

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

КАФЕДРА СПЕЦИАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН СПО

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**ПРОФЕССИЯ 15.01.05 СВАРЩИК (РУЧНОЙ И ЧАСТИЧНО
МЕХАНИЗИРОВАННОЙ СВАРКИ (НАПЛАВКИ))**

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

Махачкала – 2026

Составитель - Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель Профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Хазбулатова Рапият Абдурахмановна, кандидат экономических наук, зав. отделением «Программирование в компьютерных системах» Махачкалинского автомобильно-дорожного колледжа.

Фонд оценочных средств дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 ноября 2023 г. N 863, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» размещен на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)). - Махачкала: ДГУНХ, 2026 – 62 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки), Салаховой И.Н.

Одобен на заседании кафедры специальных дисциплин СПО, 24 февраля 2026 г. протокол № 7

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	6
2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	6
2.2. Критерии оценивания результатов обучения на различных этапах их достижения по видам оценочных средств	7
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине на контрольной работе	15
III ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	17
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся	17
3.2. Типовые контрольные задания для контрольной работы	59
IV МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.....	61
Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине.....	62

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее ФОС) разрабатывается для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины), для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в целях определения соответствия их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))».

ФОС по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включают в себя: перечень планируемых, результатов обучения по дисциплине; описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах их достижения, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки основных видов учебной деятельности, характеризующих этапы достижения результатов обучения в процессе освоения ППКРС; методические материалы, определяющие процедуры оценивания основных видов учебной деятельности, характеризующих этапы достижения результатов.

ФОС сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающего получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

**І. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
І.ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

1.1. Перечень компетенций формируемых компетенций

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>знать:</i>	<i>уметь:</i>	<i>владеть навыками:</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	37-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; 31- планировать процесс поиска; 38-структурировать получаемую информацию; 39-выделять наиболее значимое в перечне информации;	У8-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; У9-планировать процесс поиска; У10- структурировать получаемую информацию; У11-выделять наиболее значимое	

	310-оценивать практическую значимость результатов поиска; 311-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 312-использовать современное программное обеспечение; 313-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	в перечне информации; У12-оценивать практическую значимость результатов поиска; У13-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У14-использовать современное программное обеспечение; У15-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	--	---	--

II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Структура фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль успеваемости	Промежуточ ная аттестация

1.	Тема №1. Информационные технологии. Автоматизация процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности.	ОК 02 .	Вопросы для обсуждения	Вопросы к дифференцированному зачету. Практические задания к дифференцированному зачету.
2.	Тема №2. Информационные систем в профессиональной деятельности.		Вопросы для обсуждения	Вопросы к дифференцированному зачету. Практические задания к дифференцированному зачету.
3.	Тема №3. Источники правовой информации в сети Интернет. СПС Консультант, Гарант.		Вопросы для обсуждения	Вопросы к дифференцированному зачету. Практические задания к дифференцированному зачету.
4.	Тема № 4. Эффективная работа с ресурсами сети Интернет. Правовое обеспечение информационной безопасности.		Вопросы для обсуждения	Вопросы к дифференцированному зачету. Практические задания к дифференцированному зачету.

2.2. Критерии оценивания результатов обучения на различных этапах их достижения по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания достижения обучающимися результатов обучения.

Итоговая оценка достижения обучающимися результатов обучения в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем достижения обучающимися результатов обучения в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка достижения обучающимися результатов обучения на экзамене (максимум – 30 баллов) /на зачете (максимум – 20баллов).

4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
100-балльная шкала	85и $\geq$	70– 84	51– 69	0–50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОСе
УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для обсуждения по темам дисциплины
2.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам дисциплины
ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА			
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
2.	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое	Темы рефератов

		изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
3.	Презентация	Документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо, представляющий собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду.	Темы презентаций
4.	Задача	Это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданными условием задачи, на основе чего необходимо	Комплект задач
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количес тво баллов	Оценка
1.	1) обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обучающийся обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень достижен ия результат ов обучения)
2.	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;	8	Хорошо (достаточ

	2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно, но допускает 1-2 ошибки, которые сам, же исправляет		ный уровень достижен ия результат ов обучения)
3.	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетво рительно (приемлем ый уровень достижен ия результат ов обучения)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	0	Неудовлет ворительн о (недостато чный уровень достижен ия результат ов обучения)

Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Количе ство баллов	Шкала оценок
			Оценка
1.	90-100% правильных ответов	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	80-89% правильных ответов	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	70-79% правильных ответов	5-6	
4.	60-69% правильных ответов	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
5.	50-59% правильных ответов	1-2	
6.	менее 50%	0	Неудовлетворительно (недостаточный

	правильных ответов		уровень достижения результатов обучения)
--	--------------------	--	--

В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ.

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количес тво баллов	Оценка
1.	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	Хорошо (достаточн ый уровень достижения результатов обучения)
3.	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие содержание ответа.	5-6	
4.	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного явления указаны не все существенные факторы.	3-4	Удовлетвор ительно (приемлемы й уровень достижения результатов обучения)
5.	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	Неудовлетв орительно (недостаточ ный уровень достижения результатов обучения)
6.	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение безосновательно.	1	

7.	Решение неверное или отсутствует.	0	
----	-----------------------------------	---	--

Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	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, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3	
5.	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ

№	Критерии оценивания	Шкала оценок
---	---------------------	--------------

<i>n/n</i>		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Задание выполнено полностью: цель домашнего задания успешно достигнута; основные понятия выделены; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; работа выполнена в полном объеме.	9-10	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Задание выполнено: цель выполнения домашнего задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	8-7	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	Задание выполнено частично: цель выполнения домашнего задания достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы.	5-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Задание не выполнено, цель выполнения домашнего задания не достигнута.	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	

3.	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4.	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5.	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	
6.	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
7.	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
8.	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9.	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)
10.	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11.	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

Ж) КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	Критерии оценки	Максимальное количество баллов
1	титульный слайд с заголовком	2
2	дизайн слайдов	2
3	использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика, анимация)	2
4	список источников информации	2
5	широта кругозора	2
6	логика изложения материала	2
7	текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	2
8	слайды представлены в логической	2

	последовательности	
9	грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	2
10	слайды распечатаны в форме заметок	2
	средняя оценка:	хорошо

3) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценок</i>	
		<i>Количес тво баллов</i>	<i>Оценка</i>
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	10-20	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающегося демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями		Хорошо (достаточн ый уровень достижения результатов обучения)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		Удовлетвор ительно (приемлемы й уровень достижения результатов обучения)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов	0-9	Неудовлетв орительно

	изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностные. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.		(недостаточный уровень достижения результатов обучения)
--	--	--	---

2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при дифференцированном зачете

При дифференцированном зачете:

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	51 и выше	Отлично (высокий уровень достижения результатов обучения)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.		Хорошо (достаточный уровень достижения результатов обучения)
3.	обучающийся имеет знания только основного		Удовлетворител

	материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильны формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		бно (приемлемый уровень достижения результатов обучения)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (недостаточный уровень достижения результатов обучения)

III. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема № 1. Информационные технологии. Автоматизация процедуры создания и исполнения документа в профессиональной деятельности.

Задание 1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и особенности информационного общества. Роль информатизации в развитии общества, основные задачи информатизации.
2. Этапы развития информационного общества.
3. Развитие информационных технологий. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
4. Виды информации. Информационные ресурсы, информационные продукты и услуги. Информационный рынок.
5. Применение информационных технологий в сфере социальной защиты.
6. Использование офисного программного обеспечения в юридической деятельности. Основы разработки информационно-справочных документов в среде текстового процессора MS Word.
7. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов в среде текстового процессора MS Word.
8. Создание деловых презентаций.

Задание 2. Практические задания:

1. Поиск, регистрация и изучение принципов работы с государственными информационными системами.

Практическая работа №1. Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с программным обеспечением. Установка программного обеспечения, его использование и обновление

1. Цель работы: научиться пользоваться образовательными информационными ресурсами, искать нужную информацию с их помощью; овладеть навыками установки программного обеспечения.

2. Оборудование, приборы, аппаратура, материалы: персональный компьютер с выходом в Интернет.

3. Краткие теоретические сведения

Информационные ресурсы. Образовательные информационные ресурсы. Понятие «информационного ресурса общества» (ИРО) является одним из ключевых понятий социальной информатики. Широкое использование этого понятия началось после выхода в 1984 году книги Громова Г.Р. «Национальные информационные ресурсы: проблемы промышленной эксплуатации».

«Информационный ресурс – это знания, представленные в проектной форме», – такое краткое и недостаточно строгое определение было предложено профессором Ю.М. Каныгиным.

Таким образом, информационные ресурсы – это знания, подготовленные для целесообразного социального использования.

Понятие ИРО, накопленных в обществе знаний, может быть рассмотрено в узком и широком смысле слова.

ИРО в узком смысле слова – это знания, уже готовые для целесообразного социального использования, то есть отчужденные от носителей и материализованные знания.

ИРО в широком смысле слова включают в себя все отчужденные от носителей и включенные в информационный обмен знания, существующие как в устной, так и в материализованной форме.

Понятие ресурс определяется в Словаре русского языка С.И. Ожегова как запас, источник чего-нибудь.

Что же касается информационных ресурсов, то это понятие является сравнительно новым. Оно еще только начинает входить в жизнь современного общества, хотя в последние годы становится все более употребительным не только в научной литературе, но и в общественно-политической деятельности. Причиной этого, безусловно, является глобальная информатизация общества, в котором все больше начинает осознаваться особо важная роль информации и научных знаний.

Для классификации информационных ресурсов могут быть использованы следующие их наиболее важные параметры:

тематика хранящейся в них информации;

форма собственности – государственная (федеральная, субъекта федерации, муниципальная), общественных организаций, акционерная, частная;
доступность информации – открытая, закрытая, конфиденциальная;
принадлежность к определенной информационной системе – библиотечной,- архивной, научно-технической;
источник информации – официальная информация, публикации в СМИ, статистическая отчетность, результаты социологических исследований;
назначение и характер использования информации– массовое региональное, ведомственное;
форма представления информации – текстовая, цифровая, графическая, мультимедийная;
вид носителя информации – бумажный, электронный.

Под образовательными информационными ресурсами мы будем понимать текстовую, графическую и мультимедийную информацию, а также исполняемые программы (дистрибутивы), то есть электронные ресурсы, созданные специально для использования в процессе обучения на определенной ступени образования и для определенной предметной области.

При работе с образовательными ресурсами появляются такие понятия, как субъект и объект этих ресурсов. Выделяют следующие субъекты информационной деятельности:

- субъект, создающий объекты (все пользователи образовательной системы- преподаватель, студент);
- субъект, использующий объекты (все пользователи образовательной системы);
- субъект, администрирующий объекты, то есть обеспечивающий среду работы с объектами других субъектов (администраторы сети);
- субъект, контролирующий использование объектов субъектами (инженеры).

К образовательным электронным ресурсам относят:

- учебные материалы (электронные учебники, учебные пособия, рефераты, дипломы),
 - учебно-методические материалы (электронные методики, учебные программы),
 - научно-методические (диссертации, кандидатские работы),
 - дополнительные текстовые и иллюстративные материалы (лабораторные работы, лекции,
 - системы тестирования (тесты – электронная проверка знаний),
 - электронные полнотекстовые библиотеки;
 - электронные периодические издания сферы образования;
 - электронные оглавления и аннотации статей периодических изданий сферы образования,
 - электронные архивы выпусков.
- Установка программного обеспечения
- Установка программного обеспечения осуществляется поэтапно:
- запуск инсталлятора InstallShield;

выбор типа версии (полная или демонстрационная);
принятие (или отклонение) лицензионного соглашения;
ввод имени пользователя, названия организации;
выбор каталога для размещения файлов программы;
ввод кода инсталляции (только при выборе полной версии);
выбор типа инсталляции (полная, типичная, выборочная);
выбор компонентов для инсталляции (только для выборочной инсталляции);
копирование файлов на жесткий диск;
создание программной группы и ярлыков в главном меню;
создание записи в реестре для обеспечения возможности удаления программы (или изменения состава компонентов) через Панель управления.

Предусмотрена возможность отмены инсталляции на любой стадии. Кроме того, инсталлятор имитирует также процессы настройки и деинсталляции:

определение наличия установленной версии и состава установленных компонентов;

изменение состава компонентов;

восстановление испорченной версии;

полное удаление программы.

Удаление программы через панель управления:

В панели управления (Пуск-Панель управления) щелкните Установка и удаление программ.

В списке Установленные программы выберите название программы для удаления, а затем щелкните Удалить. Чтобы подтвердить удаление, нажмите кнопку Да.

На странице Удаление завершено нажмите кнопку Готово.

Задание 1.

1. Загрузите Интернет.

2. В строке поиска введите фразу «каталог образовательных ресурсов».

3. Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет.

4. Охарактеризуйте любые три.

Задание 2. С помощью Универсального справочника-энциклопедии найдите ответы на следующие вопросы:

1. Укажите время утверждения григорианского календаря.

2. Каков диаметр атома?

3. Укажите смертельный уровень звука.

4. Какова температура кипения железа?

5. Какова температура плавления ртути?

6. Укажите скорость обращения Луны вокруг Земли?

7. Какова масса Земли?

8. Какая гора в России является самой высокой?

9. Дайте характеристику народа кампа.

10. Укажите годы правления Ивана I.

11. Укажите годы правления Екатерины I.

12. Укажите годы правления Ивана IV.
13. Укажите годы правления Хрущева Н.С.
14. В каком году был изобретен первый деревянный велосипед?

Задание 3.

