

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Код специальности 40.02.01

Специальность Право и организация социального обеспечения

Красноярск 2021

**1.Перечень компетенций и личностных результатов с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций**

| Курс   | Семестр | Наименование дисциплины  | Результаты обучения  | Оценочные средства |
|--|---------|--|--|--------------------|
| 1  | 2       | 3  | 4  | 5                  |
| 2<br>3   | 3<br>5  | Информационные технологии в профессиональной деятельности (на базе среднего общего и основного общего образования) |  |                    |
| <b>Код компетенции, содержание компетенции</b><br><br>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |         |  |  |                    |
|  |         |  | Должен <b>иметь практический опыт:</b> использования программного обеспечения в профессиональной деятельности;<br><br>применения компьютерных и телекоммуникационных средств;<br>работы с информационными справочно-поисковыми системами;<br>использования прикладных программ в профессиональной деятельности;<br>работы с электронной почтой;<br>использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;<br>использования СПС для составления деловых писем.<br>Обучающийся должен <b>уметь:</b><br><br>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>применять компьютерные и телекоммуникационные средства; | Устный опрос.      |

|  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|---------------|
|  |  |  | <p>работать с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>работать с электронной почтой;</p> <p>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p>использовать СПС для составления документов и деловых писем.</p> <p>обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</p> <p>понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>теоретические основы, виды и структуру баз данных;</p> <p>возможности сетевых технологий работы с информацией;</p> <p>принципы поиска правовой и фактической информации в современных СПС.</p> |               |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |  |  |               |
|  |  |  | <p>практический <b>опыт</b> использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p><b>должен уметь</b>: использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</p>  | Устный опрос. |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <b>знать:</b> возможности сетевых технологий работы с информацией |  |
|--|--|--|---|--|

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

|  |  |  |  |                      |
|--|--|--|--|----------------------|
|  |  |  | <p><b>практический опыт</b></p> <p>использования программного обеспечения в профессиональной деятельности;</p> <p>применения компьютерных и телекоммуникационных средств;</p> <p>работы с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использования прикладных программ в профессиональной деятельности;</p> <p>работы с электронной почтой;</p> <p>использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p>использования СПС для составления деловых писем.</p> <p><b>должен уметь:</b> использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>работать с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>работать с электронной почтой;</p> <p>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p><b>должен знать:</b> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> | Практическое задание |
|--|--|--|--|----------------------|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</p> <p>понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>теоретические основы, виды и структуру баз данных;</p> <p>возможности сетевых технологий работы с информацией</p> |  |
|--|--|--|---|--|

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

|  |  |  |   |                                    |
|--|--|--|---|------------------------------------|
|  |  |  | <p><b>приобрести практический опыт</b> работы с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p><b>должен уметь:</b> работать с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p><b>должен знать:</b> назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем.</p> | Устный опрос, практическое задание |
|--|--|--|---|------------------------------------|

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

|  |  |  |  |                    |
|--|--|--|--|--------------------|
|  |  |  | <p><b>приобрести практический опыт:</b> использования программного обеспечения в профессиональной деятельности;</p> <p>применения компьютерных и телекоммуникационных средств;</p> <p><b>должен уметь:</b></p> | проверочная работа |
|--|--|--|--|--------------------|

|   |  |  |   |                           |
|---|--|--|---|---------------------------|
|   |  |  | <p>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства.</p> <p><b>должен знать:</b><br/> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;<br/> основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;<br/> понятие информационных систем и информационных технологий;<br/> понятие правовой информации как среды информационной системы;<br/> назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;<br/> теоретические основы, виды и структуру баз данных;<br/> возможности сетевых технологий работы с информацией;<br/> принципы поиска правовой и фактической информации в современных СПС.</p> |                           |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |   |                           |
|   |  |  | <p><b>приобрести практический опыт:</b><br/> применения компьютерных и телекоммуникационных средств;<br/> работы с информационными справочно-поисковыми системами;<br/> использования прикладных программ в профессиональной деятельности;</p> <p><b>должен уметь:</b></p>  | <p>проверочная работа</p> |

