

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
М.А. Малеева
« 08 »  2024г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности **40.02.04 Юриспруденция**

Черкесск 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	54
Самостоятельная работа	2
Консультации	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.			
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	16	ОК 01, ОК 02
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.			
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	32	ОК 01, ОК 02
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02

Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовая информатизация в России	2	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Рабочие места преподавателя и обучающихся: учебная доска - 1 шт., компьютерный стол - 13 шт., стол ученический – 6 шт., стул ученический – 26 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт., шкаф книжный - 2 шт., шкаф платяной - 1 шт., жалюзи вертикальные - 3 шт.

Комплект учебно-методической документации, плакаты

Технические средства обучения: персональный компьютер в сборе с выходом в локальную и глобальную сети– 11 шт., принтер - 1шт., мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор), коммутатор 16port - 1 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения

"

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

5. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138127.html> (дата обращения: 02.07.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01, ОК 02.		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации программы подготовки
специалистов среднего звена (ППССЗ)

**по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма проведения оценочной процедуры
дифференцированный зачет

I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференциального зачета*.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности».

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<i>Уметь:</i>		
Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Точность выбора системного и прикладного программного обеспечения, в том числе и антивирусных средств защиты информации. Использование новых технологий при обработке текстовой и табличной информации. Точность и скорость выполнения поиска.	- Практические работы по формированию умений. - Сдача зачета по выполненным практическим работам. - Внеаудиторная самостоятельная работа. - Тестовые опросы - Вопросы к дифференцированному зачету
<i>Знать:</i>		
Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	Точность выбора основных характеристик организационной и компьютерной техники. Аргументированность преимущества выбора основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации. Полнота определяемых понятий. Точность выбора основных компонентов информационных технологий.	Фронтальный опрос. Индивидуальный контроль. Тестирование. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы.
<i>Уметь:</i>		
Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Правильность хранения информации. Результативность информационного поиска. Результативность применения программного обеспечения для сбора, хранения и обработки правовой	индивидуальный опрос, - тестирования по разделам учебной дисциплины, - рефераты, доклады, презентации;

информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	информации. Использование новых технологий при работе с документацией. Проявление культуры в использовании информационно-коммуникационных технологий	- вопросы к дифференцированному зачету
<i>Знать:</i>		
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Знание правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения Знание принципов организации информационного поиска в информационных справочно-правовых системах Полнота определяемых понятий.	индивидуальный опрос, - тестирования по разделам учебной дисциплины, - рефераты, доклады, презентации; - вопросы к дифференцированному зачету
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		

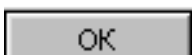
ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

ОК 01 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.

ОК 02 Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

№	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		Как называется текст, повторяющийся вверху или внизу страницы в текстовом редакторе Word: 1. шаблон 2. стиль 3. колонтитул	ОК1	
2.		Основными функциями текстовых редакторов являются: 1. создание таблиц и выполнение расчетов по ним; 2. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста в печать; 3. разработка графических приложений.	ОК1	
3.		Объекты WordArt используются: 1. Для художественного оформления текста. 2. Для вставки основных геометрических фигур без текста. 3. Для черчения линий и кривых.	ОК1	
4.		Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат возможно с помощью программы: 1. Microsoft Excel 2. Microsoft Access 3. Microsoft Word 4. Microsoft PowerPoint	ОК1	
5.		Просмотр текста в окне редактора нельзя осуществлять с помощью А. клавиши BackSpace Б. клавиш со стрелками: [←], [↑], [→], [↓] В. полосы прокрутки и мыши Г. клавиш Page Up/Page Dn	ОК1	
6.		Ниже в табличной форме представлен фрагмент базы данных. Сколько записей удовлетворяют условию: (Пол = «м») И (Дата рождения >= 01.07.1996 AND <= 31.12.1996)?	ОК1	

