. Приготовьте документы, подтверждающие Ваши полномочия.

*Пример начала работы над третьим этапом проекта.*

*Краткое описание практической ситуации.* Российское предприятие "А", занимающееся предоставлением информационных услуг, ищет зарубежную или российскую компанию, готовую предоставить финансовые ресурсы для осуществления технического переоснащения производства (компьютеры, средства связи, переподготовка специалистов). Некая американская компания "АМ" занимается проработкой данного проекта.

Роли:

1. Юрист всемирно известной компании ADVICE ltd., нанятый компанией А для представления ее интересов при согласовании вопросов предоставления финансовых ресурсов.

2. Юрист юридической консультации "Битов и Ко", нанятый компанией АМ, занимающейся проработкой гарантий осуществления вложения.

Пример плана работы над проектом:

Подготовка в текстовом редакторе предложения компании А.

Подготовка в текстовом редакторе предварительного ответа компании АМ. Это может быть, например, письмо с сообщением о принципиальной

готовности компании АМ к проработке данного проекта и запрос дополнительной информации по проекту.

Подготовка сопроводительной документации и служебных писем сторонами.

Подготовка отчета.

**Четвертый этап** - обмен предварительными письмами. Выполнение задания и предоставление результатов для проверки (по требованию преподавателя).

Правила подготовки переписки.

Приготовленное каждым из игроков письмо должно быть оформлено по всем правилам: либо в виде факса на бланке представляемого лица (предприятия), готового к отправке с помощью факсимильного аппарата, либо в виде делового письма, также приготовленного на соответствующем бланке и готового к отправке по почте. В последнем случае необходимо также подготовить текст адресной (почтовой) наклейки на конверт.

При выполнении задания необходимо не забывать пользоваться специализированными сервисными средствами текстового редактора, такими как "Мастер писем", "Мастер факсов" и др.

Пятый этап - оформление результатов работы.

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

##### 4.1. Текущий контроль успеваемости студентов

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды

контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

#### 4.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию семестровых частей учебных дисциплин или дисциплин в целом.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга зачетного и/или экзаменационного испытания. Зачетное/экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента зачет и/или экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные и зачетные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых проектов (работ). Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»).

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.



Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.