

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
**ОПЦ.05 Информационные технологии в юридической деятельности**

для специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

квалификация: юрист

Москва  
2025

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен предметной (цикловой) комиссией преподавателей общепрофессионального цикла.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте РФ 1 декабря 2023 г. N 76207)

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине **ОПЦ.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»**

ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства
1	2	3
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3. ЛР 1-12	<p><b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b> Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц. Тема 1.3. Технологии создания и обработки графической информации</p>	<p style="text-align: center;"><b>Текущий контроль (поурочный)</b></p> <p>Практическое занятие Самостоятельная работа обучающихся Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: – практических занятий – задания по самостоятельной работе -тестовое задание - устный опрос</p> <p style="text-align: center;"><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>Дифференцированный зачет</p>
	<p><b>Раздел 2. Телекоммуникационные технологии.</b> Тема 2.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. 2.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</p>	
	<p><b>Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b> Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» Тема 3.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» Тема 3.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» Тема 3.5. Защита информации в информационных системах.</p>	

## 2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции (или ее части): ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.3.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ или написание текстов по заданной тематике и демонстрирует возможность включения в дискуссии, обсуждения на личностно и профессионально-значимые темы.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>- составлять проекты договоров, доверенностей, заявлений и иных документов юридического характера;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные типы современных правовых систем;</li> <li>- понятие, условия и формы правовой ответственности;</li> <li>- понятие и структура правового договора, порядок его заключения;</li> </ul>

	- применять информационные технологии в профессиональной деятельности	
--	---	--

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений обучения по учебной дисциплине создается фонд оценочных средств, позволяющие оценить предметные (знания и умения) и метапредметные результаты.

В соответствии с Программой воспитания обучающихся, способствующей развитию личностных результатов ЛР 1-12, оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;

анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ).

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тип задания	Форма контроля
контрольные вопросы; практические задания	защита выполненных практических заданий, фронтальный опрос
тестовые задания	тест
внеаудиторная самостоятельная работа: проработка конспектов занятий по вопросам разделов и тем; проработка учебной и специальной технической литературы по вопросам разделов и тем; выполнение индивидуальных заданий	защита выполненных индивидуальных заданий, фронтальный опрос
контрольная работа	варианты контрольных работ по разделам и темам
Дифференцированный зачет	перечень вопросов и практических заданий для подготовки к зачету, билеты зачета

### 3. Оценочные средства

#### Вопросы для устного опроса:

1. Текстовые редакторы
2. Назначение электронных таблиц.
3. Технологии создания и обработки графической информации
4. Понятие и структура правовой информации.
5. Этапы развития информационных технологий
6. Информационные технологии и информационные системы
7. Официальная правовая информация
8. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
9. Техническое и программное обеспечение информационных технологий.
10. Классификация и состав информационных систем.
11. Жизненный цикл информационных систем.
12. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
13. Неофициальная правовая информация
14. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.
15. Понятие и значение информационных технологий в юридической деятельности.
16. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в юридической деятельности.
17. Формирование и размещение информации о деятельности юридической организации (отдела) на официальном сайте организации.
18. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.
19. Основные направления и задачи использования информационных технологий.
20. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования.
21. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности юридических организаций
22. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
23. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
24. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
25. История развития справочно-правовых систем (СПС)
26. Основные поисковые возможности СПС
27. Возможность реализации системы законодательства
28. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
29. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
30. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
31. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
32. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
33. Основные возможности справочно-правовых систем
34. Запуск системы и получение справочной информации.
35. Поиск документов
36. Работа с текстом документа
37. Работа со списком документов
38. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
39. Общие сведения о информационно- справочной правовой системе «Гарант»
40. Основы работы и особенности интерфейса системы
41. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»

42. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
43. Поиск документов СПС «Гарант»
44. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
45. Методы обеспечения информационной безопасности.