		СТУДЕНТЫ <table><tr><th>Номер</th><th>Фамилия</th><th>Имя</th><th>Отчество</th><th>Пол</th><th>Дата рождения</th></tr><tr><td>16493</td><td>Сергеев</td><td>Петр</td><td>Михайлович</td><td>м</td><td>01.01.1996</td></tr><tr><td>16593</td><td>Морозова</td><td>Анна</td><td>Владимировна</td><td>ж</td><td>15.03.1996</td></tr><tr><td>16693</td><td>Анохин</td><td>Андрей</td><td>Борисович</td><td>м</td><td>24.02.1996</td></tr><tr><td>16793</td><td>Борисова</td><td>Мария</td><td>Михайловна</td><td>ж</td><td>14.04.1996</td></tr><tr><td>16893</td><td>Зайцев</td><td>Сергей</td><td>Александрович</td><td>м</td><td>29.07.1996</td></tr><tr><td>16993</td><td>Кравцов</td><td>Алексей</td><td>Иванович</td><td>м</td><td>09.09.1992</td></tr><tr><td>17093</td><td>Волкова</td><td>Светлана</td><td>Николаевна</td><td>ж</td><td>07.12.1991</td></tr></table> 1. 4 2. 3 3. 1 4. 5	Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	16493	Сергеев	Петр	Михайлович	м	01.01.1996	16593	Морозова	Анна	Владимировна	ж	15.03.1996	16693	Анохин	Андрей	Борисович	м	24.02.1996	16793	Борисова	Мария	Михайловна	ж	14.04.1996	16893	Зайцев	Сергей	Александрович	м	29.07.1996	16993	Кравцов	Алексей	Иванович	м	09.09.1992	17093	Волкова	Светлана	Николаевна	ж	07.12.1991		
Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения																																															
16493	Сергеев	Петр	Михайлович	м	01.01.1996																																															
16593	Морозова	Анна	Владимировна	ж	15.03.1996																																															
16693	Анохин	Андрей	Борисович	м	24.02.1996																																															
16793	Борисова	Мария	Михайловна	ж	14.04.1996																																															
16893	Зайцев	Сергей	Александрович	м	29.07.1996																																															
16993	Кравцов	Алексей	Иванович	м	09.09.1992																																															
17093	Волкова	Светлана	Николаевна	ж	07.12.1991																																															
7.		Отчет в системах управления базами данных – это ... 1. Объект, предназначенный для ввода данных 2. Элемент таблицы 3. Объект, который используется для вывода на экран, в печать или файл структурированной информации	OK1																																																	
8.		Соотнесите кнопки панели инструментов «Рисование» с их функциями: 1  А. Добавить диаграмму 2  Б. Добавить рисунок 3  В. Добавить объект WordArt 4  Г. Добавить надпись	OK1																																																	
9.		Расширением документов Microsoft Word является... 1. .rtf 2. .xls 3. .doc 4. .txt	OK1																																																	
10.		Укажите последовательность создания нумерации страниц в текстовом редакторе MS Word: 1. Указать положение и выравнивание символа номера страницы 2. Нажать  3. Выбрать команду «Номер страницы» 4. Открыть меню «Вставка»	OK1																																																	
11.		Напишите функции следующих кнопок панели инструментов «Рисование»: 1.  3.  2.  4. 	OK1																																																	
12.		Фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши называется абзацем.	OK1																																																	