1. Установите программу «FineReader 6.0.Тренажер» из папки «ПР1» Рабочего стола на компьютер. Опишите все этапы установки.
2. Удалите программу «FineReader 6.0.Тренажер» через «Панель управления». Опишите все этапы.

Практическая работа №2. Использование офисного программного обеспечения. Основы разработки информационно-справочных документов в среде текстового процессора MS Word.

Тема: Составление и оформление информационно-справочных документов.

Цель занятия: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Средства обучения:

1. ПК
2. Перечень нормативных документов по Документационному обеспечению управления.

3. Методические указания по выполнению практической работы

Для выполнения практического занятия обучающихся должны:

Знать: основы документационного обеспечения управления.

Уметь: выполнять поиск и выборку основных нормативных документов по документационному обеспечению управления

Порядок выполнения работы

Задание 1. Оформите служебный акт.

АО «Москомархитектуры»

Акт

Утверждаю Генеральный директор Н.Г. Шишкин 12.04.2010

12.04.2010 N 12

Передачи дел заведующим хозяйственной частью

Основание: приказ Генерального директора «Москомархитектуры» от 09.04.2010.

Составлен комиссией: председатель - заместитель Генерального директора А.В. Фролов, члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Л.А. Калинкина. 2. Бывший заведующий хозяйственной частью М. А Новиков. 3. Вновь назначенный заведующий хозяйством В. Б. Бобров. М. А Новиков сдал, а В. Б. Бобров принял дела по должности заведующего хозяйством.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Инвентаризационная ведомость составлена по состоянию на 12.04.2010.
2. Представленные оборудование, инвентарь, мебель соответствуют инвентаризационным ведомостям.
3. В наличии имеются ведомости о списании инвентаря и мебели.

Акт составлен в 3 экз.:

1-й экз.- Генеральному директору

2-й экз. - Главному бухгалтеру

3-й экз. - в дело N2 12.

Председатель комиссии Л.А. Калинкина

Члены комиссии М.А. Новиков, В.Б. Бобров.

Задание 2. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору, N2123 от 23.12. 2009 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

Задание 3. Составить и оформить документ. Объяснительную записку о том, что сводный отчет за декабрь 2012 года не был представлен в указанные сроки в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием всех необходимых данных.

Задание 4. Составить и оформить документ. Служебную записку о заказе новых бланков документов в связи с производственной необходимостью (в количестве 1000 штук)

Задание 5. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий (структура протокола прилагается).

Контрольные вопросы:

1. Кем составляются акты?

2. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?

3. Что указывают в констатирующей части акта?

Практическая работа №3. Приемы профессиональной разработки структурно сложных текстовых документов в среде текстового процессора MS Word.
Практические занятия: «Создание текстовых документов»

Задание 1. Подготовка к созданию текстового документа.

Порядок работы.

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.

2. Установите нужный вид экрана, например - Разметка страницы (*Вид/ Разметка страницы*).

3. Установите параметры страницы (размер бумаги - А4, ориентация - книжная, поля: верхнее - 2 см, левое – 2,5 см, нижнее – 1,5, см правое – 1 см), используя команду *Файл/ Параметры страницы* (вкладки *Поля* и *Размер бумаги*).

Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю и по центру.

Образец задания

ЗАЯВЛЕНИЕ 23.12.07	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П.Ш. Гордееву от А.Л. Сидоровой ул. Радужная, 3 Пенза, 123456
-----------------------	---

Прошу принять меня на работу, на должность главного технолога.

	(подпись)	А.Л. Сидорова
--	-----------	---------------

Оформить докладную записку по образцу.

Краткая справка. Верхнюю часть докладной записки оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ). Этот прием оформления позволит выполнить разное выравнивание в ячейках таблицы: в левой ячейке – по левому краю, в правой – по центру.

Образец задания

Сектор аналитики и экспертизы	Директору центра АНиЭ И.Ю. Семенову
-------------------------------	--

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.11.07

Сектор в установленные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы
«Эврика».

Руководитель сектора аналитики и экспертизы	_____ (подпись)	В.Л. Орлов
--	--------------------	------------

Примечание: После окончания работы закройте все открытые файлы, закройте окно текстового редактора Microsoft Word, после чего завершите работу компьютера (*Пуск/ Выключить компьютер*).

Создать Акт о списании имущества.

Образец задания

ООО «Владос»		УТВЕРЖДАЮ
АКТ		Генеральный директор
15.10.2007 № 05		_____ Л.Д.Жженов
г.Воронеж		17.10.2007

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Владос» от 10.10.2007 № 1
«О проведении инвентаризации».

Составлен комиссией в составе:

Председатель - коммерческий директор С.Л.Рощина

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер Д.С.Кондрашова

2. Начальник административно-хозяйственного отдела

С.Р.Семенов

Присутствовали: кладовщица О.Г.Ножкина

В период с 11.10.2007 по 15.10.2007 комиссия провела работу по
установлению непригодности для дальнейшего использованию имущества.

Комиссия установила: согласно прилагаемому к акту перечню подлежат
списанию имущество в связи с непригодностью для использования.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр - в бухгалтерию,

2-й экземпляр - в административно-хозяйственный отдел,

3-й экземпляр - в дело № 1 – 03.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии (подпись) С.Л.Рощина

Члены комиссии (подпись) Д.С.Кондрашова

(подпись) С.Р.Семенов

С актом ознакомлены: (подпись) О.Г.Ножкина

15.10.2007

Создать краткий протокол.

Образец задания

ОАО «Квантор»

ПРОТОКОЛ

24.09.2007 № 7

Москва

Заседания Совета директоров

Председатель: А.С.Серов

Секретарь: Н.С.Иванчук

Присутствовали: 7 человек (список прилагается)

Приглашенные: заместитель директора книжной палаты Н.Ш.Стрелков

Повестка дня:

1. О подготовке проекта штатного расписания.
Доклад М.И.Никитиной.
2. О проекте иллюстрированного издания о деятельности фирмы.
Доклад В.В.Ирининой.

1. СЛУШАЛИ: доклад М.И.Никитиной.

ВЫСТУПИЛИ: Е.М.Максимова.

РЕШИЛИ: подготовить проект штатного расписания.

2. СЛУШАЛИ: доклад В.В.Ирининой.

ВЫСТУПИЛИ: В.В.Петров, М.С.Смирнов.

РЕШИЛИ: поручить согласовать проект издания о деятельности фирмы.

Председатель		В.В.Рогов
	(подпись)	
Секретарь		П.Р.Ямчук
	(подпись)	

Практическая работа №4. Структура документа. Стили. Сноски. Списки.

Цель работы: научиться использовать, создавать и изменять стили, освоить приемы работы в режиме Структура, научиться создавать шаблоны.

Задание

1. Для текста создать стили:

Стиль знака: ***Термин*** – полужирный курсив. Применить стиль к словам в тексте: тепловой насос, холодильный цикл, коэффициент преобразования, отопительный коэффициент;

Стили абзаца: Введение - Arial, размер 11 (по образцу); *Список* (для целей работы) – маркированный список, курсив; *Формула* – курсив, положение табуляторов по центру и справа.

Стили заголовков

заголовок первого уровня: Arial 16, полужирный, выравнивание по центру, не отрывать от следующего абзаца. Применить к заголовкам **Основные положения, Схема установки, Порядок выполнения работы;**

заголовок второго уровня: Arial 14, полужирный курсив, выравнивание по центру, не отрывать от следующего абзаца. Вставить после заголовка **Порядок выполнения работы** подзаголовок **Измерения**, после таблицы подзаголовок **Расчеты**, затем добавить формулу, используя стиль **Формула**.

$$P = (P1,2 \cdot 98,1 + B) / 10 - 3. \quad (4)$$

1,2ман

2. Переопределить стиль **Термин**, изменив цвет шрифта.
3. Просмотреть текст в режиме **Структура**. Свернуть/развернуть заголовки. Установить уровень просмотра заголовков.
4. Перейти к режиму разметки страницы. Отобразить схему документа.
5. Создать собственную панель инструментов. Поместить на нее кнопки верхнего и нижнего индексов.
6. Создать новый документ, используя имеющийся шаблон Word.
7. Создать шаблон отчета по лабораторной работе. В шаблон включить текст титульного листа, стили. Используя созданный шаблон, набрать и оформить текст другой лабораторной работы.

Практическая работа №5. Технологии применения и методы решения задач статистического анализа в правовой деятельности в среде табличного процессора MS Excel.

Построение таблицы

Для выполнения задания используйте в качестве образца таблицу (рис. 1).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ведомость						
2	учета посещений в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультации на дому						
3	Фамилия и специальность врача						
4	за “		200	г.			
5	Участок: территориальный №			цеховой №			
6							
7	Числа месяца	В поликлинике принято осмотрено - всего	В том числе по поводу заболеваний		Сделано посе- щений на дому	В том числе к детям в возрасте до 14 лет включительно	
8			взрослых и подростков	детей в возра- сте до 14 лет включительно		по поводу заболеваний	профилактических и патронажных
9	A	1	2	3	4	5	6
10	1						
11	2						
12	3						
13	4						
14	5						
15							

Рисунок 1- Бланк ведомости учета посещений

1. Ввести в ячейку A1 текст «Ведомость»
2. Ввести в ячейку A2 текст «учета посещений в поликлинике (амбулатории), диспансере, консультации на дому»
3. Ввести в ячейку A3 текст «Фамилия и специальность врача»
4. Ввести в ячейку A4 текст «за»
5. Ввести в ячейку A5 текст «Участок: территориальный №»

6. Ввести в ячейку E5 текст «цеховой №»
7. Создать шапку таблицы:
 - ввести в ячейку A7 текст «Числа месяца»
 - ввести в ячейку B7 текст «В поликлинике принято осмотрено- всего»
 - ввести в ячейку C7 текст «В том числе по поводу заболеваний»
 - ввести в ячейку E7 текст «Сделано посещений на дому»
 - ввести в ячейку F7 текст «В том числе к детям в возрасте до 14 лет

включительно»

- ввести в ячейку C8 текст «взрослых и подростков»
 - ввести в ячейку D8 текст «детей в возрасте до 14 лет включительно»
 - ввести в ячейку F8 текст «по поводу заболеваний»
 - ввести в ячейку G8 текст «профилактических и патронажных»
 - ввести в ячейку A9 текст «А»
 - пронумеровать остальные столбцы таблицы
8. Отформатировать шапку таблицы по образцу

Вычисления в таблицах. Автосумма.

1. В таблице, построенной в предыдущем задании, заполнить произвольными данными столбцы
2. В строке 15 сформировать строку **ИТОГО:** (в ячейках B15, C15, D15, E15, F15 и G15) использовать Автосумму.

Вычисления в таблицах. Формулы

1. Выполните построение и форматирование таблицы по образцу, представленному на рис. 2, оставив пустыми ячейки I6:I9 в столбцах 9 и 10 таблицы.

№ дня	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Специальность	Категория	Оклад, руб.	Премия, руб.	Валор, руб.	Сумма к выплате, руб.
1	Иванов И.И.	12.03.1987	ин. специалист	первая	высшая	11 500,00	8 000,00	1 000,00	11 500,00
2	Петров П.П.	05.02.1975	ст. инженер	высшая	высшая	10 000,00	7 000,00	1 500,00	10 000,00
3	Сидоров С.С.	08.04.1991	ст. инженер	первая	первая	9 500,00	5 500,00	4 000,00	10 000,00
4	Кузнецов К.К.	15.09.1980	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	3 000,00	7 500,00
5	Левченко Л.Л.	21.02.1988	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	4 000,00	7 500,00
6	Михайлов М.М.	04.11.1989	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	4 000,00	7 500,00
7	Иванов И.И.	12.03.1987	ин. специалист	первая	высшая	11 500,00	8 000,00	1 000,00	11 500,00
8	Петров П.П.	05.02.1975	ст. инженер	высшая	высшая	10 000,00	7 000,00	1 500,00	10 000,00
9	Сидоров С.С.	08.04.1991	ст. инженер	первая	первая	9 500,00	5 500,00	4 000,00	10 000,00
10	Кузнецов К.К.	15.09.1980	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	3 000,00	7 500,00
11	Левченко Л.Л.	21.02.1988	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	4 000,00	7 500,00
12	Михайлов М.М.	04.11.1989	инженер	первая	первая	7 500,00	3 500,00	4 000,00	7 500,00
13	Иванов И.И.	12.03.1987	ин. специалист	первая	высшая	11 500,00	8 000,00	1 000,00	11 500,00
14	Петров П.П.	05.02.1975	ст. инженер	высшая	высшая	10 000,00	7 000,00	1 500,00	10 000,00
15	ИТОГО:					71 500,00	51 400,00	71 200,00	
16	Среднее значение:					8 430,00	5 760,00	8 000,00	

Рисунок 2- Расчет заработной платы с использованием формул

2. Введите в ячейку J6 формулу для подсчета **Суммы к выдаче без учета налога:** =G6+H6
3. Скопируйте формулу в ячейки диапазона J7:J14, обратите внимание на автоматические изменения в формулах, происходящие при копировании
4. Введите формулу для расчета **Налога** (столбец 9) : =\$E\$3*(G6+H6)
5. Скопируйте формулу в ячейки диапазона I7:I14, обратите внимание на автоматические изменения в формулах, происходящие при копировании
6. Измените формулу в ячейке J6: = G6+H6-I6

7. Скопируйте формулу в ячейки диапазона J7:J14, обратите внимание на автоматические изменения в формулах, происходящие при копировании

8. Подсчитайте итоговые значения в ячейках G16, I16, J16, используя **Автосумму**

9. Подсчитайте среднее значение по столбцу Оклад в ячейке G18, используя **Мастер функций** и функцию СРЗНАЧ (категория Статистические).
Формула: =СРЗНАЧ (G6:G14)

10. Скопируйте формулу в ячейки I18 и J18, обратите внимание на автоматические изменения в формулах, происходящие при копировании

Построение диаграмм

1. Выполните построение и форматирование таблицы по образцу, представленному на рис. 3.