#### **Критерии формирования оценки за устный ответ:**

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### **Практические задания.**

1. Опишите порядок подключения к другому компьютеру сети. Как подключить и использовать сетевой принтер?
2. Создайте в текстовом редакторе MS Word документ, скопируйте в него встроенную справку по любому разделу, сохраните документ под именем «Версия 1». Внесите в текст изменения в режиме записей исправлений, сохраните результат под именем «Версия 2». Как можно распечатать документ вместе с исправлениями?
3. Создайте шаблон в Microsoft Word для заполнения визитной карточки и сделайте по нему визитку для конкретного лица.
4. Создайте два документа в Microsoft Word и произведите их слияние.
5. В предложенной базе данных MS Access установить ключевые поля и связать таблицы, обеспечив целостность данных.
6. В базе данных MS Access создать формы к предложенным таблицам и создать одну форму с подчинением.
7. **Оформление многостраничного документа (юридического)**
  1. Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.
  2. Отформатировать текст, установив следующие параметры:
    - шрифт Times New Roman, размер 12 пт;
    - межстрочный интервал – полуторный;
    - абзацы -установить красную строку размером 2,5см, отступы совпадают с полями; выполнить выравнивание по ширине страницы; сделать интервал между абзацами 0,5 см;
    - все заголовки разделов отцентрировать и выделить полужирным начертанием (шрифт Arial размер 14 пт.).
  3. Проверить орфографию и исправить ошибки.
  4. Заменить во всем тексте название операционной системы ДОС на MS-DOS.
  5. Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».
  6. Ответьте на контрольные вопросы:
    1. Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.
    2. Как назначить формат замещающего текста при выполнении операции замены?
    3. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы? Как создать колонтитул?
    4. Способы создания и редактирования многоуровневых списков.

#### **8. Вычисления в таблице**

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

## **9. Создание мультимедийной презентации в программе Power Point.**

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

## **10. Формы для ввода данных**

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

## **11. Сортировка данных и создание структур в списке**

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Отсортировать Ведомость на трех уровнях по возрастанию: по преподавателям, по номеру группы, по коду предмета.
2. Создать структуру таблицы Ведомость по строкам, используя поля Номер группы, Номер зачетной книжки и Вид занятий.
3. Создать структуру таблицы Ведомость по столбцам Код предмета. Таб. № преп., Вид занятия.
4. Создать автоструктуру для таблицы «Нагрузка» по суммирующим полям и строкам.
5. Ответить на контрольные вопросы

Какие условия необходимы для создания автоструктуры списка?

С какой целью выполняется группирование строк и столбцов?

Какие действия необходимо выполнить перед группированием строк списка?

## **12. Фильтрация данных в списке**

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Используя автофильтрацию выбрать из списка данные по следующим критериям:

- для группы *I33* получить сведения о сдаче экзамена по предмету *n1* на оценку *5*;
- для преподавателя *a1* выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий - лекции;
- получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки *2* или *5* по предмету *n1*.

2. При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:

- выбрать все оценки *5*, полученные по предмету *n1*;
- выбрать все оценки *5* или все оценки, полученные по предмету *n1*;
- выполнить все три задания из предыдущей работы *Автофильтрация*;
- выбрать оценки *5* по предмету *n1*, оценки *4* по предмету *n2*, оценки *3* по предмету *n3* и оценки *2* по предмету *n4*; в полученной таблице отсортировать отфильтрованные данные по полю *Оценка* в порядке убывания.

3. Ответить на контрольные вопросы:

1. Автофильтрация данных.
2. Отбор строк, соответствующих определённому условию. Отбор непустых ячеек.
3. Подстановочные знаки в условиях сравнения.
4. Фильтрация при более сложных условиях отбора. Расширенный фильтр.
5. Фильтрация с помощью формы данных.
6. Какие подстановочные знаки можно использовать в условиях сравнения.?
7. Чем отличается расширенный фильтр от автофильтра?
8. Каким образом выполняется фильтрация с помощью формы данных?

### **13. Консолидация данных**

1. На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о юридических консультациях за три месяца различными филиалами юридической фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение количества консультаций фирмой по месяцам.

2. Имеются две одинаковые таблицы с разными данными. Провести консолидацию по расположению.

3. Ответить на контрольные вопросы:

1. Консолидация как способ получения итоговой информации.
2. В чём заключается консолидация по позиции.
3. В чём заключается консолидация по категориям.
4. В чём отличия динамической и статической консолидации.

### **14. Сводные таблицы**

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений в разрезе регионов;

2. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений, совершенных мужчинами и женщинами, по регионам;

3. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений по видам нарушений по регионам;

4. Ответить на контрольные вопросы

1. Обобщение данных и подведение промежуточных итогов.
2. Назначение областей сводной таблицы.
3. Для чего используются сводные таблицы?
4. Как правильно размещать поля списка в областях столбцов и строк сводной таблицы?
5. Для какой цели используется область Страница?