|  |  |  |   |              |
|--|--|--|---|--------------|
|  |  |  | <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>работать с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p><b>должен знать:</b></p> <p>состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ</p>  |              |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |  |  |   |              |
|  |  |  | <p><b>Приобрести практический опыт</b></p> <p>применения компьютерных и телекоммуникационных средств;</p> <p>работы с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использования прикладных программ в профессиональной деятельности;</p> <p>использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p><b>должен уметь:</b></p> <p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>работать с информационными справочно-поисковыми системами;</p> <p>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей</p> | Устный опрос |

|  |  |  |  |                                      |
|--|--|--|--|--------------------------------------|
|  |  |  | должен <b>знать:</b><br>состав, функции<br>информационных и<br>телекоммуникационных<br>технологий, возможности их<br>использования в<br>профессиональной<br>деятельности;<br>основные правила и методы<br>работы с пакетами<br>прикладных программ   |                                      |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии |  |  |  |                                      |
|  |  |  | <b>приобрести практический опыт:</b><br>использования программного обеспечения в профессиональной деятельности;<br>работы с электронной почтой;<br><b>должен уметь:</b><br>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>работать с электронной почтой;<br><b>должен знать:</b><br>теоретические основы, виды и структуру баз данных;<br>возможности сетевых технологий работы с информацией;<br>принципы поиска правовой и фактической информации в современных СПС. | Практическое задание                 |
| ДПК 2.4. Вести деловую переписку по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан.  |  |  |  |                                      |
|  |  |  | <b>приобрести практический опыт</b><br>использования ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;<br>работы с электронной почтой;<br><b>должен уметь:</b><br>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;  | Устный опрос<br>Практическое задание |



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | работать с электронной почтой;<br><b>должен знать:</b><br>возможности сетевых технологий работы с информацией;<br>принципы поиска правовой и фактической информации в современных СПС |  |
|--|--|--|---|--|

### Личностные результаты

#### ЛР 2, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14

| Личностные результаты   | Код личностных результатов |
|---|----------------------------|
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.  | ЛР 2                       |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.  | ЛР 10                      |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | ЛР 14                      |
| <b>Личностные результаты формируются на протяжении изучения всей учебной дисциплины.</b>  |                            |

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы с описанием шкал оценивания и методическими материалами, определяющими процедуру оценивания**

Оценка владения знаниями, умениями и навыками в процессе обучения и по результатам изучения дисциплины (прием экзамена) может проводиться как непосредственно в аудитории, так и в дистанционном формате.

### 2.1 Примерный перечень теоретических вопросов

1. Дайте определение следующих терминов: «информация», «информационная система», «информационная среда», «информационные технологии».

2. Как искать информацию в системе КонсультантПлюс?
3. Как сохранить результаты своей работы (Работа с текстом документа: копирование в Word, сохранение в файл, печать, отправка по электронной почте)
4. Понятие программного обеспечения. Классификация по функциональному признаку.
5. Структура системного программного обеспечения.
6. Функции и назначение операционной системы. Признаки графической операционной системы.
7. Функции и назначение сервисных системных программ.
8. Характеристика пакетов прикладных программ. Понятие программного продукта.
9. Назначение инструментальных систем программирования. Примеры.
10. Компьютерные сети. Классификация и назначение.
11. Цели и средства форматирования элементов в табличном процессоре Excel.
12. Решение оптимизационных задач в Excel с помощью инструмента Поиск решения.

### **Критерии оценивания знаний при проведении устного опроса-беседы:**

Оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, если он твердо усвоил материал, грамотно и по существу отвечает на вопросы. В ответе могут содержаться лишь несущественные ошибки в определении понятий и категорий.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.

*«Удовлетворительно»*: оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по дисциплине, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который допускает существенные ошибки при ответе на вопросы, слабо владеет терминологическим аппаратом.