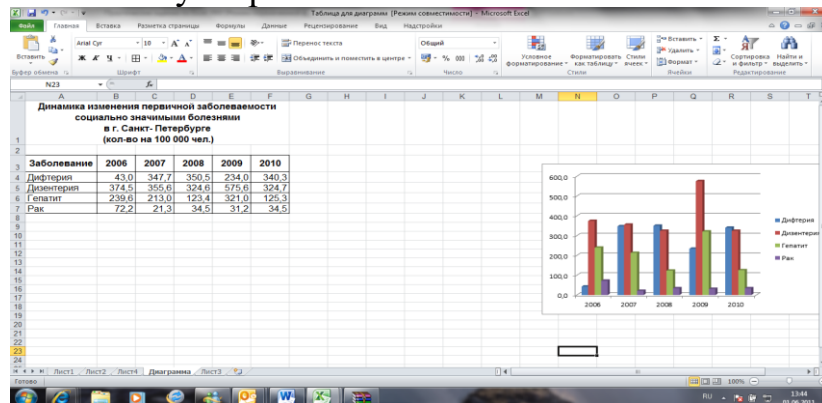


Рисунок 3- Таблица для построения диаграмм

2. По данным таблицы постройте диаграммы:

- круговую диаграмму первичной заболеваемости социально значимыми болезнями в г. Санкт- Петербурге в 2010 году;
- гистограмму динамики изменения первичной заболеваемости населения социально значимыми болезнями в г. Санкт- Петербурге в период 2006- 2010 гг.
- график динамики изменения первичной заболеваемости населения дизентерией в г. Санкт- Петербурге в период 2006- 2010 гг.

Вычисления в таблицах. Формулы.

Логическая функция ЕСЛИ

1. Преобразуйте таблицу из задания №3 к виду на рис.4, создав и заполнив столбец «Процент выполнения плана», а также задайте размер премии 15% в ячейке Н3.

2. Выполните расчет значений в столбце «Премия», используя встроенную логическую функцию ЕСЛИ, исходя из следующего условия:

«премию в размере 15% от оклада получают сотрудники, перевыполнившие план».

Перед выполнением расчетов составьте алгоритм решения задачи в графической форме.

3. Пересчитайте в соответствии с изменениями в таблице столбцы «Налог», «Сумма к выдаче», итоговые и средние значения.

4. Сравните полученные результаты с таблицей на рис. 5.

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Должность	Специальность	Категория	Прочие			Сумма к выплате, руб.
						Осн. руб.	Процент выплаты, %	Прочие, руб.	
1	Иванов И.	12.03.1947	зам. начальника	технический	высшая	12 500,00	100,00%	0,00	12 500,00
2	Петрова П.	05.02.1970	ст. мастер	инженер	высшая	10 100,00	90,00%	0,00	9 090,00
3	Сидорова С.	09.08.1985	ст. оператор	технический	первая	9 999,00	120,00%	1 499,85	11 498,85
4	Золотарев С.	16.09.1983	оператор	технический	первая	9 158,00	100,00%	0,00	9 158,00
5	Завалова В.	25.02.1990	постояная мастра	инженер	первая	7 153,00	105,00%	1 072,95	8 225,95
6	Александров А.	06.11.1989	постоянная мастра	инженер	первая	7 153,00	98,00%	0,00	6 999,94
7	Мокшанцев А.	04.08.1977	проектировщик мастра	инженер	первая	8 103,00	100,00%	0,00	8 103,00
8	Иванова И.	30.03.1964	сестра-хозяйка	инженер	первая	6 230,00	100,00%	0,00	6 230,00
9	Сидорова С.	07.07.1992	санитар	санитар	первая	5 500,00	100,00%	0,00	5 500,00
10	Итого:					75 896,00		2 572,85	78 468,85
11	Среднее значение:					8 432,89		285,87	8 718,76

Рисунок 4- Изменения таблицы задания №3

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения	Должность	Специальность	Категория	Прочие			Сумма к выплате, руб.
						Осн. руб.	Процент выплаты, %	Прочие, руб.	
1	Иванов И.	12.03.1947	зам. начальника	технический	высшая	12 500,00	100,00%	0,00	12 500,00
2	Петрова П.	05.02.1970	ст. мастер	инженер	высшая	10 100,00	90,00%	0,00	9 090,00
3	Сидорова С.	09.08.1985	ст. оператор	технический	первая	9 999,00	120,00%	1 499,85	11 498,85
4	Золотарев С.	16.09.1983	оператор	технический	первая	9 158,00	100,00%	0,00	9 158,00
5	Завалова В.	25.02.1990	постоянная мастра	инженер	первая	7 153,00	105,00%	1 072,95	8 225,95
6	Александров А.	06.11.1989	постоянная мастра	инженер	первая	7 153,00	98,00%	0,00	6 999,94
7	Мокшанцев А.	04.08.1977	проектировщик мастра	инженер	первая	8 103,00	100,00%	0,00	8 103,00
8	Иванова И.	30.03.1964	сестра-хозяйка	инженер	первая	6 230,00	100,00%	0,00	6 230,00
9	Сидорова С.	07.07.1992	санитар	санитар	первая	5 500,00	100,00%	0,00	5 500,00
10	Итого:					75 896,00		2 572,85	78 468,85
11	Среднее значение:					8 432,89		285,87	8 718,76

Рисунок 5- Результат выполнения задания 5

Вычисления в таблицах. Формулы.

Использование формул, содержащих вложенные функции

1. Выполните построение и форматирование таблицы по образцу, представленному на рис. 6.

№ п/п	Фамилия, имя	Количество набранных баллов	Оценка за тестирование
1	Иванов И.	90	
2	Петрова П.	80	
3	Сидорова С.	70	
4	Золотарев С.	60	
5	Завалова В.	50	
6	Александров А.	40	
7	Мокшанцев А.	30	
8	Иванова И.	20	
9	Сидорова С.	10	
10	Итого:	670	
11	Среднее значение:	67	

Рисунок 6 – Таблица для определения результатов тестирования

2. Используя логические функции, составьте формулу для автоматизированного определения оценок студентов в соответствии с набранными баллами, исходя из следующих условий:

- Каждому студенту предложено ответить на 100 вопросов. За каждый ответ начисляется один балл.

- По итогам тестирования выставляются оценки по следующему критерию: от **90** до **100** баллов- оценка «отлично», от **75** до **89**- «хорошо», от **60** до **74** – «удовл.», от **50** до **59**- «неудовл.» , до **49**- «единица», менее **35**- «ноль». В остальных случаях должно выводиться сообщение «ошибка».

Перед выполнением расчетов составьте алгоритм решения задачи в графической форме.

3. Рассчитайте средний балл, установив вывод его значения в виде целого числа.
4. Упорядочьте данные, содержащиеся в таблице, по убыванию набранных баллов.
5. Сравните полученные результаты с таблицей на рис. 7.

№ п/п	Фамилия, инициалы	Количество набранных баллов	Оценка за тестирование
1	Брыкина А.	100	отлично
2	Кормашов В.	98	отлично
3	Матвеева О.	96	отлично
4	Морев Н.	76	хорошо
5	Петрова Е.	105	ошибка
6	Румянцева А.	68	удовл.
7	Ожанидзе Ю.	0	ноль
8	Соболева И.	39	единица
9	Солопова Е.	59	неудовл.
10	Фадеева Е.	92	отлично
11	Ярославцева И.	67	удовл.
Средний балл:		73	

Рисунок 7- Результат выполнения задания 6

Задание 3: Самостоятельная работа:

1. MS Word. Понятие и назначение шаблона документа. Создание шаблона на основе образца документа. Создание шаблона без использования образца документа. Наполнение шаблона пользовательскими стилями.
2. Создание серии документов на основе созданного шаблона.
3. Решение практических задач в MS Excel. Анализ финансовых и статистических данных.
4. Типы операторов в формулах (арифметические, текстовые, операторы сравнения и операторы ссылок). Порядок выполнения действий в формулах.
5. Вычисление доли числа в процентах. Вычисление изменения числовой величины в процентном соотношении, нахождение доли числа с коэффициентом нормировки. Представление статистических данных с помощью графиков и диаграмм.
6. Поиск оптимального решения. Создание отчетов.
7. Вложенные функции. Циклические ссылки.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Назначение буфера обмена, принцип функционирования.
2. Проверка орфографии в тексте. Автоматические переносы.
3. Настройка панели быстрого доступа.
4. Организация поиска в документе нужного слова или фрагмента текста.
5. Специальные символы: символ конца абзаца, пробел, мягкий перенос.

6. Работа функции «Формат по образцу».
7. Использование шаблона документа. Когда и как использовать.
8. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
9. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
10. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
11. Сведения и данные, их отличие от информации. Понятие правовой информации. Признаки правовой информации.
12. Правовая информация по структуре и уровню доступа.
13. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
14. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
15. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.

Тема № 2. Информационные системы в профессиональной деятельности.

Задание 1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие информационной системы. Классификация ИС. Техническое оснащение информационных систем.
2. Примеры информационных систем.
3. База данных – основа информационной системы.
4. Проектирование многотабличной базы данных.
5. Поиск информации в базах данных
6. Интернет как глобальная информационная система.

Задание 2. Практические задания:

1. Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Разработка и создание базы данных для учета и анализа предоставления социальных услуг населению.
2. Приемы работы с таблицей в режиме конструктора. Ввод данных в таблицу. Поиск нужной информации в базе данных. Сортировка и фильтрация записей.
3. Свойства полей в программе Microsoft Access. Ключевое поле. Виды связей между таблицами в программе Microsoft Access.
4. Форма в программе Microsoft Access. Назначение и вид. Ввод данных в форму. Единство таблицы и созданной на ее основе формы. Создание формы с помощью Мастера. Редактирование формы в режиме конструктора.
5. Понятие запроса в программе Microsoft Access. Назначение и виды запросов. Создание запроса в режиме конструктора.
6. Понятие отчета в программе Microsoft Access. Создание отчета с помощью мастера. Группировка данных по полям; редактирование отчета. Редактирование отчета в режиме конструктора. Печать отчета.

Практическая работа №1.

Цель работы: - получить понятие о шаблонах в *Microsoft Access*;
- изучить структуру объекта *Microsoft Access* «*таблица*»;
- научиться задавать полям различные типы данных.

Ход работы.

1. Запустите программу *Microsoft Access*.
2. В появившемся диалоговом окне установите флажок напротив «Новая база данных», затем выберите папку, в которой будет храниться база данных и задайте имя базы данных, после чего нажмите кнопку «Создать».
3. Программа автоматически создаст первую таблицу, правой кнопкой мыши перейдите в режим создания «Конструктор», при переходе программа запросит название таблицы, задайте название «Страны Европы».

4.

Название поля	Тип данных
Код страны	Счетчик
Страна	Текстовый
Флаг страны	Гиперссылка
Столица	Текстовый
Площадь, кв. км	Числовой
Население	Числовой
Религия	Текстовый
Деньги	Текстовый
Строй	Текстовый

5. Перейдите в режим таблицы.

Страны Европы									
Код страны	Страна	Флаг страны	Столица	Площадь, кв км	Население	Религия	Деньги	Строй	Щелкните
1	Австрия	http://worldgeo.ru/flag/aut.gif	Вена	83858	8223062	католицизм	евро	федеративная республика	
2	Албания	http://worldgeo.ru/flag/alb.gif	Тирана	28748	3020209	ислам	лек	унитарная республика	
3	Белоруссия	http://worldgeo.ru/flag/blr.gif	Минск	207600	9608058	православие	белорусский рубль	унитарная республика	
*	(№)								

6. С помощью сайта <http://worldgeo.ru> заполните таблицу так, чтобы она содержала данные о 20 странах Европы.

7. Сохраните базу данных в папке на локальном диске (D:).

Практическая работа № 2.Реляционные базы данных.

Цель работы: Получить понятие о реляционных базах данных и их возможностях.

Ход работы.

Разделение данных на несколько таблиц.

1. Откройте базу данных, в которой уже имеется одна таблица под названием **Страны Европы**, состоящую из 20 записей.
2. Создайте таблицу **Религии** при помощи конструктора таблиц с полями:

Название поля	Тип данных
Код религии	Счетчик
Религия	Текстовый

3. Поле **Код религии** сделайте ключевым.
4. Создайте таблицу **Строй** при помощи конструктора таблиц с полями:

Название поля	Тип данных
Код строя	Счетчик
Строй	Текстовый

5. Поле **Код строя** сделайте ключевым.
6. Заполните эти таблицы (таким образом, напротив каждой религии и каждого строя будет стоять его код).
7. Откройте таблицу **Страны Европы** и замените названия в полях **Строй** и **Религия** на соответствующие им коды в ранее созданных таблицах.
8. Откройте таблицу **Страны Европы** в режиме конструктора и для полей **Строй** и **Религия** заменит тип данных на числовой.

Установление связей между двумя таблицами.

1. Выполните команду **Схема данных** из меню **Работа с базами данных**.
2. В диалоговом окне добавления таблиц добавьте все три таблицы.
3. На поле **Код религии** таблицы **Религии** нажмите левую клавишу мыши и удерживая ее перетащите на поле **Религия** таблицы **Страны Европы**. В появившемся диалоговом окне необходимо установить нужную связь флажок напротив опции **обеспечение целостности данных**. Это означает, что перед тем как занести данные в подчиненную таблицу, программа будет проверять их на соответствие главной (таблица **Страны Европы** является подчиненной для таблицы **Религии**). Установите флажок напротив опции **каскадное обновление связанных полей**, это означает, что изменения в главной таблице автоматически будут влиять на подчиненную. Установите флажок напротив опции **каскадное удаление связанных записей**, это означает, что записи удаленные в главной таблице автоматически будут удалены в подчиненной таблице.
4. Аналогичную операцию проделайте с таблицами **Страны Европы** и **Строй**.
5. Закройте схему с сохранением.
6. Сохраните базу данных.