### **15. Использование поисковых систем**

1. Ознакомление с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, анализ системы действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формирование устойчивые навыки самостоятельной работы.

2. Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.

3. Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.

4. Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.

### **16. Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»**

1. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».

2. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно.

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

<b>Вид поиска</b>	<b>Задание</b>
1	2
Поиск по номеру и дате документа	1. Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа и его названию	1. Найдите Гражданский процессуальный кодекс. 2. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. 3. К двум из закладок напишите небольшие комментарии 4. Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». 5. Где первоначально был опубликован этот документ?
Поиск по тексту документа	1. Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. 2. Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа. 3. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования
Поиск по правовому навигатору	1. Необходимо изучить проблему наследования земельных участков. 2. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку 3. «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф». 4. Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора
Поиск по принявшему органу	1. ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. 2. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. 3. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе? 4. Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.
Работа со списком документов	1. Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. 2. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года

### 17. Работа со справочно-информационной правовой системой «Гарант»

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

<b>Вид поиска</b>	<b>Задание</b>
1	2

Поиск по реквизитам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.</li> <li>2. Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.</li> <li>3. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку.</li> <li>4. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Выполните сортировку документов по дате последнего изменения.</li> </ol>
Поиск по ситуации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.</li> <li>2. Сформируйте список документов на тему</li> <li>3. «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр Судебная практика.</li> <li>4. Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу</li> </ol>
Поиск по разделам правового навигатора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе.</li> <li>2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора.</li> <li>3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда</li> </ol>
Поиск по источнику опубликования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Известно, что интересующая Вас статья, была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала.</li> <li>2. Найдите проект Кодекса административного судопроизводства, опубликованного в журнале «Российская юстиция» №3 за 2004 год</li> </ol>
Контекстный фильтр	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните форму заявления в MS WORD.</li> <li>2. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом</li> </ol>

### **Контрольная работа**

#### Вариант 1

1. Понятие правовой информатики
2. Неофициальная правовая информация

#### Вариант 2

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

#### Вариант 3

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

#### Вариант 4

1. Официальная правовая информация
2. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту

#### Вариант 5

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

#### Вариант 6

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

#### Вариант 7

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

### **Критерии оценки контрольной работы**

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

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

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

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

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

### **Темы рефератов**

1. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Государственные и коммерческие справочно-правовые системы.
4. Применение электронных баз данных в деятельности юридических органов.
5. Обзор федерального законодательства в сфере информатизации.
6. Основные положения государственной политики в области информационных технологий
7. Технологии интеллектуального анализа данных
8. Технологии экспертных систем
9. Технологии автоматизированного рабочего места
10. Технологии гипермедиа
11. Автоматизированные информационно -правовые системы
12. Национальные и региональные программы в информационной сфере
13. Информационные процессы в законодательстве РФ
14. Государственная и негосударственная информационная политика
15. Общедоступная информация
16. Информация о частной жизни лица
17. Программно-аппаратные средства защиты информации.
18. Информационные технологии в деятельности законодателя
19. Информационные технологии в деятельности Президента, администрации Президента РФ
20. Информационные технологии в деятельности нотариуса
21. Информационные технологии в деятельности адвокатов
22. Информационные технологии в деятельности прокуроров
23. Информационные технологии в деятельности следователей
24. Информационные технологии в деятельности кадровых служб
25. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей
26. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов
27. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий

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

#### **Критерии оценивания реферата.**

**«5» (отлично)** – выполнены все требования к реферату: 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.

**«4» (хорошо)** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. 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