**2.2. Проверочная работа** – это письменная контрольная проверка знаний в рамках определенной темы. Ниже приводятся примерные задания с использованием СПС «КонсультантПлюс»

#### ***Вариант 1***

1. Найдите действующий в настоящее время закон о бухгалтерском учете и сохраните его в файл (в формате pdf для электронных книг).
2. Выясните, с какого момента выбывшие основные средства исключаются из налогооблагаемого имущества по налогу на имущество организаций. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.
3. Найдите статью, опубликованную в журнале «Главная книга» в 2019 г., в которой рассматриваются вычеты на обучение: кому, сколько и как получить. Поставьте закладку на найденный документ.
4. Найдите правила торговли дистанционным способом. Выясните, можно ли продавать лекарства через Интернет. Сохраните в папку найденные правила торговли и документы, касающиеся продажи лекарств через Интернет.

### **Вариант 2**

1. Вы с друзьями собирались на выходные в Санкт-Петербург. Но по семейным обстоятельствам поездку пришлось отложить. Выясните, какую часть от стоимости билета вы можете получить при условии, что вернули неиспользованный билет за 5 часов до отправления поезда.
2. Выясните, облагается ли налогом на доходы физических лиц вознаграждение за передачу в соответствии с п. 2 ст. 233 ГК РФ (часть первая) в государственную собственностьклада, содержащего вещи, относящиеся к памятникам истории или культуры. На фрагменте документа, содержащем ответ на вопрос, поставьте закладку.
3. Найдите статью по вопросу возмещения расходов на каршеринг и такси, опубликованную в журнале «Практическая бухгалтерия» в 2019 г. Сохраните ее в файл в формате pdf.
4. Найдите статью Трудового кодекса РФ, касающуюся обязанностей работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Выясните, в каких случаях (какими нормативными актами) установлена обязанность работодателя проводить повышение квалификации своих работников. Список соответствующих нормативных актов скопируйте в Word.

### **Вариант 3**

1. Выясните, облагается ли НДФЛ возмещение командированному работнику расходов на зал VIP-обслуживания в аэропортах. Поставьте закладку на фрагмент документа, содержащий ответ на вопрос.
2. Выясните условия получения социального налогового вычета по расходам на лекарства. Установите закладку на фрагмент текста с ответом на вопрос.
3. Найдите и сохраните в файл (в формате pdf для электронных книг) статью о том, как снизить стресс при больших объемах работы, опубликованную в журнале «Главная книга» в 2020 г.
4. В Налоговом кодексе найдите информацию по вопросу применения электронных счетов-фактур. Выясните, как выставять электронные счета-фактуры. Укажите дату документа, утвердившего необходимый для этого формат.

### **Вариант 4**

1. Выясните, каковы последствия заведомо ложного вызова полиции. Найденный документ поставьте на контроль.
2. Выясните порядок расчета пени при нарушении срока уплаты налога. Установите закладку на фрагмент документа с ответом на вопрос.
3. Найдите статью об учете новомодных устройств (гироскутер, 3D принтер и т.п.) в офисе, опубликованную в 2019 г. в журнале «Главная книга». Сохраните ее в файл в формате pdf.
4. Выясните, какой штраф может быть назначен в соответствии со ст. 12.2 КОАП РФ за управление транспортным средством без одного из государственных регистрационных знаков. Найденный документ поставьте на контроль.

### **Вариант 5**

1. Во второй части Налогового кодекса РФ найдите статью о порядке определения доходов и их классификации. Изучите разъясняющие письма госорганов к п. 1 данной статьи. Сохраните их в папку.
2. Выясните, должна ли организация удержать НДФЛ при выплате аванса физическому лицу по гражданско-правовому договору на выполнение работ.
3. Найдите книгу Семенихина В.В., изданную в 2019 г., в которой говорится о налоговых проверках. Поставьте на нее закладку.
4. Выясните, как изменилось регулирование неполного рабочего времени по сравнению с 1 июня 2017 г. Известно, что этот вопрос регулируется ст. 93 Трудового кодекса РФ.