Практическая работа № 3. Создание запросов.

Цель работы: изучить структуру баз данных **Запрос** и получить практику выборки заданной информации.

Ход работы.

1. Откройте вашу базу данных сохраненную ранее.
2. Перейдите на вкладку меню **Создать** и выберите опцию **Конструктор запросов**.
3. В диалоговом окне добавления таблиц добавьте все три таблицы.
4. Убедитесь, что между выбранными таблицами автоматически установилась связь.

5. Теперь необходимо выбрать поля для запроса. Из таблицы **Страны Европы** возьмем поля **Страна, Столица, Площадь, Население, Деньги**. Из таблицы **Строй** поле **Строй**, из таблицы **Религии** поле **Религия**. Это вызвано тем, что последние два поля в таблице Страны Европы хранятся в кодовом виде, а в запросе мы можем позволить себе удобный просмотр.

6. Создайте запрос, выводящий страны с православием и задайте ему имя **Запрос**.

7. Создайте запрос, не выводящий страны с православием и задайте ему имя

Запрос 2.

8. Создайте запрос, выводящий запрос с населением более 10 000 000 человек и задайте ему имя **Запрос 3**.

9. Создайте запрос, выводящий запрос с населением менее 1 000 000 человек и задайте ему имя **Запрос 4**.

10. Создайте запрос, спрашивающий «Страны с какой денежной единицей вывести» и задайте ему имя **Запрос 5**.

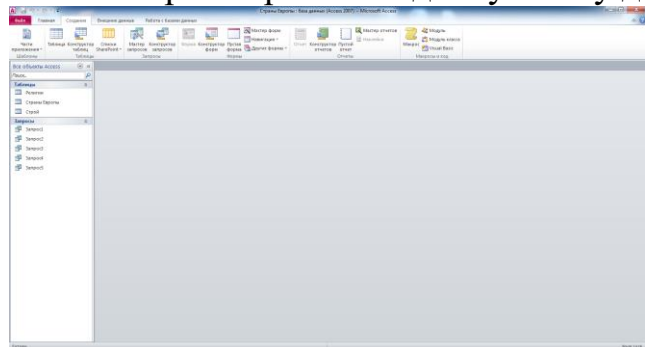
Практическая работа № 4. Создание форм в базах данных.

Цель работы: познакомиться с формами и их представлением в базах данных Microsoft Access.

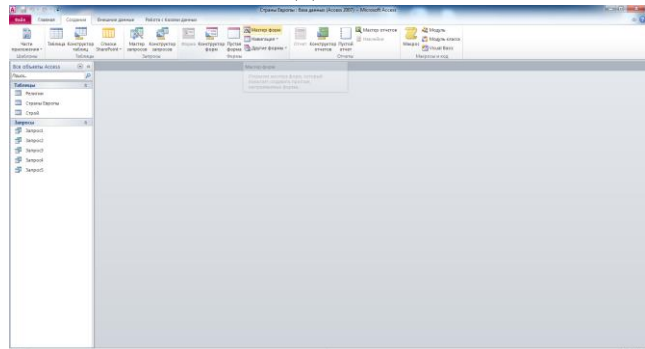
Ход работы.

Задание 1: Создать форму для просмотра таблицы Страны Европы и навигации по ней, а также кнопку с помощью которой можно добавлять новые записи в таблицу.

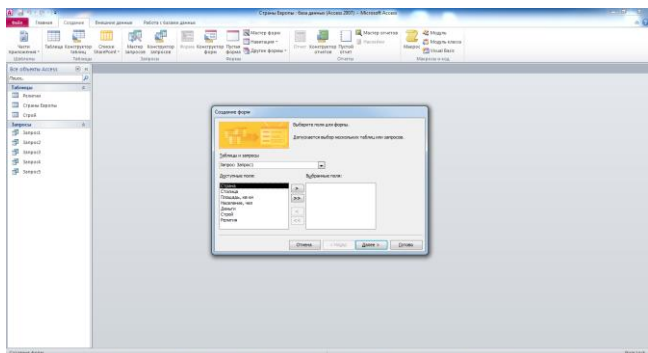
1. Откройте ранее созданную базу данных **Страны Европы**.



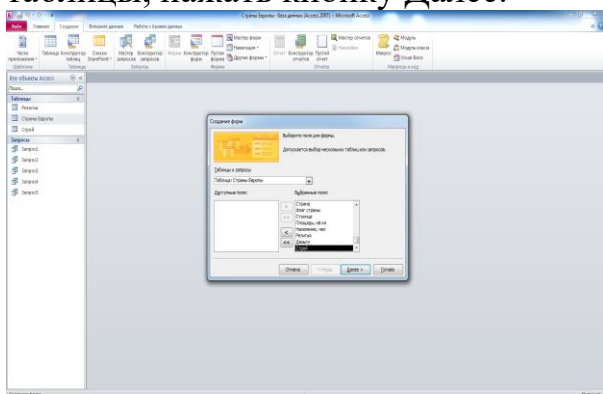
2. В меню **Создание** нажмите кнопку **Мастер форм**.



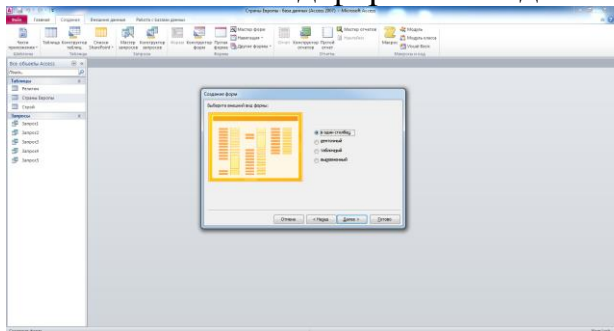
появится следующее диалоговое окно



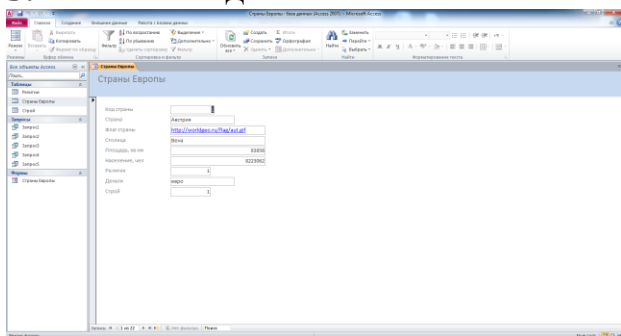
3. В этом окне необходимо выбрать таблицу Страны Европы и добавить все поля таблицы, нажать кнопку Далее.



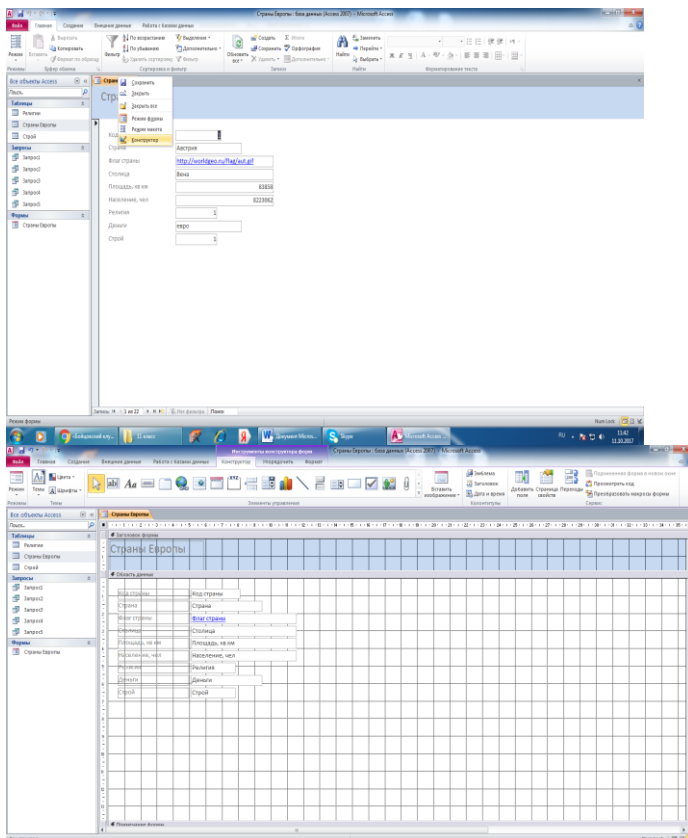
4. Внешний вид формы – в один столбец, Далее



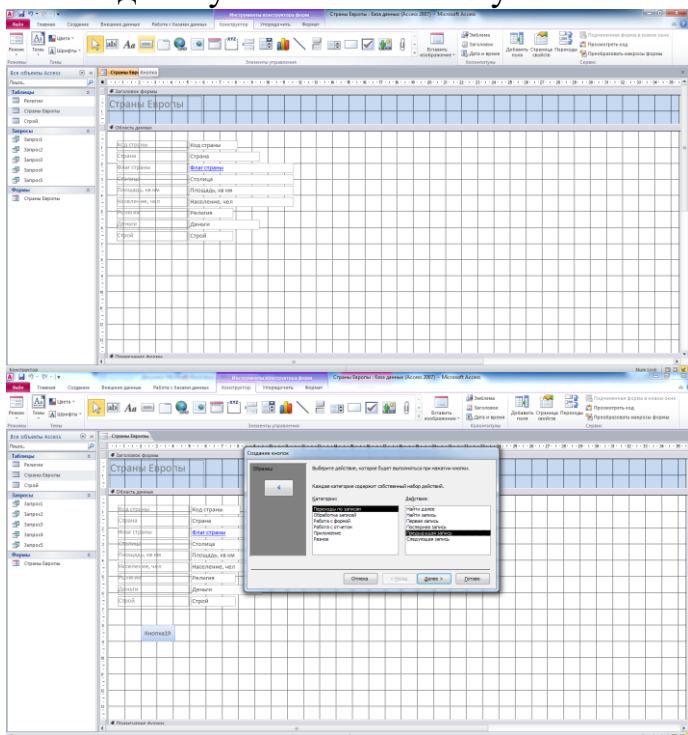
5. В последнем окне нажать Готово и получить следующую форму.



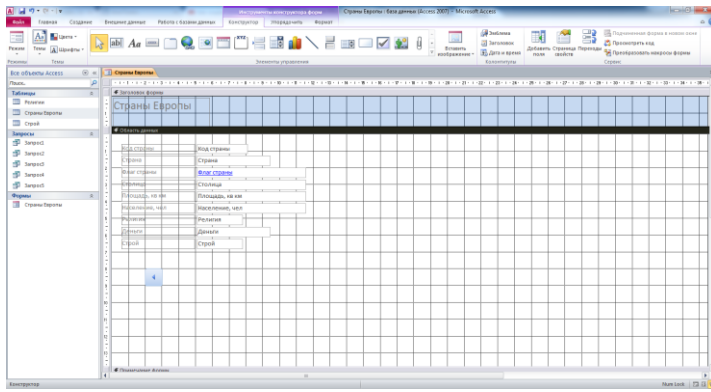
6. Перейти в режим конструктора



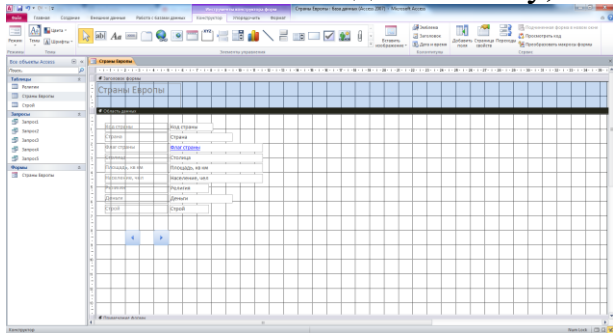
7. Здесь необходимо создать три кнопки для навигации по форме. Для этого на вкладке **Элементы управления** выбрать элемент **Кнопка** и указать место, куда необходимо установить кнопку.



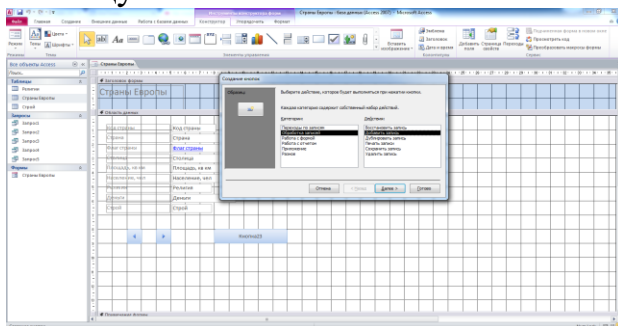
8. В появившемся диалоговом окне выбрать Категорию – Переходы по записям, Действие – Предыдущая запись, нажать Далее; выбрать вид кнопки – рисунок и нажать Готово, получим следующее:



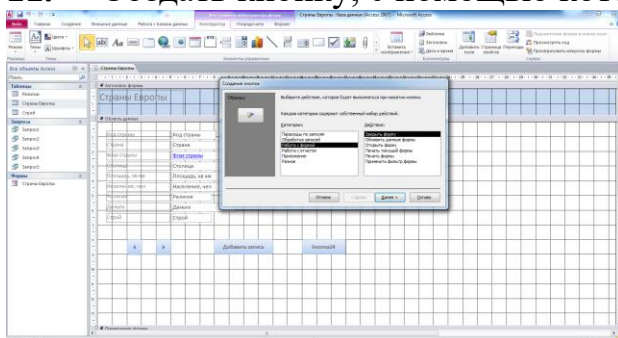
9. Аналогично создать кнопку, которая будут показывать следующую запись.