**«3» (удовлетворительно)** – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы, отсутствует вывод.

**«2» (неудовлетворительно)** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

## Тест

1. Процессы сбора, производства, распространения, преобразования, поиска, получения, передачи и потребления информации это:
  - а) информационные процессы в правовой системе
  - б) информационные технологии в правовой системе
  - в) коммуникационные технологии
2. Правовая информатика
  - а) наука, изучающая информацию, информационные процессы, технологии и системы в сфере права, а также некоторые правовые аспекты и особенности актуализации таких процессов и систем
  - б) совокупность средств и методов осуществления информационных процессов
3. Информационные системы предназначены для ...
  - а) получения, хранения, обработки и выдачи информации
  - б) хранения и полученных данных
  - в) публикации объявлений
4. До каких годов прошлого века в юриспруденции понятие «правовая информация» вообще не использовалось, как и вообще термин информации до недавнего времени не использовался в сфере общественных отношений?
  - а) до 60-х
  - б) до 70-х
  - в) до 90-х
5. Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы:
  - а) официальная правовая информация
  - б) групповую
  - в) гендерную
  - г) информация индивидуально- правового характера, имеющая юридическое значение
  - д) неофициальная правовая информация
  - е) логическую
  - ж) деловую
6. Официальная правовая информация
  - а) это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений б) это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
7. К предпосылкам, настоятельно требующим использовать вычислительную технику в процессе принятия решений, не относится:
  - а) увеличение объема информации, поступающей в органы управления и непосредственно к руководителям;
  - б) усложнение решаемых задач
  - в) необходимость учета большого числа взаимосвязанных факторов и быстро меняющейся обстановки
  - г) усовершенствование компьютерных технологий
8. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют:
  - а) закрытой
  - б) адаптивной
  - в) изолированной
  - г) открытой
9. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это:
  - а) хранилище данных
  - б) экспертная система
  - в) программы управления проектами

г) справочно-правовые системы

**10.** Одной из первоочередных задач при построении системы информатизации Минюста России является внедрение ...

а) системы электронного документооборота

б) экспертных систем

в) сети интернет

**11.** По назначению и характеру использования информационные технологии делятся на ...

а) отдельные (одиночные) и интегрированные

б) функциональные и обеспечивающие

в) предметные и прикладные

**12.** Информационные технологии поддержки принятия решений предназначены для нахождения ...

а) оптимального решения при наличии вполне определенных условий

б) решения в условиях не формализуемых задач

в) решения в условиях слабо структурируемых задач

**13.** Геоинформационная система (ГИС) состоит из ...

а) текстового и графического редакторов

б) цифровой карты местности и атрибутивной базы данных

в) табличного процессора и системы управления базами данных (СУБД)

**14.** Разработка полнотекстовой справочной правовой системы LEXIS (США) началась в ...

а) 1972 г.

б) 1959 г.

в) 1967 г

**15.** Информационно-правовая система «Законодательство России» является ...

а) коммерческой справочно-правовой системой (СПС)

б) ведомственной СПС в) элементом государственной системы правовой информации

**16.** При работе с текстовым редактором Word нельзя ...

а) воспользоваться Быстрым поиском «Консультант Плюс» из документа Word

б) установить ссылку из документа Word на документ «Консультант Плюс» Экспортировать в Word фрагмент текста из документа «Консультант Плюс»

в) добавить документ Word в информационный банк «Консультант Плюс»

**17.** Авторскую форму, представленную в разделе «Формы документов» справочноправовой системы «Консультант Плюс», ...

а) можно изменить по своему усмотрению и внести измененную форму непосредственно в информационный банк

б) можно использовать, предварительно проконсультировавшись у профильного специалиста (юриста, бухгалтера и т.д.)

в) можно использовать без всяких ограничений

г) использовать нельзя

**18.** В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» для поиска конкретной статьи федерального закона эффективно использовать ...

а) быстрый поиск

б) правовой навигатор в) обзоры законодательства

г) путеводители

**19.** Вид правовой информации, к которому в справочно-правовой системе «Гарант» относятся формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры - это ...

а) международные договоры

б) судебная практика

в) формы документов

г) проекты законов

**20.** В справочно-правовой системе «Гарант» поиск документов осуществляется через раздел...

- а) продукты и услуги
- б) энциклопедия решений
- в) новости и аналитика
- г) компания и партнеры

**21.** Информационно-правовое обеспечение справочно-правовой системы «Гарант» включает.

- а) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики
- б) горячую линию информационно-правовой поддержки
- в) правовой консалтинг через интерфейс системы
- г) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики, горячую линию
- д) информационно-правовой поддержки и правовой консалтинг через интерфейс системы

**Критерии оценки для тестирования:**

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и менее

**Критерии оценивания тестовых заданий**

Тест оценивается по 5-бальной шкале следующим образом:

Оценка «5» соответствует 85% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 70% – 84% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 50% – 69% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 49% правильных ответов.

## Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные понятия и терминология информационных технологий, их принципы. Классификация информационных технологий, используемых методов, их свойства.
2. Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.
3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.
4. Глобальные сети и программные средства поддержки. Сетевые службы. Теоретические основы Интернета.
5. Интернет. Технические и программные средства необходимы для доступа в Интернет.
6. Поиск в сети Интернет. Возможности и основные характеристики поисковых систем.
7. Адреса, услуги в сети Интернет. Способы подключения к сети Интернет.
8. Выделение в общее пользование папки или принтера. Коллективное использование ресурсов локальной сети.
9. Порядок и правила обработки электронной почты. Требования, предъявляемые к документам, передаваемым по электронной почте.
10. Электронный документ. Способы создания электронного документа и его использование. Возможности коллективной работы с документами.
11. Программное обеспечение для работы с электронными страницами.
12. Шифрование электронных документов.
13. Способы защиты юридической информации. Персональная защита информации на рабочем месте специалиста.
14. Этапы развития информационных технологий
15. Информационные технологии информационные системы
16. Понятие и структура правовой информации
17. Официальная правовая информация
18. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
19. Неофициальная правовая информация
20. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
21. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности
22. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности
23. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
24. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности судов.
25. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
26. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда
27. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
28. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
29. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
30. История развития справочно-правовых систем
31. Основные поисковые возможности СПС
32. Возможность реализации системы законодательства
33. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
34. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
35. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
36. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
37. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

38. Основные возможности справочно-правовых систем
39. Запуск системы и получение справочной информации. в системе «КонсультантПлюс»
40. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»
41. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»
42. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»
43. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
44. Общие сведения о информационно - справочной правовой системе «Гарант»
45. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант»
46. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»
47. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
48. Поиск документов СПС «Гарант»

В билет к дифференцированному зачёту включено два теоретических вопроса. Зачёт проводится в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 минут. Оценивание ответа проводится по критериям, изложенным выше.

#### **Критерии оценки:**

**Отлично:** обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций;

**Хорошо:** обучающийся хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций;

**Удовлетворительно:** обучающийся может ориентироваться в теоретическом материале; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций;

**Неудовлетворительно:** обучающийся не ориентируется в теоретическом материале; не сформировано представление об основных понятиях излагаемой темы, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.

#### 4. Критерии оценки

##### Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

4-балльная шкала	100 балльная шкала	Бинарная шкала
Отлично	Выполнено 85-100 %	Не зачтено
Хорошо	Выполнено 70-84 %	
Удовлетворительно	Выполнено 50-69 %	
Неудовлетворительно	Выполнено 0-49 %	Не зачтено

#### 4.1. Критерии оценивания ответа по устному опросу.

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

4-балльная шкала	Критерии оценивания
«5» (отлично)	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«4» (хорошо)	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«3» (удовлетворительно)	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

#### 4.2. Критерии и шкала оценивания практических заданий

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

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
Хорошо	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов; обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

<b>Удовлетворительно</b>	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов; даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
<b>Неудовлетворительно</b>	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания; обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

#### 4.3. Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения; 3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования	Выполнено 85-100 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, правильный ответ на поставленный вопрос.
Хорошо		Выполнено 70-84 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно		Выполнено 50-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос
Неудовлетворительно		Выполнено 0-49 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

#### 4.4. Оценивание выполнения проверочных работ

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. актуальность темы исследования; 2. соответствие содержания теме; 3. правильная структурированность информации; 4. наличие логической связи изложенной информации; 5. культура речи; 6. эстетичность оформления, его соответствие требованиям; 7. качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата; 8. работа представлена в срок.	Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы.
Хорошо		Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др
Удовлетворительно		Выполнено более половины заданий, дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено менее половины заданий, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

#### 4.5. Оценивание выполнения индивидуальных творческих заданий, докладов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения	Полностью раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, выдержаны структура и объем

	2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы.	реферата, студент демонстрирует способность анализировать материал, делать выводы, отвечать на вопросы по теме реферата.
Хорошо	4. Самостоятельность. 5. Грамотность.	Достаточно полно раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, но при этом имеются неточности в изложении материала или не выдержан объем и структура реферата, имеются трудности при ответе на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно		Заявленная тема раскрыта недостаточно полно, студент затрудняется излагать материал без опоры на конспект, имеются неточности в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно		Заявленная тема не раскрыта, студент не может излагать материал без опоры на конспект, имеются существенные ошибки в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы, что демонстрирует отсутствие понимания материала контролируемого раздела.