13.		В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C3. Сколько ячеек входит в эту группу? Запишите ответ:_____	OK1																										
14.		Дан фрагмент электронной таблицы: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr><tr><td>1</td><td>30</td><td>20</td><td>=A1-B\$1+20</td></tr><tr><td>2</td><td>40</td><td>10</td><td></td></tr></table> Какое значение появится в ячейке C2 после того, как ячейку C1 скопируют в ячейку C2?Запишите ответ:_____		A	B	C	1	30	20	=A1-B\$1+20	2	40	10		OK1														
	A	B	C																										
1	30	20	=A1-B\$1+20																										
2	40	10																											
15.		Какую программу можно запустить с помощью  пиктограммы ?	OK1																										
16.		Модель данных, которая строится по принципу взаимосвязанных таблиц, называется _____	OK1																										
17.		Назовите технологию MS PowerPoин, позволяющую создать иллюзию движения объекта.	OK1																										
18.		Где можно прочитать информацию о количестве страниц документа... 1. в строке заголовка; 2. в строке состояния; 3. на панели инструментов; 4. все вышеперечисленные ответы верны;	OK1																										
19.		Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr><tr><td>1</td><td>1 000 540,00</td><td>22.апр</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> 1. A1-дата , B1-процентный; 2. A1-формат с разделителями, B1- дата; 3. A1- денежный , B1-процентный; 4. A1- дата, B1- денежный.		A	B	1	1 000 540,00	22.апр	2			OK1																	
	A	B																											
1	1 000 540,00	22.апр																											
2																													
20.		В ячейке C1 электронной таблицы используется _____ формат данных. <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td>15,00р.</td><td>15,00%</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td>16.04.1903</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td>15,00р.</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		A	B	C	D	1			15,00р.	15,00%	2			16.04.1903		3			15,00р.		4					OK1	
	A	B	C	D																									
1			15,00р.	15,00%																									
2			16.04.1903																										
3			15,00р.																										
4																													
21.		Что означает аббревиатура АСУ? 1. Человеко-машинные система, в которых задача ПК состоит в предоставлении человеку необходимой информации для принятия решения 2. Информационные системы, основное назначение которых обработка и архивация больших объемов данных 3. Информационные системы автоматизированного создания эскизов, чертежей, схем	OK1																										
22.		Информационно-поисковые системы позволяют:	OK1																										

		1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Редактировать данные и осуществлять их поиск 3. Редактировать и сортировать данные		
23.		Установите в хронологической последовательности этапы развития информационных технологий: 1. «Механическая» технология 2. «Ручная» технология 3. «Компьютерная» технология 4. «Электрическая» технология	OK1	
24.		Устройство для вывода из ПК графической информации (чертежей, графиков, схем, диаграмм) на бумаге различного формата – это ... 1. Принтер 2. Плоттер 3. Сканер 4. Дигитайзер	OK1	
25.		Определите соответствие между расширением файла и его содержанием: 1 .exe А Изображение 2 .jpg Б Текст 3 .doc В Музыка 4 .mp3 Г Программа	OK1	
26.		Существуют 3 основных типа организации баз данных: 1. табличный, реляционный, сетевой 2. табличный, реляционный, иерархический 3. иерархический, древовидный, реляционный 4. иерархический, сетевой, реляционный	OK1	
27.		World Wide Web – это служба Интернет, предназначенная для: 1. Поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео 2. Передачи файлов 3. Передачи электронных сообщений 4. Общения в реальном времени с помощью клавиатуры	OK1	
28.		Какой из перечисленных ниже адресов является поисковой системой? 1. http://www.letitbit.net 2. http://www.vk.com 3. http://www.narod.yandex.ru 4. http://www.google.ru	OK1	
29.		Какие из нижеперечисленных программ НЕ являются прикладными? 1. Антивирусные программы 2. Системы автоматизированного проектирования 3. Экспертные системы 4. Геоинформационные системы	OK1	
30.		По какому признаку классифицируются информационные системы, если они разделены на следующие классы: - информационно-поисковые системы,	OK1	