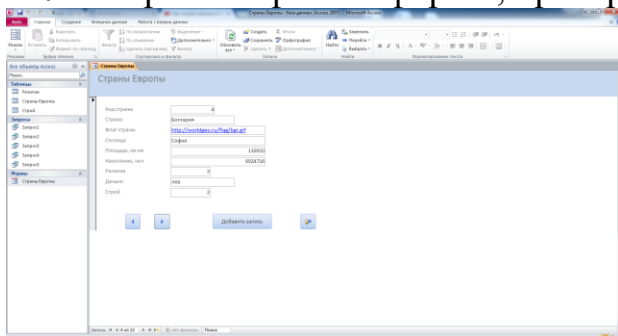
10. Создать кнопку, с помощью которой можно будет добавлять новые записи в таблицу.



11. Создать кнопку, с помощью которой можно будет закрыть форму.

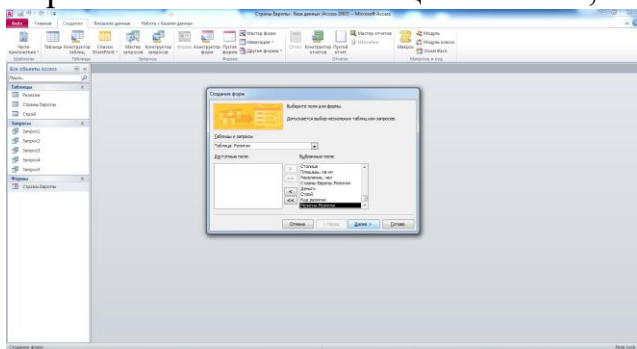


12. Перейти в режим формы, проверить работу кнопок и сохранить форму.

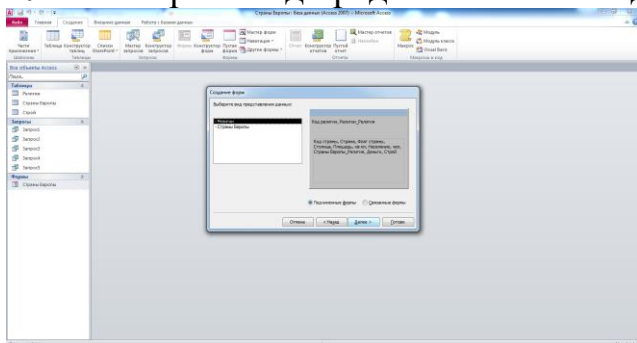


Задание 2: Создать форму для просмотра таблицы Религии и подчинённой ей таблицы Страны Европы.

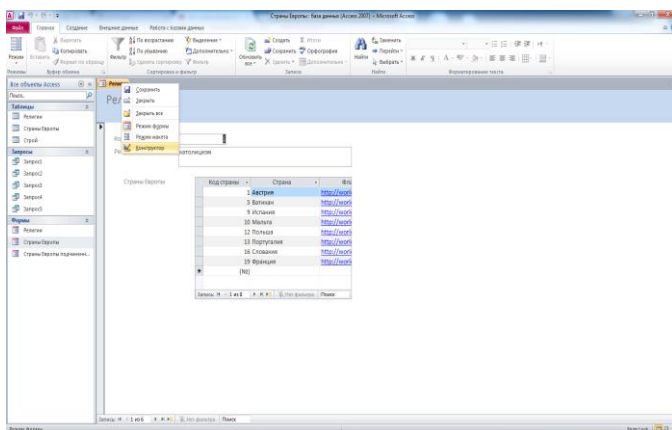
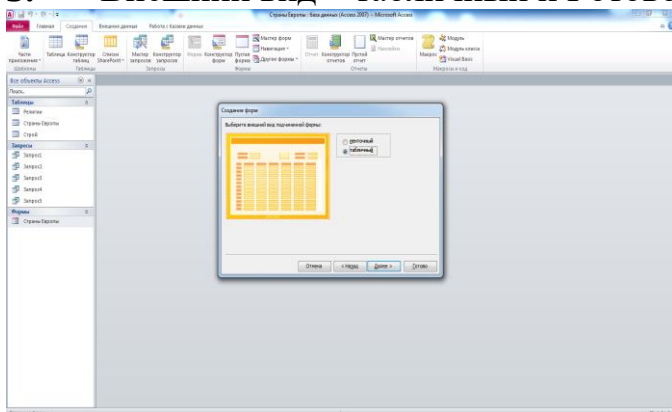
1. Аналогично с помощью **Мастера форм** выбирать все поля таблицы Страны Европы и все поля таблицы Религии, нажать Далее



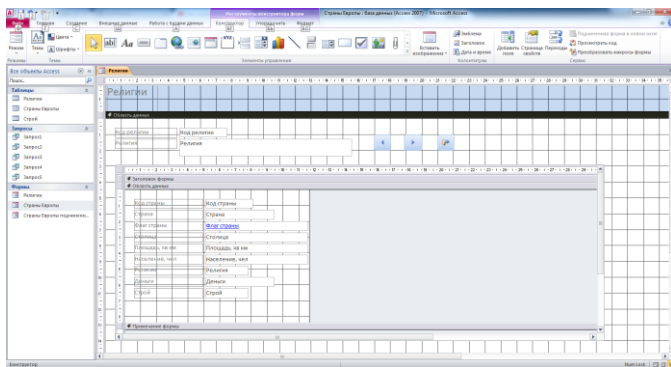
2. Выбрать вид представления – Подчиненные формы



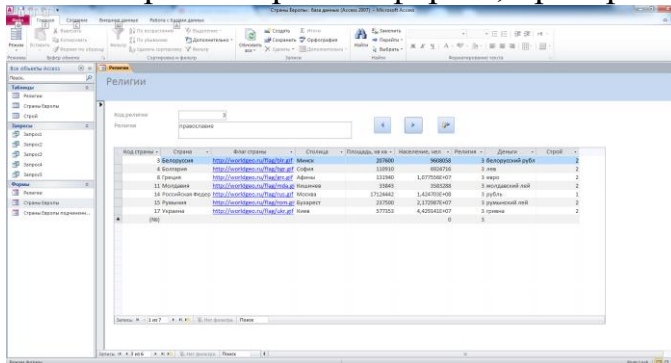
3. Внешний вид – табличный и Готово



4. Перейти в режим конструктора и аналогично Заданию 1 создать кнопки перехода по записям и кнопку выхода из формы.

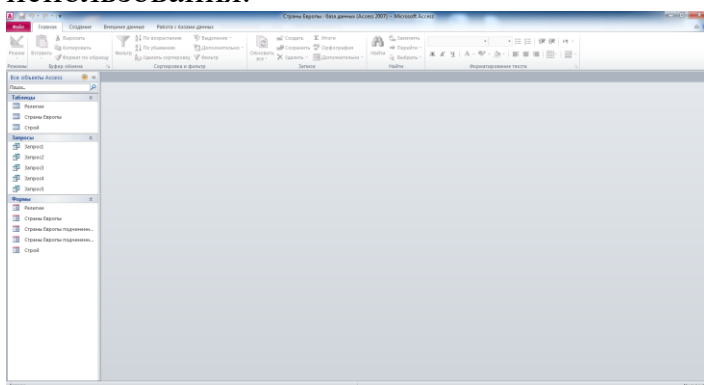


5. Перейти в режим формы, проверить работу кнопок, сохранить форму.



Задание 3: Создать форму для просмотра таблицы Строй и подчинённой ей таблицы Страны Европы, аналогично Заданию 2.

В результате работы должно получиться три основные и две подчиненные формы, все формы необходимо сохранить в базе данных Страны Европы для дальнейшего использования.



Задание 3: Самостоятельная работа:

1. Самостоятельная разработка многотабличной базы данных на заданную тему.
2. Создание связей между таблицами в созданной базе данных.
3. Осуществление поиска, фильтрации, выборки в созданной базе.
4. Осуществить сложный поиск по заданному условию.
5. Создание отчетов, основанных на данных, внесенных в созданную базу данных.
6. Изучение специальных возможностей, используемых при работе с СУБД MS Access.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Как вы представляете себе информационную систему?

2. Что такое информационные связи?
3. Что представляет из себя реляционная база данных?
4. Каковы задачи у систем управления базами данных?
5. Что является полями, записями в реляционных базах данных?
6. Какие типы данных используются в базе данных?
7. Для чего создается ключевое поле в базах данных?
8. Как создать форму для ввода данных?
9. Для чего создаются запросы в базе данных? Как создать запрос?

Тема № 3. Источники правовой информации в сети Интернет. СПС Консультант, Гарант.

Задание 1. Вопросы для обсуждения:

1. Государственные и негосударственные справочные правовые системы.
2. Справочные правовые системы и их использование в правовой сфере. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись.
3. Поиск правовой информации с помощью поисковых систем Консультант Плюс, Гарант.

Задание 2. Практические задания:

1. Работа с информационно-справочными документами. Понятие нормативно-правовой документации.
2. Работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант». Виды поиска в СПС «Консультант Плюс».
3. Структура единого информационного массива. Поисковые возможности. Карточка поиска.
4. Работа с текстом документов СПС «Консультант Плюс» и «Гарант». Содержание, гиперссылки, закладки.
5. Формирование собственной папки документов и системы закладок на заданную тему с помощью «Консультант Плюс».
6. Особенности работы с отдельными разделами единого информационного массива «КонсультантПлюс», «Гарант».

Практическая работа: РАБОТА СО СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАВОВОЙ СИСТЕМОЙ «КОНСУЛЬТАНТПЛЮС»

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «Консультант Плюс»

Пояснения к работе

Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие *Разделы информационного массива* (рис. 1). Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком

разделе находятся. Каждый из разделов *Единого информационного массива*, в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков*.

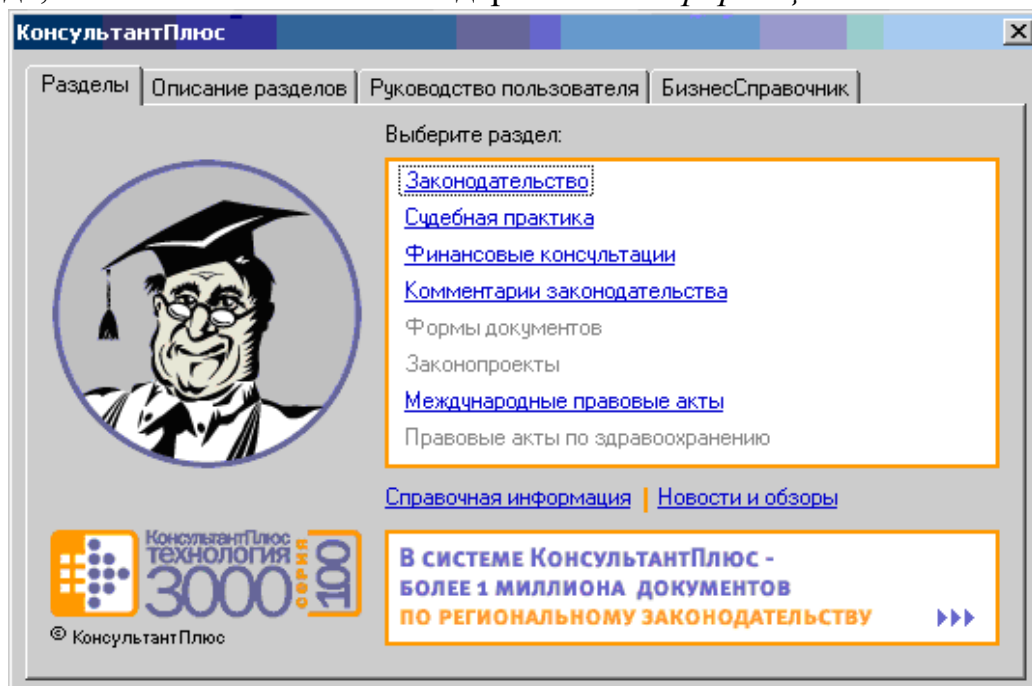


Рис. 1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс»

Структурной единицей *Информационного банка* системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в *Информационном банке* системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50. Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа (рис.2). Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

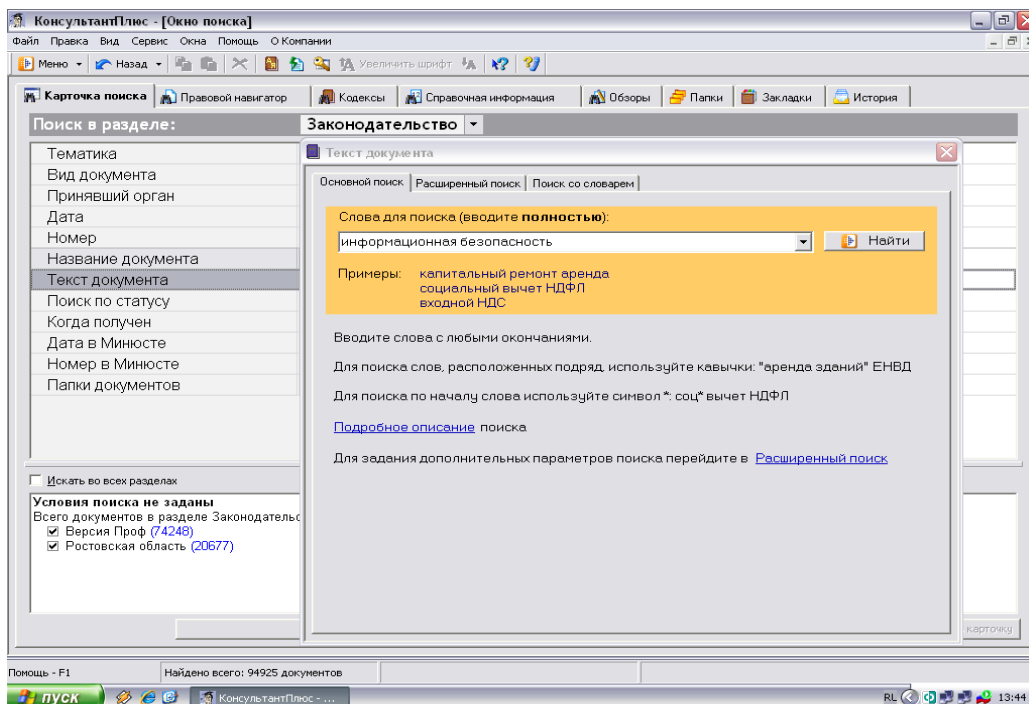


Рис. 2. Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «КонсультантПлюс»

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

- составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск*;
- использование процедур *обработки* (например, *сортировки, фильтрации* и т.д.) найденных документов;
- применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *папок* и *закладок* при работе с текстом документа;
- *чтение, редактирование, печать, сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MS Word или табличный редактор MS Excel.