### **Критерии оценивания результатов проверочной работы**

«Отлично» выставляется, если:

1) продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов; видно уверенное владение освоенным материалом;

2) ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике; части ответа логически взаимосвязаны. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, если:

1) в ответе имеются некоторые несущественные ошибки; в целом содержание ответа соответствует теме задания; продемонстрировано знание материала;

2) продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов; показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.;

3) ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла; части ответа логически взаимосвязаны.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

1) в целом содержание ответа соответствует теме задания; продемонстрировано удовлетворительное знание материала;

2) продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов;

3) ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика; части ответа разорваны логически, нет связей между ними; объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок;

4) работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

1) необходимые табличные расчеты обучающийся выполнил не в полном объеме, не исчислены требуемые итоговые показатели; обучающийся затрудняется объяснить порядок выполненных им расчетов по отдельным показателям; содержание ответа не соответствует теме задания; продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны;

2) продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов;

3) в ответе нарушена заданная логика; части ответа не взаимосвязаны логически;

4) работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений.

### **2.3.Практическое занятие:**

#### **Навыки работы со справочными правовыми системами «К+»**

Задание 1. Сохраните в Word ст. 49 Конституции РФ с информацией об источнике. Укажите дату принятия Конституции.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 2. Экспортируйте в Word ст. 133 «Установление минимального размера оплаты труда» Трудового кодекса РФ вместе с информацией об источнике. Укажите, какая редакция документа указана в ссылке.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 3. Распечатайте закон «О бухгалтерском учете» (от 06.12.2011) из системы КонсультантПлюс, выбрав размер шрифта 11. Укажите количество страниц данного документа при выбранном шрифте.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 4. Определите, сколько страниц потребуется, чтобы распечатать ст.21 «Права налогоплательщиков» Налогового кодекса РФ (часть первая) при следующих условиях: шрифт Arial, размер 12.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 5. Нужно из системы КонсультантПлюс отправить по электронной почте ст. 3 Федерального закона «О финансовой аренде (лизинге)». Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 6. Найдите Приказ Минтруда России от 20.02.2020 N 72н и сохраните его в формате \*.rtf. Укажите, в каких из перечисленных форматах нельзя сохранить этот документ: \*.pdf, \*.tiff, \*.rtf, \*.html, \*.docx.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 7. Найдите статью Спиридоновой Н. «Что общего у репетитора, таксиста, кондитера. Налог с самозанятых» (Финансовая газета, 2019, N 1).

Сохраните ее в файл из списка, полученного с помощью Быстрого поиска.

Укажите, какую информацию о документе можно сохранить в файл.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 8. Найдите Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» и сохраните его в файл. Укажите два разных способа, которыми можно это сделать в системе.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 9. В законе «О банках и банковской деятельности» установите закладку на часть 3 ст. 36 с названием «Требования к банкам». Перечислите, какие операции с созданной закладкой возможны.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 10. Отредактируйте закладку, установленную в примере 2.15, добавив в комментарий фразу «Не менее двух лет с регистрации». Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 11. Выясните условия получения социального налогового вычета по расходам на лекарства. На фрагменте документа с ответом на вопрос установите закладку и сохраните ее на рабочий стол, назвав «Вычет». Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 12. Создайте папку «НДФЛ» и поместите в нее все письма Минфина России, изданные в I квартале 2020 г., в названии которых упоминается НДФЛ (налог на доходы физических лиц). Сохраните папку в файл с таким же названием. Укажите количество документов в папке. Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 13. Сохраните в одну папку все документы, изданные до 01.07.2020, в тексте которых содержится словосочетание «Цифровая экономика», а в другую папку – документы, в тексте которых содержится словосочетание «цифровые технологии». Укажите количество документов, полученных при пересечении указанных папок.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 14. Сохраните в одну папку все документы, изданные в первом полугодии 2020 года, в названии которых говорится о социальном вычете на лечение, а в другую папку – документы, в названии которых говорится о социальном вычете на лекарства. Укажите количество документов, полученных при объединении указанных папок.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 15. Сохраните в папку МСФО все документы, в названии которых упоминаются МСФО (международные стандарты финансовой отчетности) из информационного банка Российское законодательство (Версия Проф).

Опишите пошагово порядок действий.