		- информационно-решающие системы, - управляющие информационные системы, - советующие информационные системы? 1. По степени автоматизации 2. По отраслевому и территориальному признаку 3. По характеру использования информации											
31.		Как называется выделенный или подчеркнутый текст, нажатие на который позволяет перейти на другую страницу или документ?	OK1										
32.		Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel: <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td></tr><tr><td>1</td><td>1 000 540,00</td><td>22.апр</td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> 1. A1-дата , B1-процентный; 2. A1-формат с разделителями, B1- дата; 3. A1- денежный , B1-процентный; 4. A1- дата, B1- денежный.		A	B	1	1 000 540,00	22.апр	2			OK1	
	A	B											
1	1 000 540,00	22.апр											
2													
33.		Как называется комплекс программ, обеспечивающий управление аппаратными средствами компьютера, организующий работу с файлами и выполнение прикладных программ, осуществляющий ввод и вывод данных?	OK1										
34.		Как называется устройство для автоматического считывания с бумажных носителей и ввода в компьютер машинописных текстов, графиков, рисунков, чертежей?	OK1										
35.		Компьютерная сеть, связывающая отдельные компьютеры и сети, расположенные на большом расстоянии друг от друга, называется _____	OK1										
36.		Как называются отдельные программы, необходимые для обеспечения работы устройств ввода/вывода?	OK1										
37.		Программа WWW, обеспечивающая пользователю доступ к информационным ресурсам Интернета, называется _____	OK1										
38.		Схема соединения компьютеров между собой получила название _____ сети.	OK1										
39.		Назовите устройство, обеспечивающее подключение ПК к компьютерной сети.	OK1										
40.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании.	OK1										
41.		5. Комплектация АРМ техническими и программными средствами зависит от: 1. назначения и состава решаемых задач 2. желания конкретного пользователя 3. желания конкретного пользователя 4. сферы деятельности предприятия	OK1										
42.		Назовите достоинство справочно-правовых систем. a. Удобный интерфейс b. Возможность составления отчетов	OK1										

		c. Наличие руссификатора d. Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов		
43.		Назовите недостаток справочно-правовых систем. a. Сложность пополнения законодательной базы системы b. Низкая скорость передачи информации c. Сложность поиска документов d. Система не является официальным источником e. опубликования правовых документов	OK1	
44.		Назовите недостаток справочно-правовых систем. 1. Сложность пополнения законодательной базы системы 2. Низкая скорость передачи информации 3. Сложность поиска документов 4. Система не является официальным источником 5. опубликования правовых документов	OK1	
45.		Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации. 1. экспертная система; 2. гипертекстовая система; 3. справочно-правовая система; 4. система автоматического проектирования.	OK1	
46.		При использовании Правового навигатора можно отметить для поиска следующее количество ключевых понятий: 1. одно; 2. столько, сколько выделено в правом столбце как удовлетворяющие запросу; 3. столько, сколько выделено в правом столбце как удовлетворяющие запросу; 4. не более двух	OK1	
47.		Основным источником получения информации для включения ее в информационные банки системы Консультант Плюс являются: 1. органы власти и управления на основании договоров об информационном обмене;+ 2. официальные источники публикаций; 3. любые СМИ; 4. сотрудники органов власти и управления на основе личных контактов.	OK1	
48.		Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это... 1. предложение; 2. слово; 3. документ; 4. словосочетание.	OK1	
49.		Что НЕ является разделом СПС «Консультант Плюс»? 1. Экспертные оценки; 2. Технические нормы и правила; 3. Формы документов; 4. Финансовые и кадровые консультации.	OK1	

50.		Комплектация АРМ техническими и программными средствами зависит от: 1. назначения и состава решаемых задач 2. желания конкретного пользователя 3. желания конкретного пользователя 4. сферы деятельности предприятия	ОК2	
51.		Установите соответствие категорий программ и их описаний: 1 Системные программы А Обеспечивают создание новых компьютерных программ 2 Прикладные программы Б Позволяют проводить простейшие расчеты и выбор готовых конструктивных элементов из обширных баз данных 3 Инструментальные системы В Организуют работу ПК, выполняют вспомогательные функции 4 Системы автоматизированного проектирования (CAD-системы) Г Обеспечивают редактирование текстов, создание рисунков и т.д.	ОК 2	
52.		Расставьте по порядку основные этапы подготовки текстового документа на компьютере: 	ОК 2	
53.		Определите соответствие между программой и ее функцией: 1 Создание презентаций А Microsoft Word 2 Текстовый редактор Б Microsoft Excel 3 Создание публикаций В Microsoft PowerPoint 4 Редактор электронных таблиц Г Microsoft Publisher	ОК 2	
54.		Установите последовательность перемещения фрагмента текста в MS Word: 1. Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» 2. Выделить фрагмент текста 3. Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» 4. Щелчком отметить место вставки	ОК 2	
55.		В какой программе сделан документ TEXT.doc?	ОК 2	
56.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D4. Запишите ответ:	ОК 2	