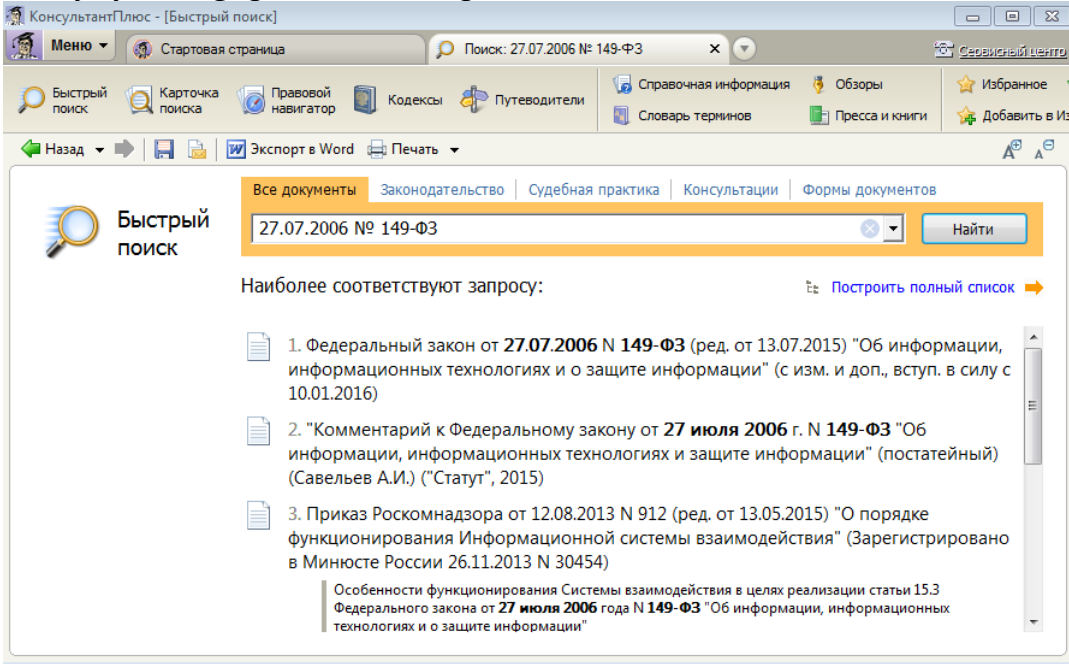
Программа работы

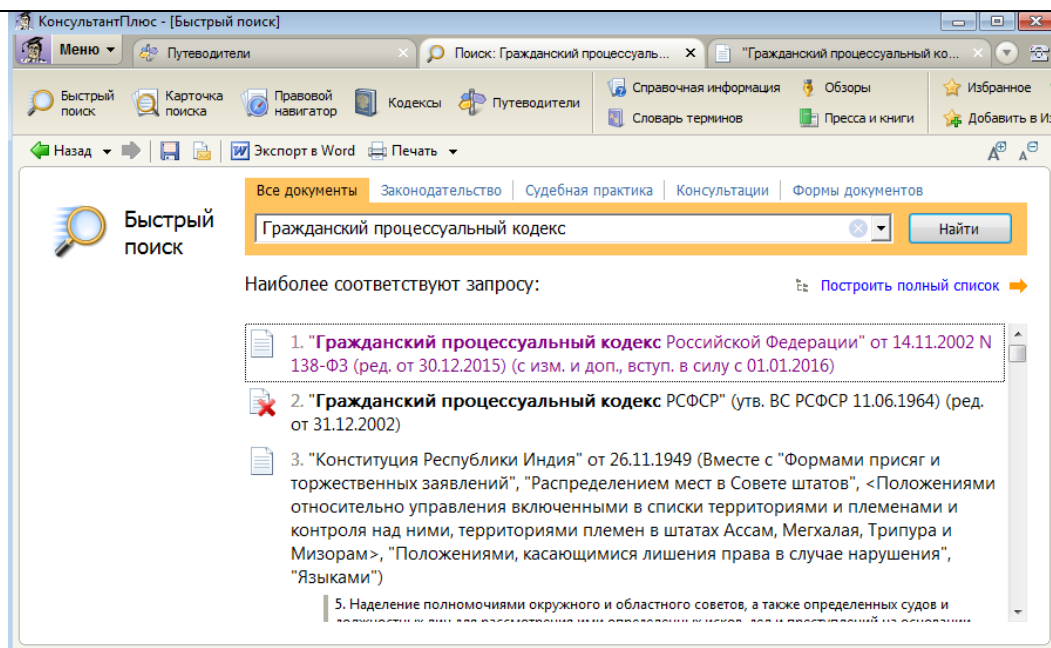
1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».
3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.
4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс». Сколько разделов существует в данной системе?
5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.
6. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру

словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 1.

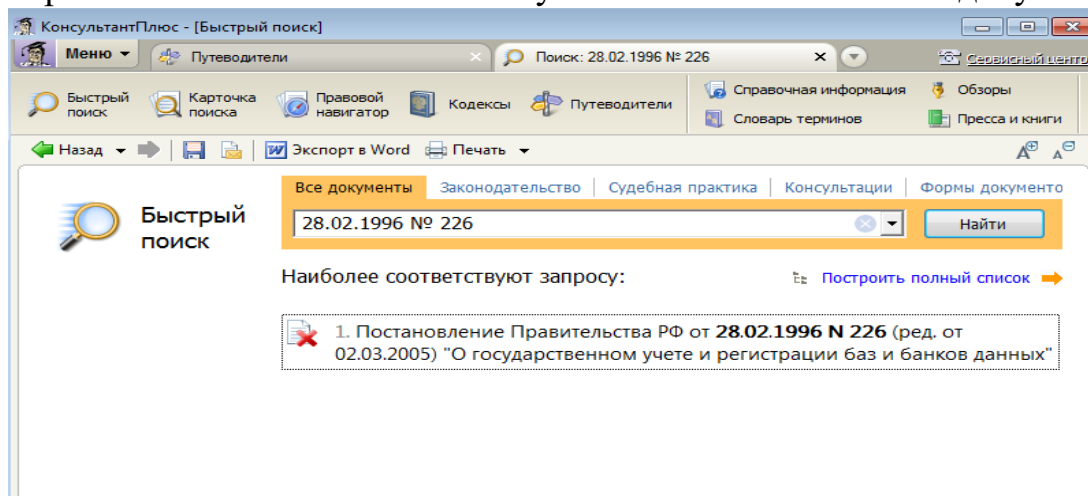
Таблица 1

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по номеру и дате документа	Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.  Найдите главу в Уставе Новочеркасска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркасска и его границы? Сколько редакций документа существует?
Поиск по виду документа и его названию	Найдите Гражданский процессуальный кодекс.



Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии

Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?



Поиск по тексту документа

Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают



ПРАВИЛ

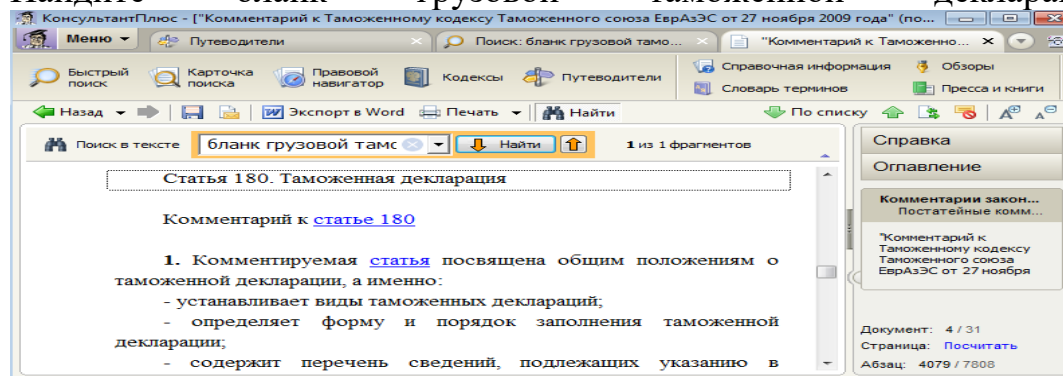
Дополнительная информация ко всему документу



на полях

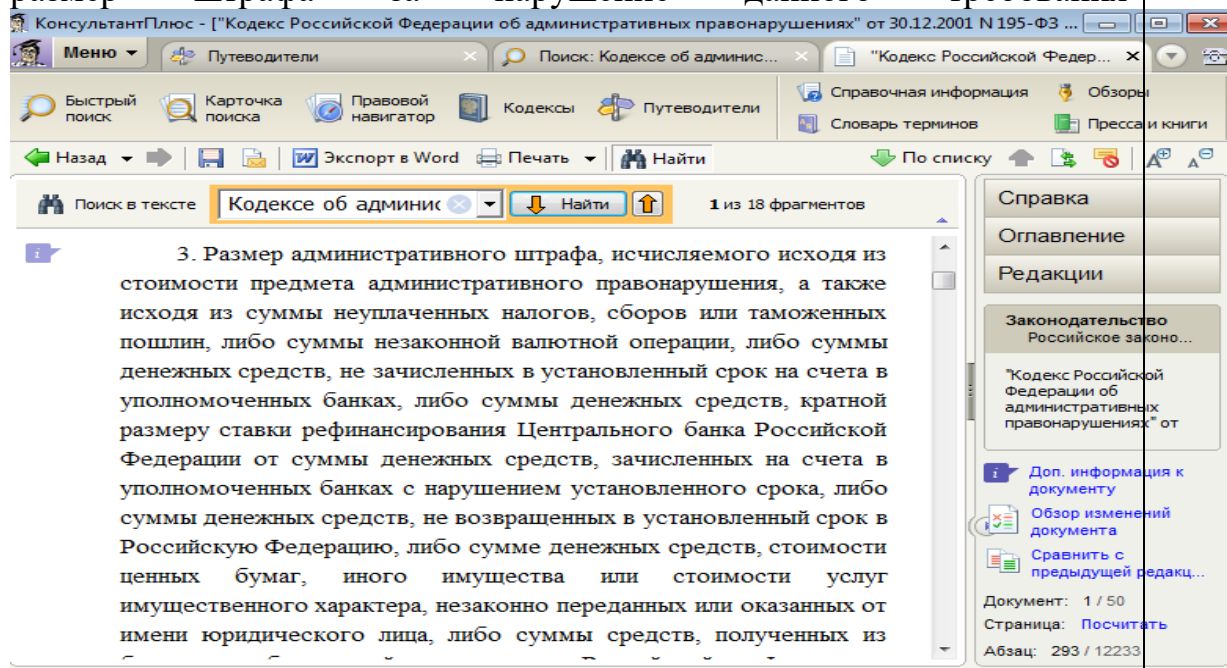
значки документа?

Найдите **бланк грузовой таможенной декларации.**



Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.

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**



Продолжение табл.1

1	2
Поиск по правовому навигатору	Необходимо изучить проблему наследования земельных участков. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф». 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

КонсультантПлюс - [Справочная информация: "Минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации" (Мат...)]

Меню ▾ | Стартовая страница | Поиск: мрот 2016 | Справочная информация

Быстрый поиск | Карточка поиска | Правовой навигатор | Кодексы | Путеводители | Справочная информация | Словарь терминов

Назад ▾ | Экспорт в Word | Печать ▾ | Найти | По списку

Поиск в тексте: мрот 2016 | 1 из 1 фрагментов

МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О величине прожиточного минимума в Российской Федерации" см. в [Справочной информации](#).

Оглавление к справочной информации:

1. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ);
2. Базовая сумма, применяемая для исчисления налогов, сборов, штрафов и иных платежей, размер которых определяется в зависимости от минимального размера оплаты труда.