Ответ: \_\_\_\_\_

Задание 16. Создайте папку «Акты Минздрава» и поместите в нее все приказы и методические рекомендации Минздрава России, изданные с начала 2020 г., в названии которых упоминается коронавирусная инфекция. Сохраните папку в файл с таким же названием. Укажите тип данного файла (часть имени файла после точки).

Ответ: \_\_\_\_\_

**Практическое занятие «Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа».**

**Критерии оценивания практического задания:**

«отлично» - все задания выполнены верно. Документ составлен юридически грамотно, правила русского языка и делопроизводства соблюдены. Работа структурирована и логична.

«хорошо» - работа выполнена верно, но есть недочеты, замечания к содержанию работы и оформлению.

«удовлетворительно» - в работе допущены ошибки. В содержательной части работа выполнена частично верно. В оформлении допущена небрежность. Не учтены правила делопроизводства.

«неудовлетворительно» - работа выполнена неверно. Допущены существенные ошибки. Нет понимания в вопросах темы.

**Промежуточная аттестация - зачет.** Представляет собой устное, письменное либо комбинированное испытание, завершающее изучение обучающимся учебной дисциплины. Зачет, как правило, проводится на последнем занятии по соответствующей учебной дисциплине. Выбор формы зачета определяется преподавателем и проводится в рамках вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию.

**Вопросы для промежуточной аттестации**

1. Информатика как фундаментальная наука и область практической деятельности.
2. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
3. Различные подходы к определению понятия «информация».
4. Характеристические признаки информации.
5. Представление числовой, текстовой, графической и звуковой информации в компьютере. Единицы измерения информации.
6. Понятие об информационном обществе. Основные признаки и тенденции развития.
7. Эволюция развития компьютерной техники и информационных технологий.
8. Аппаратные средства персонального компьютера.
9. Схема обработки информации на компьютере.
10. Виды и назначение запоминающих устройств персонального компьютера.
11. Виды и назначение периферийных устройств персонального компьютера.
12. Понятие программного обеспечения. Классификация по функциональному признаку.
13. Структура системного программного обеспечения.
14. Функции и назначение операционной системы. Признаки графической операционной системы.

15. Функции и назначение сервисных системных программ.
16. Характеристика пакетов прикладных программ. Понятие программного продукта.
17. Назначение инструментальных систем программирования. Примеры.
18. Компьютерные сети. Классификация и назначение.
19. Информационная безопасность. Основные направления защиты информации.
20. Моделирование как научный метод и как способ решения практических задач.
21. Особенности правовых информационных систем.
22. Классификация правовой информации.
23. Особенности правовой информации.
24. Основные источники нормативной информации.
25. Классификатор. Предметный классификатор.
26. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
27. Создание документа в текстовом процессоре Word. Режимы представления документа.
28. Редактирование документа в текстовом процессоре Word: цели и средства.
29. Форматирование документа в текстовом процессоре Word: цели и средства.
30. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
31. Вставка специальных элементов в документ Word(сноски, примечания, аннотации).
32. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
33. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
34. Вставка в документ Wordоглавления, указателей, списка иллюстраций.
35. Создание рассылки серийных писем в текстовом процессоре Word.
36. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
37. Цели и средства форматирования элементов в табличном процессоре Excel.
38. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
39. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
40. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
41. Работа с электронной таблицей как с базой данных: цели и средства.
42. Промежуточные итоги и консолидация данных в электронной таблице.
43. Построение сводной таблицы в Excel и анализ данных с ее помощью.
44. Прогнозирование и регрессионный анализ в Excel.
45. Подбор параметра и сценарии в электронных таблицах Excel.
46. Решение оптимизационных задач в Excel с помощью инструмента Поиск решения.

Критерии оценивания:

Оценка «зачтено» выставляется тогда, когда обучающийся в своем ответе последовательно и обоснованно, с раскрытием содержания ключевых понятий вопроса, верно изложил более 80 % материала и не допустил существенных неточностей;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся который не знает значительную часть (менее 50 %) материала по вопросу, излагает свой ответ противоречиво и непоследовательно, допускает существенные ошибки.

В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Разработчик

---