		<table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>6</td><td>=СУММ(A3:C3)</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>=МИН(A1:A3)</td></tr><tr><td>3</td><td>7</td><td>0</td><td>1</td><td>=МАКС(B1:B3)</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>=A3+C2</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>= A1+B1*3</td></tr></table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3		
	A	B	C	D																																			
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																			
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																			
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																			
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																			
5				=A3+C2																																			
6				= A1+B1*3																																			
57.		Документы электронных таблиц называются	ОК 2																																				
58.		В табличном процессоре MS Excel запись A1:B1 означает	ОК 2																																				
59.		Что обозначает следующий макет разметки в программе PowerPoint: 1. титульный слайд; 2. заголовок и объект; 3. только заголовок; 4. заголовок, текст и объект.	ОК 1																																				
60.		Идентификатор некоторого ресурса сети Интернет имеет следующий вид: http://www.olimpiada-profmast.ru/. Какая часть этого идентификатора указывает на протокол, используемый для передачи ресурса? 1. www 2. olimpiada-profmast 3. http 4. ru	ОК 1																																				
61.		Какой из перечисленных ниже адресов является поисковой системой? 1. http://www.letitbit.net 2. http://www.vk.com 3. http://www.narod.yandex.ru 4. http://www.google.ru	ОК 1																																				
62.		Что такое URL: 1. группа компьютеров, объединённых по некоторому признаку 2. универсальный адрес документа в Интернете 3. адрес компьютера в сети	ОК 1																																				
63.		Установите соответствие: 1 Браузер A WWW 2 Электронная почта Б Yandex 3 Поисковый сервер В Internet Explorer 4 Всемирная паутина Г Outlook Express	ОК 1																																				
64.		Назовите функции информационно-поисковой системы: 1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Осуществлять поиск и сортировку данных 3. Редактировать данные и осуществлять их поиск 4. Редактировать и сортировать данные	ОК 1																																				
65.		Программа WWW, обеспечивающая пользователю доступ к информационным ресурсам Интернета, называется	ОК 2																																				

66.		Назовите устройство, обеспечивающее подключение ПК к компьютерной сети.	ОК 1	
67.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании.	ОК 1	
68.		Количество информации, передаваемое по каналу связи за единицу времени- это	ОК 1	
69.		Назовите службу сети Интернет, предназначенную для поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео.	ОК 2	
70.		Установите соответствие между названием объекта базы данных и его определением: 1 Запрос А Диалоговое окно для просмотра, ввода, редактирования данных, а также для управления ходом работы 2 Форма Б Документ, содержащий информацию из базы данных и предназначенный для вывода на печать 3 Отчет В Набор команд, описывающих действия, которые нужно выполнить 4 Макрос Г Обращения к базе данных для выбора нужной информации или изменения базы данных	ОК 2	
71.		Как называются отдельные программы, необходимые для обеспечения работы устройств ввода/вывода? 1. Драйвера; 2. Утилиты; 3. Файлы; 4. Специальные файлы.	ОК 2	
72.		Определите соответствие между устройством и его основной функцией: 1 Ввод графической информации А Модем 2 Выполнение арифметических и логических операций Б Клавиатура 3 Подключение компьютера к сети В Сканер 4 Ввод текста Г Процессор	ОК 2	
73.		Электронная таблица – это : 1. устройство ввода графической информации; 2. устройство ввода числовой информации; 3. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.	ОК 2	
74.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D1. Запишите ответ:_____	ОК 2	