1. Минимальный размер оплаты труда, применяемый для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования

Поиск по принявшему органу

ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию

Поиск в тексте: ГТК РФ в 2003 году утвердил | 1 из 3 фрагментов

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2003 г. N 1356

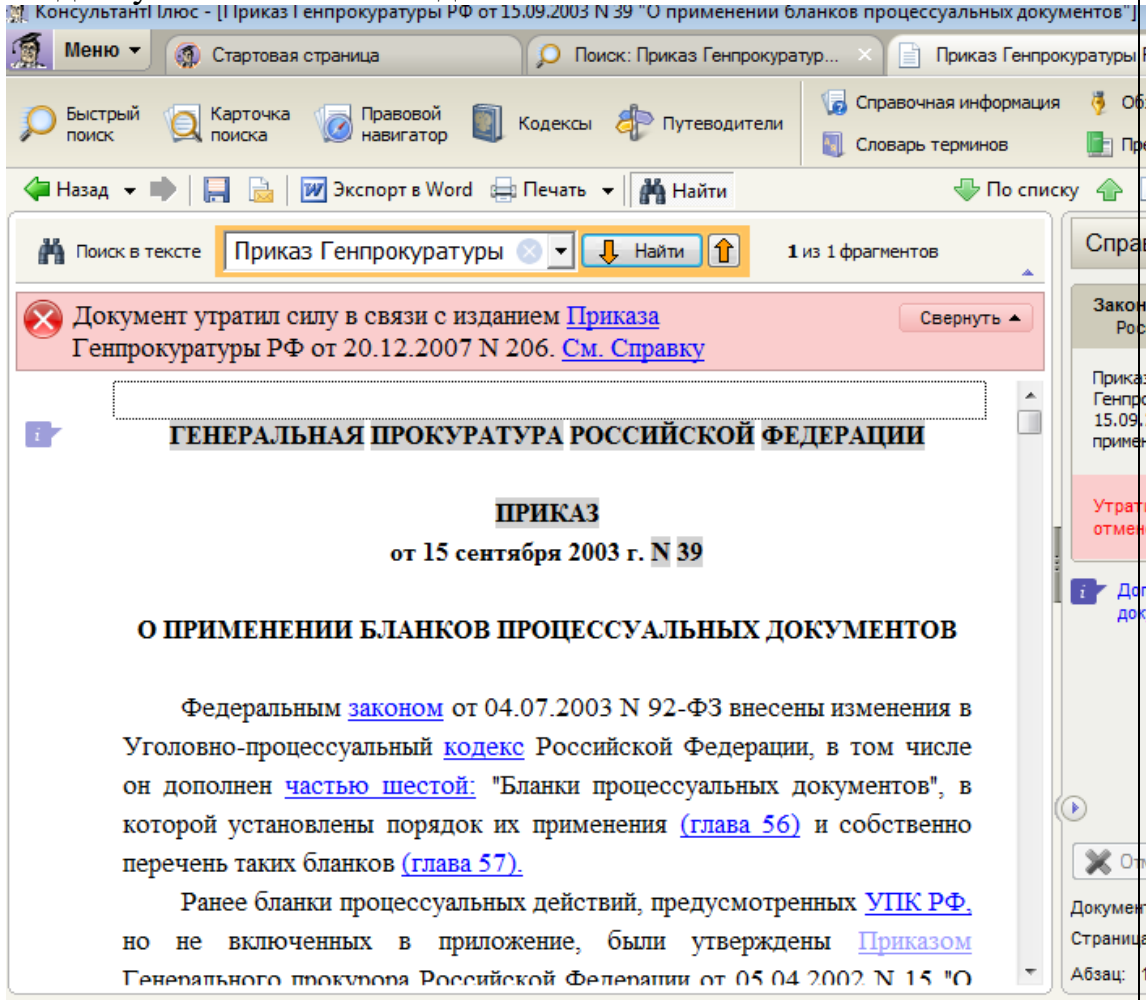
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
О ДЕЙСТВИЯХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТАМОЖЕННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ТАМОЖЕННЫЙ
КОНТРОЛЬ ПРИ ДЕКЛАРИРОВАНИИ И ВЫПУСКЕ ТОВАРОВ

Список изменяющих документов
Развернуть

В целях совершенствования таможенного оформления и таможенного контроля, упорядочения действий должностных лиц таможенных органов при его осуществлении и декларировании товаров с момента подачи таможенной декларации до выпуска товаров в соответствии с заявленным таможенным режимом, на основании Таможенного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2003, N 22, ст. 2066) приказываю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих таможенное оформление и таможенный контроль при декларировании и выпуске

остройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из

	просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем. 
Работа со списком документов	Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. 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

Окончание табл.1

1	2
	Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те

документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».

Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»

8. Выйти из системы «КонсультантПлюс».

Задание 3: Самостоятельная работа:

1. Использование полученных навыков и знаний работы с информацией для сбора материала по заданной теме.

2. Справочно-правовые системы «Гарант», «Кодекс», «Законодательство России» онлайн. Работа с другими справочно-правовыми системами.

3. Поиск справочных и правовых документов, с использованием различных информационных систем, сети Интернет.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Основное назначение справочно-правовых систем.

2. Какие виды поиска можно использовать в СПС «Консультант Плюс».

3. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.

4. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.

5. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п.

6. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности.

Тема № 4. Эффективная работа с ресурсами сети Интернет. Правовое обеспечение информационной безопасности.

Задание 1. Вопросы для обсуждения:

1. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс. Средства сетевого обмена информацией: социальные сети, электронная почта, видеoinформационные системы.

2. Поиск, регистрация и изучение принципов работы с государственными информационными системами.

3. Угрозы безопасности информационных систем.

4. Правовое регулирование на информационном рынке.

Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации.

5. Понятие и виды защищаемой по законодательству Российской Федерации информации.

6. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств.

7. Организационные методы защиты информации.
8. Проблемы правового регулирования в сети Интернет.
9. Нарушения авторских прав в сети Интернет.
10. Защита авторских прав в сети Интернет.

Задание 2. Практические задания:

1. Защита в Windows. Профили пользователей. Аутентификация и идентификация. Предоставление полномочий на доступ к информации.
2. Служебные программы очистки и дефрагментации диска, средства исправления ошибок файловой системы и восстановления системы.

Практическая работа: Система защиты компьютера

Цель лабораторной работы

Изучить систему защиты Windows 7/Server 2008.

Задачи системы безопасности

Система безопасности компьютера выполняет следующие задачи:

- аутентификация пользователей при попытке получения доступа к ресурсам компьютера;
- защита отдельных ресурсов от несанкционированного доступа пользователей;
- предоставление инструментов для настройки и поддержки функционирования системы защиты компьютера.

Защитник Windows

Защитник Windows — это программа для защиты компьютера в режиме реального времени, используемая для обнаружения и удаления программ-шпионов и иных нежелательных программ.

Защитник Windows обладает указанными ниже преимуществами:

1. Пользователи могут наблюдать за безопасностью компьютера, в частности, на переносных компьютерах, для которых не всегда доступна защита сети и периметра.
2. Как администратор, так и обычные пользователи могут настроить каждый отдельный компьютер на регулярную проверку для поиска и последующего удаления потенциально нежелательных программ.
3. В Защитнике Windows предлагаются указанные ниже способы защиты компьютеров организации от программ-шпионов и иных потенциально нежелательных программ:
4. Защита от программ-шпионов в режиме реального времени. Защитник Windows предупреждает пользователя компьютера, когда программа-шпион или иная потенциально нежелательная программа пытается установиться или запуститься на компьютере. Пользователь также получает уведомление, если какая-либо программа пытается изменить важные параметры Windows.
5. Сообщество [Microsoft SpyNet](#). В интернет-сообществе Microsoft SpyNet можно узнать отзывы других пользователей о программах, для которых еще не была определена степень риска.
6. Проверка компьютера на наличие программ-шпионов. Защитник Windows можно использовать для поиска программ-шпионов и иных нежелательных программ, которые могут быть установлены на компьютере, для планирования

регулярных проверок и автоматического удаления обнаруженных вредоносных программ.

Принципы работы Защитника Windows:

7· Защитник Windows устанавливается на каждый компьютер и управляется локально. Он проверяет каждый указанный пользователем объект и выполняет заданные действия при обнаружении программ-шпионов и иных потенциально нежелательных программ;

8· Защитник Windows отслеживает автоматически запускаемые программы, запущенные программы, программы, подключенные к сети, поставщики служб Winsock, а также иные автоматически запускаемые точки расширения (ASEP);

9· Защитник Windows не проверяет файлы cookie, поскольку они могут использоваться в законных целях.

Защитник Windows состоит из двух основных компонентов: модуля проверки и Проводника [программного обеспечения](#).

Модуль проверки использует для оценки каждого объекта текущие определения. Конфигурацию модуля проверки можно изменить с помощью служебной программы «Средства и параметры». С помощью параметров можно настроить автоматическую проверку, действия по умолчанию, агенты защиты в реальном времени, дополнительные параметры и параметры локального администратора.

С помощью Проводника программного обеспечения можно отслеживать определенные типы программ и поставщиков, а также получать сведения об источнике и назначении каждой программы в списке.

Каждый раз, когда Защитник Windows выполняет определенное действие, например, обнаруживает или удаляет программу-шпион либо устанавливает обновленные определения, он создает запись в журнале событий Windows. Впоследствии можно просматривать или выполнять аудит всех выполненных ранее действий путем поиска в программе «Просмотр событий» событий, созданных Защитником Windows.

Контроль учетных записей

В ответ на обращения клиентов, которые столкнулись с рядом проблем, пытаясь работать как обычные пользователи, корпорация Майкрософт начала искать способ упростить работу в качестве обычного пользователя для всех.

Группой разработчиков Microsoft Windows 7 выбран двойственный подход:

1. Работа с разработчиками программного обеспечения корпорации Майкрософт и сторонних компаний в целях исключения излишних запросов на получение избыточного доступа на уровне администратора к ресурсам Windows.

2. Фундаментальное изменение способа взаимодействия приложений, выполняемых обычным пользователем, с операционной системой посредством использования политики безопасности управления доступом.

Контроль учетных записей представляет собой значимый аспект системы Windows 7 и является основополагающим компонентом общей концепции безопасности корпорации Майкрософт.

В системе Windows 7 представлены пользовательские учетные записи двух типов: учетные записи обычных пользователей и учетные записи администраторов.

Обычные пользователи аналогичны учетным записям обычных пользователей в предыдущих версиях Windows. Обычные пользователи получают ограниченные привилегии администратора и права пользователя — они не могут устанавливать или удалять приложения, установленные в %systemroot%, изменять системные настройки или выполнять другие задачи администрирования. Однако обычные пользователи смогут выполнить эти задачи в том случае, если предоставят действующие учетные данные администратора при появлении соответствующего запроса. Когда включен контроль учетных записей, члены локальной группы «Администраторы» работают с тем же маркером доступа, что и обычные пользователи. Только после того, как член локальной группы «Администраторы» даст соответствующее разрешение, процесс может использовать маркер полного доступа администратора.



Рисунок 1 – Вход в систему (экранная копия)

Несмотря на то, что процесс входа в систему Windows 7 внешне похож на процесс входа в систему Windows XP, его внутренняя механика имеет существенные отличия. На рисунке 1 показано отличие процесса входа для администратора от процесса входа для обычного пользователя.

Когда администратор входит в систему, пользователю присваиваются два маркера доступа: маркер полного доступа администратора и маркер фильтрованного доступа пользователя. По умолчанию при входе в систему члена локальной группы «Администраторы» привилегии администратора Windows отключаются, повышенные права пользователя удаляются и в результате получается маркер доступа обычного пользователя. Маркер доступа обычного пользователя затем используется для запуска рабочего стола (Explorer.exe). Explorer.exe — это родительский процесс, из которого маркер доступа наследуется всеми остальными процессами, инициированными пользователем. В итоге все приложения по умолчанию выполняются в режиме обычного пользователя, если пользователь не предоставит разрешение или учетные данные, чтобы одобрить использование приложением маркера полного доступа администратора. Когда в систему входит обычный пользователь, создается только маркер доступа обычного пользователя. Маркер доступа обычного пользователя затем используется для запуска рабочего стола.

Архивация и восстановление

С появлением операционной системы Microsoft Windows 7 функция теневого копирования, использовавшаяся ранее в операционной системе Microsoft Windows Server 2003 (теневые копии общих папок), была перенесена на клиентские компьютеры с дополнительными возможностями. Операционная система ежедневно автоматически создает теневые копии файлов и папок. Теневые копии также можно создавать путем создания точки восстановления на вкладке Защита системы компонента «Свойства системы» панели управления. Если щелкнуть правой кнопкой файл или папку, то в списке параметров появится возможность восстановить предыдущие версии. При выборе этого параметра открывается вкладка Предыдущие версии, с помощью которой можно скопировать любую из ранее сохраненных версий либо восстановить файл или папку в одно из предыдущих состояний.

Преимущества теневого копирования. В случае непреднамеренного изменения или удаления файла или папки с помощью функции теневого копирования можно вернуться к любой предыдущей версии файла или папки, восстановить предыдущую версию из резервной копии (созданной с помощью Центра архивации и восстановления) либо сделать копию предыдущей версии.

Функция теневого копирования выполняет эти действия локально, не требуя наличия сервера в качестве репозитория теневых копий. Это означает, что ИТ-специалистам не требуется администрировать этот процесс или управлять им без необходимости.

Эта функция включена в Windows 7 по умолчанию. Эту функцию можно включить или отключить для любого тома на вкладке Защита системы компонента «Свойства системы» панели управления. Чтобы просмотреть или изменить параметры, нажмите кнопку Пуск, щелкните правой кнопкой мыши значок Компьютер и выберите пункт Свойства. В открывшемся окне выберите вкладку Защита системы.

На сегодняшний день не известно о влиянии функции теневого копирования на работу программ, однако функция теневого копирования резервирует для хранения теневых копий часть каждого тома, для которого включен параметр «Предыдущие версии». По умолчанию для теневых копий резервируется 15% объема тома. Чтобы изменить величину зарезервированного объема, необходимо воспользоваться средством командной строки Vssadmin. exe.

Основные сценарии для включения в организации предыдущих версий.

После завершения установки система автоматически создает точку восстановления. Кроме того, Windows 7 ежедневно создает точки восстановления. Большинство программ установки приложений и драйверов создают точку восстановления перед внесением изменений в систему.

Функция теневого копирования показывает только те версии файлов, которые отличаются от текущей версии. Функция теневого копирования показывает все доступные предыдущие версии папок, как правило, одну на каждый день, хотя их может быть больше, если другое приложение (например, архивация данных Windows) создало точки восстановления.