#### 4.6. Критерии оценки дифференцированного зачета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.
Хорошо	4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.
Удовлетворительно		демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.
Неудовлетворительно		дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно

		предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	--	--

#### 4.7. Оценивание ответа на экзамене

В экзаменационный билет включены теоретические вопросы и практические задания. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 минут. Оценивание ответа проводится по критериям, изложенным выше.

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмыслена дисциплина, самостоятельно, и исчерпывающе даны ответы на дополнительные вопросы, приведены собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решены предложенные практические задания без ошибок
Хорошо	практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий);	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских 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
Удовлетворительно	4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи; 6. и т.д.	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
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов 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 поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

## 5. Методические рекомендации

### 5.1 Презентация, эссе и рефераты по темам

#### 1. Описание

Создание материалов-презентаций - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint.

#### **Роль студента:**

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

#### **Критерии оценки:**

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

#### **Не рекомендуется:**

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
- использовать переносы слов;
- использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
- текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

### Примерные требования к оформлению презентации

#### Оформление слайдов

#### **Стиль:**

- Соблюдайте единый стиль оформления.
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

#### **Фон:**

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

#### **Использование цвета:**

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

### **Анимационные эффекты:**

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

### **Рекомендуется:**

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста; - использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- выполнение общих правил оформления текста;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- основную идею абзаца располагать в самом начале - в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

### **Представление информации**

#### **Содержание информации:**

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

#### **Расположение информации на странице**

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

#### **Шрифты**

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации - не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).

#### **Способы выделения информации**

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов

#### **Объем информации**

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

#### **Виды слайдов**

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа **на тему, предложенную преподавателем.**

**Структура эссе.**

**Титульный лист** (заполняется по единой форме);

**Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?». Например, при работе над темой «Офшорный бизнес и его типичные схемы» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки характерны для предпринимательской деятельности на территории свободной экономической зоны?».

**Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

**Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

**Критерии оценки.**

- оценка **отлично** – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание доклада соответствует теме; речь грамотна, используется профессиональная лексика; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о наличии уверенных знаний по теме доклада;

- оценка **хорошо** – основная идея содержательна, речь грамотна, используется преимущественно профессиональная лексика; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о наличии знаний по теме доклада;
- оценка **удовлетворительно** – идея ясна, но тема не раскрыта; профессиональная лексика используется эпизодически; ответы на дополнительные вопросы позволяют судить о поверхностных знаниях по теме доклада;
- оценка **неудовлетворительно** – основная идея поверхностна или отсутствует; профессиональная лексика не используется; ответы на дополнительные вопросы не даны.

### **Методические рекомендации по выполнению рефератов**

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная научно- исследовательская работа, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Требования к оформлению реферата:

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия ВУЗа, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора.

- введение, актуальность темы.

- основной раздел.

- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы.

- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000.

- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2,5 см;

- шрифт текста: TimesNewRoman, высота шрифта – 14, пробел – 1,5;

- нумерация страниц – снизу листа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

### **Критерии оценки реферата:**

- актуальность темы исследования;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;

- значимость выводов для дальнейшей практической деятельности;

- правильность и полнота использования литературы;

- соответствие оформления реферата стандарту;

- качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата.

Оценка «5» (отлично): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, умеет выделять главное, второстепенное; логично, грамотно, научно излагает материал в письменной форме. Качественное внешнее оформление. Работа выполнена в срок.

Оценка «4» (хорошо): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, умеет выделять главное, второстепенное; грамотно излагает материал, но содержание и форма изложения имеют неточности. Качественное внешнее оформление. Работа выполнена в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно): обучающийся умеет работать с дополнительной литературой по дисциплине, излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности, удовлетворительное внешнее оформление. Работа выполнена не в срок или не указана литература.

Оценка «2» (неудовлетворительно): обучающийся не умеет работать с дополнительной литературой, излагает материала бессистемно или не выполнил задание.