		<table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>6</td><td>=СУММ(A3:C3)</td></tr><tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>=МИН(A1:A3)</td></tr><tr><td>3</td><td>7</td><td>0</td><td>1</td><td>=МАКС(B1:B3)</td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>=A3+C2</td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>= A1+B1*3</td></tr></table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3		
	A	B	C	D																																			
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																			
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																			
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																			
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																			
5				=A3+C2																																			
6				= A1+B1*3																																			
75.		Дан фрагмент электронной таблицы. <table><tr><td></td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>E</td><td>F</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td>0,5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td>2</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =\$A\$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3? Запишите ответ:_____		A	B	C	D	E	F	1		0,5					2		2	1				3		4					4		6					ОК 2	
	A	B	C	D	E	F																																	
1		0,5																																					
2		2	1																																				
3		4																																					
4		6																																					
76.		Групповая дискуссия в Интернете называется 1. телеконференция 2. универсальный указатель ресурсов 3. World Wide Web 4. Web-страница	ОК 2																																				
77.		Как называется прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций?	ОК 2																																				
78.		Какие действия в программе Word позволяет выполнить следующая кнопка?ОК5  1. разделить текст на колонки; 2. отформатировать текст по ширине;+ 3. задать отступы текста; 4. задать межстрочный интервал.	ОК 2																																				
79		Глобальные и локальные сети начинают широко использоваться на этапе развития информационных технологий, называемом 1. «электрическая» технология 2. «компьютерная» технология 3. «электронная» технология 4. «механическая» технология	ОК 2																																				
80		Групповая дискуссия в Интернете называется 1. телеконференция 2. универсальный указатель ресурсов 3. World Wide Web 4. Web-страница	ОК 2																																				

2.2. Фронтальный опрос для проведения контроля и оценки результатов обучения

Тема «Обработка текстовых электронных документов»

Контрольные вопросы

1. Назначение и классификация текстовых редакторов.
2. Типовая структура интерфейса текстовых редакторов.
3. Возможности текстового редактора Microsoft Notepad.
4. Возможности текстового редактора WordPad.
5. Характеристики и возможности MS Office Word 2007

Задания для самостоятельной работы:

1. Выполнение рефератов на тему:
 - «Назначение и классификация текстовых редакторов»
 - «Возможности текстового редактора WordPad».

Тема. Обработка табличных электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Основные элементы электронной таблицы.
2. История Excel.
3. Работа в Microsoft Excel.

Тема. Справочно-правовая система "Гарант"

1. Общие сведения о компании " СПС «Гарант»
2. Общие сведения о компании СПС «КонсультантПлюс»

Задания для самостоятельной работы:

Составление сравнительной характеристики популярных справочно-правовых систем.

Тема "Компьютерные справочно-правовые системы"

Контрольные вопросы:

1. Что включает в себя понятие «Справочно-информационные системы»?
2. Назовите причины популярности Справочно-информационные системы.
3. Перечислите достоинства и ограничения Справочно-информационные системы.
4. Каковы особенности российских Справочно-информационные системы?
5. Перечислите наиболее известные российские Справочно-информационные системы.
6. Назовите этапы поиска в Справочно-правовой системе «Консультант Плюс».
7. Каковы общие правила организации поиска документов?

Тестирование

Работа со списком и текстами документов в системе КонсультантПлюс

1. Кнопка  пиктографического меню предназначена для:

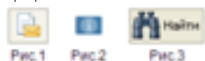
а) отправки документов по электронной почте;

- б) копирования текста документа в буфер;
- в) для сохранения документа в файл;
- г) для постановки документа на контроль

2. Переход на Стартовую страницу из любого окна системы можно осуществить через пункт Главного меню:

- а) «Стартовая страница»;
- б) «Вкладка/ Карточка поиска»;
- в) «Сервис/Настройки (Стартовая страница)...»;
- г) «Сервис/Статистика...»

3. Дополнительная полезная информация ко всему документу в целом доступна:



- а) По кнопке рис.1, пиктографического меню и по кнопке рис.2 на Правой панели;
- б) по кнопке рис.2, расположенной на Правой панели и слева у правой строки текста;
- в) По кнопке рис. 2, расположенной слева у правой строки и по кнопке рис.3 пиктографического меню;
- г) По кнопке рис.3 пиктографического меню и по кнопке рис. 1 пиктографического меню.

4. Кнопка при работе с текстом документа позволяет найти:

- а) фрагмент текста;
- б) вкладку в тексте;
- в) номер строки в тексте;
- г) номер абзаца в тексте.