Чтобы получить представление о возможностях теневого копирования, выполните указанные ниже действия.

Просмотр теневых копий

1. После того, как компьютер проработает достаточно долго для создания теневых копий, откройте в проводнике Windows папку, в которой имеется несколько файлов.

2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите пункт восстановить предыдущие версии.

3. Дважды щелкните любую версию из перечисленных в списке Версии папки. Откроется новое окно проводника, в котором будут показаны все файлы в папке на тот момент времени.

Обратите внимание, что дата и время предыдущей версии файлов показывается в поле навигации в верхней части окна проводника.

Функцию теневого копирования можно также включить для любого внешнего тома, подключенного к компьютеру.

Включение функции теневого копирования для внешнего диска

1. Откройте панель управления.

2. Щелкните значок Система, в левой панели выберите Дополнительные параметры системы.

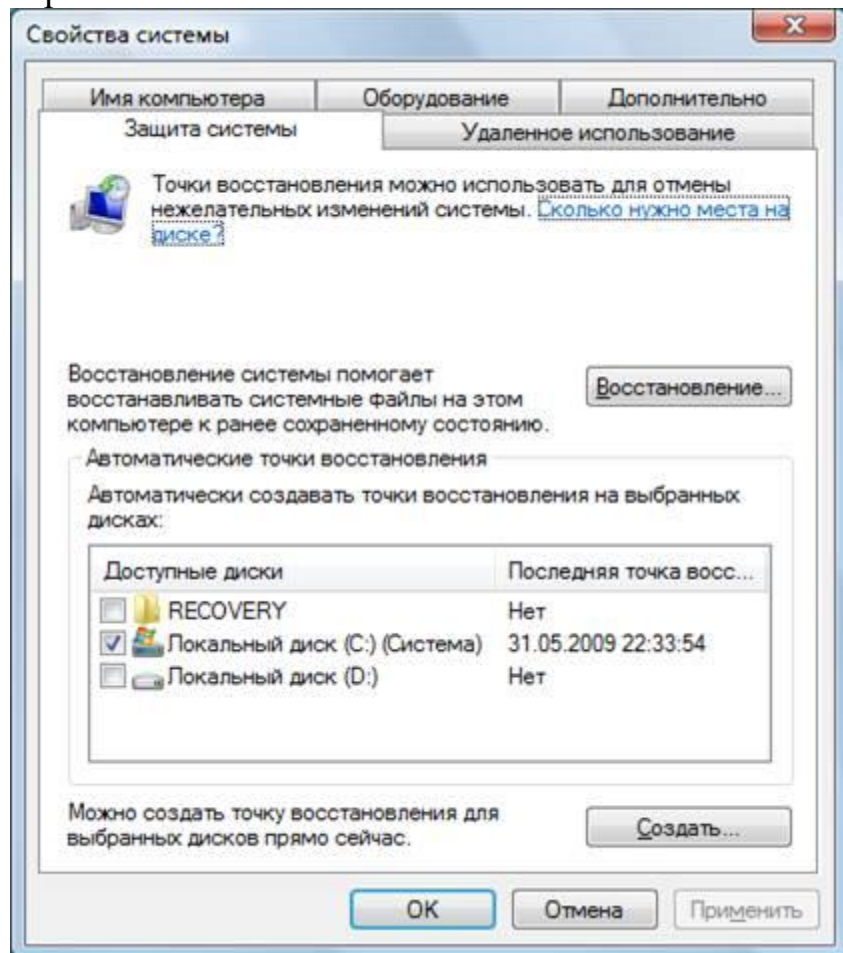


Рисунок 2 – Защита системы (экранная копия)

3. В открывшемся окне выберите вкладку Защита системы.

4. В списке Доступные диски установите флажок для диска, который требуется защитить с помощью функции теневого копирования, и нажмите кнопку ОК.

Родительский контроль

При помощи родительского контроля можно назначить время, когда дети могут пользоваться компьютером, определить, какими играми и программами они могут пользоваться и какие веб-узлы посещать.

- Ограничение времени, проводимого ребенком за компьютером. Можно ограничить время, в течение которого детям разрешен вход в систему. Это не позволит детям входить в систему в течение определенного периода времени. Можно установить разные разрешенные часы доступа для каждого дня недели. Если в момент окончания разрешенного периода времени они работают за компьютером, происходит автоматический выход из системы.

- Установление запрета на доступ детей к отдельным играм. Можно контролировать доступ к играм, выбирать допустимую возрастную оценку, выбирать типы содержимого, которые следует блокировать, и устанавливать разрешение или запрет на доступ к отдельным играм.

- Ограничение активности детей в Интернете. Можно ограничить круг веб-узлов, доступных для детей, проверять возрастную оценку, запретить или разрешить загрузку файлов, определить, какие содержимое фильтры должны разрешать и блокировать. Можно также запретить или разрешить доступ к отдельным веб-узлам.

- Установление запретов на использование детьми отдельных программ. Можно запретить детям доступ к определенным программам.

После настройки родительского контроля можно установить ведение отчетов о работе ребенка за компьютером.

Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности

Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности в Windows 7 и Windows Server 2008 представляет собой индивидуальный брандмауэр с отслеживанием состояния, который фильтрует входящие и исходящие подключения с учетом настроек. Хотя пользователи для настройки брандмауэра Windows применяют программу "Брандмауэр Windows" на панели управления, для более расширенной настройки теперь используется оснастка консоли управления (MMC) под названием Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности. Эта оснастка предоставляет не только интерфейс для локальной настройки брандмауэра Windows, но и интерфейс для настройки брандмауэра Windows на удаленных компьютерах и с помощью групповой политики. Параметры брандмауэра теперь интегрированы с параметрами IPsec, что обеспечивает определенную степень взаимодействия: брандмауэр Windows может теперь разрешать трафик с учетом результатов согласования IPsec.

Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности поддерживает различные профили для случаев, когда компьютеры являются членами домена или подключены к частной или публичной сети. Он также поддерживает создание правил для применения политик изоляции сервера и домена. Брандмауэр Windows в режиме повышенной безопасности поддерживает более подробные правила по сравнению с предыдущими версиями брандмауэра Windows. Правила теперь включают пользователей и группы в Active Directory, исходные и конечные IP-адреса, номер IP-порта, параметры ICMP, параметры IPsec, определенные типы интерфейсов, службы и многое другое.

Новые и улучшенные компоненты:

- Интеграция IPsec;

- Расширенный обход с проверкой подлинности;
- Сетевые ограничения в ограниченном режиме работы служб Windows;
- Подробные правила;
- Фильтрация исходящего трафика;
- Профили, учитывающие расположение в сети;
- Поддержка пользователей, компьютеров и групп Active Directory;
- Поддержка IPv6.

Шифрование диска BitLocker

Шифрование диска BitLocker — это новая интегральная функция безопасности, обеспечивающая достаточную защиту автономных данных и операционной системы компьютера. BitLocker гарантирует, что данные на компьютере не подвергнутся вмешательству при автономной работе установленной операционной системы.

Шифрование диска BitLocker работает с доверенным платформенным модулем (TPM), шифруя весь том Windows, заранее обеспечивая целостность компонентов загрузки и защиту данных. Шифрование диска BitLocker предназначено для устранения проблем пользователя во время запуска систем с совместимой микросхемой TPM и BIOS.

TPM версии 1.2 с соответствующими модификациями BIOS (для поддержки статического корневого объекта измерения уровня доверия по определению группы Trusted Computing Group) необходим для хранения на компьютере ключей шифрования. Однако шифрование диска BitLocker можно использовать и на компьютерах без совместимой версии TPM. Ключи шифрования хранятся на USB флэш-памяти для проверки подлинности пользователя во время запуска.

Службы доверенного платформенного модуля

Службы доверенного платформенного модуля (TPM) — это новый набор средств этой версии Windows, используемый для администрирования оборудования безопасности TPM компьютера. Архитектура служб TPM обеспечивает инфраструктуру аппаратно реализованной безопасности, предоставляя доступ и обеспечивая общий доступ к TPM на уровне приложений. Это означает, что общий доступ на уровне приложений может быть встроен при разработке программного обеспечения и что службы можно администрировать через графический интерфейс пользователя.

Групповые политики

Групповая политика — ключевой механизм управления настройками внутри Windows. Это не так просто, поскольку расширение политик приводит к увеличению числа параметров, с увеличением числа параметров расширяется выбор, а с расширением выбора растет сложность. Улучшения в консоли управления групповой политикой (Group Policy Management Console, GPMC) Windows Server 2008 отчасти компенсируют рост сложности.

Произошли важные изменения в некоторых скрытых от пользователя компонентах групповой политики. Самое главное, что механизм групповой политики выведен из системного процесса Winlogon, в котором он функционировал, начиная с Windows 2000, в собственную службу Group Policy Client. Group Policy Client — неперезапускаемая служба в Windows 7 и Windows Server 2008, которая выполняет обработку групповых политик.

Изменился процесс обнаружения медленных линий. В групповой политике используется новая версия провайдера Network Location Awareness (NLA), поставляемая с Windows 7 и Server 2008. NLA проверяет доступность контроллера домена и в случае успеха определяет скорость сетевого канала между клиентом и контроллером. При этом используются надежные протоколы, такие как удаленный вызов процедур (RPC).

Наряду с более точным обнаружением медленных линий, служба NLA используется в механизме групповой политики для совершенствования процесса обновления групповой политики в фоновом режиме. Если компьютер с одной из новых версий операционной системы пытается обновить групповую политику в фоновом режиме и не может этого сделать из-за недоступности контроллера домена, то после восстановления связи клиент запускает фоновое обновление групповой политики сразу же после того, как служба NLA обнаруживает контроллер.

В Windows 7 и Windows Server 2008 изменился формат административных шаблонов, или ADM-файлов. ADM-файлы создают параметры политики, отображаемые в узлах Administrative Templates в редакторе GPE. ADMX-файлы в Windows 7 играют ту же роль. Между ADM и ADMX существует много различий. Главное из них — хранение; ADMX-файлы находятся в центральном хранилище, а такие же ADM-файлы размещаются в каждом GPO на каждом контроллере домена.

В дополнение к основным изменениям групповой политики в Windows 7 и Server 2008, Microsoft добавила ряд новых возможностей настройки.

- Имеющиеся принтеры;
- Управление энергопотреблением;
- Новые политики безопасности;
- Ограничения для устройств.

Задание 3: Самостоятельная работа:

Использование полученных навыков и знаний работы с информацией для сбора материала по заданной теме. Создание готового доклада, оформленного в программе MS Word и презентации.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Как можно защитить информацию в компьютере?
2. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.
3. Какие существуют биометрические методы защиты информации?
4. Какие антивирусные программы вы знаете?
5. Что можно отнести к физической защите данных?
6. Назовите документы, гарантирующие защиту информации.
7. Объясните понятие авторского права и гарантии защиты авторских прав.
8. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.
9. Что относится к конфиденциальной информации? Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.

10. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.

11. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.

12. Какова ответственность за преступления в области информационных технологий?

3.2. Типовые контрольные задания для контрольной работы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие автоматизированной обработки информации.
2. Технические средства информационных технологий.
3. Программное обеспечение информационных технологий.
4. Технологии использования систем управления базами данных.
5. Электронные презентации, создание презентаций.
6. Способы обработки графической информации.
7. Назначение буфера обмена, принцип функционирования.
8. Проверка орфографии в тексте. Автоматические переносы.
9. Настройка панели быстрого доступа.
10. Организация поиска в документе нужного слова или фрагмента текста.
11. Специальные символы: символ конца абзаца, пробел, мягкий перенос.
12. Работа функции «Формат по образцу».
13. Использование шаблона документа. Когда и как использовать.
14. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
15. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
16. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
17. Сведения и данные, их отличие от информации. Понятие правовой информации. Признаки правовой информации.
18. Правовая информация по структуре и уровню доступа.
19. Существующие классификации (методов) информационных технологий. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
20. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
21. Правительственные программы в области информатизации: концепция «электронного государства», программы «электронная Россия» и «электронное правительство». Этапы выполнения программ.
22. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
23. Задачи систем управления базами данных.
24. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.

25. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.

26. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.

27. СПС «Законодательство России», ее отличие от других справочно-правовых систем. Преимущества и недостатки.

28. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п.

29. Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в юридической деятельности.

30. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.

31. Угрозы информационным системам и их виды. Программы-шпионы. Методы защиты информации.

32. Какие вы знаете способы защиты информации?

33. Как защитить информацию в компьютере с помощью пароля?

34. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему. Дальнейшие действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.

35. Какие существуют биометрические методы защиты информации?

36. Какие антивирусные программы вы знаете?

37. Что можно отнести к физической защите данных?

38. Назовите документы, гарантирующие защиту информации.

39. Объясните понятие авторского права и гарантии защиты авторских прав.

40. Техническое и программное обеспечение информационной безопасности в зависимости от видов юридической деятельности.

41. Что относится к конфиденциальной информации? Система защиты информации. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны.

42. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция национальной безопасности РФ и Доктрина информационной безопасности РФ.

43. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет.

44. Какова ответственность за преступления в области информационных технологий?

45. С помощью каких сервисов можно передать информацию по сети?

46. Какими средствами можно осуществить поиск данных в Интернете?

47. Какие вы знаете программы-обозреватели сети Интернет?

48. Назовите угрозы безопасности информационных систем.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной (рубежной) аттестации знаний, обучающихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения

опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

- При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

**Лист актуализации фонда оценочных средств по дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. кафедрой _____

Фонд оценочных средств дисциплины пересмотрен,
обсужден и одобрен на заседании кафедры

Протокол от «_____» _____ 20____ г. № _____

Зав. кафедрой _____