5. Левая часть дерева-списка содержит названия разделов и информационных банков, в которые входят найденные документы, а также информацию:

- а) о количестве найденных документов в каждом из этих информационных банков;
- б) о суммарном количестве всех найденных документов во всех разделах;
- в) о суммарном объеме в байтах найденных документов в каждом информационном банке;
- г) о суммарном объеме в байтах всех найденных документов во всех разделах.

6. Переход к Быстрому поиску можно:

- а) только со Стартовой страницы;
- б) только со Стартовой страницы или из Карточки поиска;
- в) только из окна текста документа;
- г) из любого места системы.

7. На Правой панели окна с текстом документа обязательно содержится:

- а) кнопка «Оглавление» и кнопка «Редакции»;
- б) кнопка «Редакции»;
- в) кнопка «Справка»;
- г) ссылка «Доп. Информация к документу»

8. Поиск по всем разделам возможен из Карточки поиска раздела:

- а) «Законопроекты»;
- б) «Финансы и кадровые консультации»;
- в) «Законодательство»;
- г) любого

9. В отличие от поиска документов с использованием вкладки «Основной поиск» поля «Текст документа» с помощью вкладки «Расширенный поиск» позволяет:

- а) настраивать параметры поиска с учетом диапазона близости слов;
- б) задавать в поисковых выражениях цифры;
- в) использовать в поисковом выражении несколько логических условий одновременно;
- г) задавать большее количество слов.

10. При работе с Правовым навигатором можно выбрать:

- а) любое количество ключевых понятий, но обязательно из одной группы;
- б) любое количество групп ключевых понятий и любое количество ключевых понятий, причем можно из разных групп;
- в) любое количество ключевых понятий, но не более чем из двух групп ключевых понятий;

г) любое количество групп ключевых понятий и ключевых понятий, но если выбрана хотя бы одна группа ключевых понятий, то нельзя выбирать ключевые понятия из других групп.

Тестирование

1. Текстовый процессор WORD предназначен для создания.....

- а) баз данных;
- б) документов;
- в) таблиц;
- г) все вышеперечисленные ответы верны;

2. Чтобы соединить две строки в одну, надо установить курсор

- А. на первый символ второй строки и нажать клавишу [↑] (стрелка вверх)
- Б. за последним символом первой строки и нажать клавишу Delete
- В. на последний символ первой строки и нажать клавишу [↓] (стрелка вниз)
- Г. в любую позицию второй строки и нажать клавишу Pg Up

3. Среди перечисленного: 1) копирование; 2) удаление; 3) архивация; 4) перемещение, – укажите операции, выполняемые в текстовом редакторе над выделенным фрагментом

- А. 1, 2, 3
- Б. 2, 3, 4
- В. 2, 3
- Г. 1, 2, 4

4. Выравнивание границ документа, центрирование строк относится к операциям

- А. откатки
- Б. форматирования
- В. просмотра
- Г. печати

5. Просмотр текста в окне редактора нельзя осуществлять с помощью

- Д. клавиши BackSpace
- Е. клавиш со стрелками: [←], [↑], [→], [↓]
- Ж. полосы прокрутки и мыши
- З. клавиш Page Up/Page Dn

6. Где можно прочитать информацию о количестве страниц документа?

- А) в строке заголовка;
- Б) в строке состояния;
- В) на панели инструментов;
- Г) все вышеперечисленные ответы верны;

7. Выравнивание по центру в текстовых редакторах применяется при

- А) печати текста в две колонки
- Б).установке отступа абзаца
- В).вводе заголовков
- Г).задании междустрочных интервалов

8. Клавиша Delete в текстовых редакторах

- А) удаляет символ слева от курсора
- Б) производит переход к предыдущей строке
- В) удаляет символ справа от курсора
- Г) изменяет режим Вставка на режим Замена

Задания для самостоятельной практической работы:

- разработка типового электронного документа;
- создание организационных диаграмм в документе Word;
- создание документов содержащих формулы;
- создание документа, содержащего таблицы.

1. Что такое электронная таблица и каково ее основное назначение?
2. Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах.
3. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
4. Как создать числовую последовательность в таблице Excel?
5. Перечислите вычислительные возможности Excel.
6. Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?

Тестирование

1. Если в Excel введенный текст не помещается в ячейку, а правая соседняя ячейка занята, то:

- А) на экране отображается столько знаков текста, сколько помещается в клетке
- Б) вводимый текст накладывается на содержимое соседней ячейки, перекрывая его
- В) ячейка автоматически расширяется настолько, чтобы поместить весь текст
- Г) в ячейке появляется сообщение об ошибке

2. В записи формулы для указания операции возведения в степень используется знак

- А). ^
- Б) *
- В). /
- Г) X

3. Формулу =B3*\$A\$1, хранящуюся в ячейке C3, необходимо скопировать в ячейку C4.

Правильная запись формулы, которая будет храниться в ячейке C4 после копирования

- А) =B4*\$A\$1
- Б) =B3*\$A\$1
- В) =B4*\$A\$2
- Г) =B3*\$A\$2

2. Где правильно задан в формуле абсолютный адрес ячейки F1:

- А) \$F\$1
- Б) Abs(F1)
- В) F1
- Г) F1\$

4. Среди перечисленных типов данных: 1) символьные, 2) числовые, 3) звуковые, 4) даты - табличным процессором обрабатываются

- А) 1,3,4
- Б) 1,2,3,4
- В) 1,2,4
- Г) 1,2,4

5. Текущей (активной) ячейкой электронной таблицы называется

- А) ячейка, в которую вводятся часто меняющиеся данные
- Б) ячейка, в которую записывается итоговая сумма
- В) ячейка, доступная пользователю для чтения и записи данных
- Г) правая нижняя ячейка заполненной таблицы

6. Для чего используется функция СУММ?

- А) для получения суммы квадратов указанных чисел
- Б) для получения суммы указанных чисел
- В) для получения разности сумм чисел
- Г) для получения квадрата указанных чисел

7. Указание адреса ячейки в формуле называется....

- А) ссылкой
- Б) функцией
- В) оператором
- Г) именем ячейки

8. С какого символа начинается формула в Excel?

- А) =
- Б) +
- В) пробел
- Г) все равно с какого

9. На основе чего строится любая диаграмма ?

- А) книги Excel
- Б) графического файла
- В) текстового файла
- Г) данных таблицы

10. Как называется адрес ячейки, не изменяющийся при заполнении ячеек формулами?

- А) относительная ссылка
- Б) абсолютная ссылка
- В) ссылка
- Г) верный ответ отсутствует

Задания для самостоятельной практической работы:

- Выполнение расчета экономических показателей при помощи электронной таблицы Excel.
- Выполнение расчета финансовых показателей при помощи электронной таблицы Excel.
- Анализ продаж с помощью электронной таблицы Excel
- Разработка базы данных в электронной таблице Excel

2.3. Критерии оценки для текущего, рубежного контроля.

На момент выдачи задания преподаватель обязан ознакомить обучающихся с критериями оценки выполнения различных форм заданий.

Критерии оценки при контроле в форме тестирования:

- ✓ оценка «отлично» выставляется при наличии не менее 95% правильных ответов,
- ✓ оценка «хорошо» выставляется при наличии количества правильных ответов в диапазоне от 86 до 94%,
- ✓ оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии количества правильных ответов в диапазоне от 60 до 85 процентов,
- ✓ оценка «неудовлетворительно» выставляется при наличии менее 60 процентов правильных ответов.

Критерии оценки при выполнении практических работ:

- ✓ оценка «отлично» выставляется при правильном безошибочном выполнении заданий и полных ответах на контрольные вопросы,
- ✓ оценка «хорошо» выставляется при правильном выполнении заданий с незначительными замечаниями и достаточных ответах на контрольные вопросы,
- ✓ оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении заданий с ошибками и неполных ответах на контрольные вопросы,
- ✓ оценка «неудовлетворительно» выставляется при не выполнении одного из заданий и слабых ответах на контрольные вопросы.

III. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и

дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.