

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры информационных
технологий и высшей математики
24 февраля 2025 г. протокол № 6

Заведующий кафедрой
Л.И. Трухина



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.16 Информационные технологии**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Чита, 2025 г.

**Структура
фонда оценочных средств
по дисциплине «Информационные технологии»**

№ п/п	Этапы формирования компетенций	Перечень формируемых компетенций	ЗУНы (З.1, У1, Н1...)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описания шкал оценивания
1	Информатика как наука	ОПК-9	З.Знать источники, в том числе правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию У.Уметь решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно- коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности Н.Владеть навыками получения юридически значимой информации	Вопросы по теме	Необходимо наиболее полно (развёрнуто) дать ответ на вопрос: Максимальный балл (6)

			для решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий		
2	Аппаратное обеспечение информатики	ОПК-10	<p>З.Знать принципы работы современных информационных технологий и правила использования их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>У.Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Н.Владеть навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	Вопросы по теме	<p>Необходимо наиболее полно (развёрнуто) дать ответ на вопрос: Максимальный балл (7)</p>
3	Программное обеспечение (ПО) средств ВТ	ОПК-10	З.Знать принципы работы современных информационных	Вопросы по теме	Необходимо наиболее полно (развёрнуто) дать

			технологий и правила использования их для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности Н. Владеть навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		ответ на вопрос: Максимальный балл (7)
4	Общее прикладное ПО	ОПК-10	3. Знать принципы работы современных информационных технологий и правила использования их для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач в	Лабораторные работы 1, 2	Полностью выполненная лабораторная 20 баллов (40 баллов)

			профессиональной деятельности Н. Владеть навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		
5	Проблемно-ориентированное ПО	ОПК-10	З. Знать принципы работы современных информационных технологий и правила использования их для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности Н. Владеть навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Лабораторные работы 3, 4	Полностью выполненная лабораторная 20 баллов (40 баллов)

6	Итого по текущей аттестации	ОК-3 ОК-4 ОПК-6 ПК-3			100 баллов
7	Промежуточная аттестация	ОК-3, ОК-4, ОПК-6, ПК-3			100 баллов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра информационных технологий и высшей математики

Оценочные средства текущего контроля

1. Вопросы по теме 1 (Приложение 1)
2. Вопросы по теме 2 (Приложение 2)
3. Вопросы по теме 3 (Приложение 3)
4. Лабораторные работы 1, 2 (Приложение 4)
5. Лабораторные работы 1, 2 (Приложение 5)

Оценочные средства промежуточного контроля

Материалы к зачёту приведены в Приложении 6

Билеты к зачёту в 1-м семестре на 1-м курсе

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)**
Читинский институт (филиал)

Направление – 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность
Профиль – Судебная деятельность
Кафедра информационных технологий
и высшей математики
Дисциплина – Информационные
технологии в юридической
деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Создавать диаграммы в MS Excel, наглядно иллюстрирующие данные (30 баллов).
3. Подобрать информацию в сети Интернет на заданную тему (30 баллов).

Составитель _____ Л.И. Трухина
Заведующий кафедрой _____ Л.И. Трухина

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)**
Читинский институт (филиал)

Направление – 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность
Профиль – Судебная деятельность
Кафедра информационных технологий
и высшей математики
Дисциплина – Информационные
технологии

БИЛЕТ № 2

1. Тест (40 баллов).

2. Работа со специальными программами (30 баллов).

3. Условное форматирование в MS Excel (30 баллов).

Составитель _____ Л.И. Трухина

Заведующий кафедрой _____ Л.И. Трухина

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)**
Читинский институт (филиал)

Направление – 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

Профиль – Судебная деятельность
Кафедра информационных технологий
и высшей математики

Дисциплина – Информационные
технологии

1. Тест (40 баллов).

2. Работа с поисковой системой (30 баллов).

3. Выполнить оформление текстовых документов в MS Word (30 баллов).

Составитель _____ Л.И. Трухина

Заведующий кафедрой _____ Л.И. Трухина

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)**
Читинский институт (филиал)

Направление – 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

Профиль – Судебная деятельность
Кафедра информационных технологий
и высшей математики

Дисциплина – Информационные
технологии

1. Тест (40 баллов).

2. Работа с СПС (30 баллов).

3. Работа с диаграммами в MS Word (30 баллов).

Составитель _____ Л.И. Трухина

Заведующий кафедрой _____ Л.И. Трухина

Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)**
Читинский институт (филиал)

Направление – 40.05.04 Судебная и
прокурорская деятельность

Профиль – Судебная деятельность
Кафедра информационных технологий
и высшей математики

Дисциплина – Информационные
технологии

1. Тест (40 баллов).

2. Создавать диаграммы в MS Excel, наглядно иллюстрирующие данные (30 баллов).

3. Подобрать информацию в СПС ГАРАНТ на заданную тему (30 баллов).

Составитель _____ Л.И. Трухина

Заведующий кафедрой _____ Л.И. Трухина

Приложение 1

Вопросы по теме 1

1. Информационные технологии
2. Понятие информационной системы.
3. Информационные системы (ИС), применяемые в управлении персоналом.
4. Сферы применения ИС в организации.
5. Процессы, протекающие в информационных системах.
6. Этапы развития информационных систем.
7. Типы информационных систем.
8. Классификация информационных систем по функциональному признаку.
9. Классификация информационных систем по уровням управления.
10. Прочие классификации информационных систем.

Приложение 2

Вопросы по теме 2

1. Характеристика и классификация современных информационных систем.
2. Функциональные и обеспечивающие подсистемы.
3. Понятие корпоративных информационных систем (КИС).
4. Стандарты интеграции систем. MRP, MRP II, ERP, CSRP.
5. Краткий обзор российского рынка систем управления предприятием.
6. Особенности реализации функций управления персоналом в корпоративных информационных системах.
7. Управление на основе бизнес-процессов.
8. Функциональная и процессно-ориентированная организация управления.
9. Понятие бизнес-процесса. Основные и вспомогательные (обеспечивающие) бизнес-процессы. Бизнес-процессы в сфере управления персоналом, взаимосвязь с другими бизнес-процессами предприятия.
10. Применение ИС, в том числе и юридических ИС, для получения конкурентных преимуществ.

Приложение 3

Вопросы по теме 3

1. Критерии выбора ИС в сфере юриспруденции.
2. Анализ рынка ИС юриспруденции.
3. Основные возможности и технология работы в наиболее распространенных ИС юриспруденции.

Лабораторная работа 1

Упражнение 1

Изучите структуру окна документа *MS Word*, режимы отображения документов, освоите работу с документом (открывать, сохранять, удалять, закрывать, просматривать документ перед печатью), начните работу по получению навыка печати текста в документе, выполнив следующее:

- 1) в вашей папке создайте файл **Мой документ.docx**;
- 2) откройте созданный файл и наберите в нем текст:

Microsoft Word – текстовый процессор, при помощи которого можно просто и быстро создавать, редактировать и выводить на печать тексты различных уровней сложности.

после чего сохраните его (несколькими способами);
- 3) работая в файле **Мой документ.docx**, откройте любой документ *MS Word* хранящийся на вашем компьютере (несколькими способами). Открытый документ сохраните под новым именем **Работа.docx** (с паролем 111) в вашей папке, после чего закройте файл **Работа.docx**;
- 4) откройте файл **Работа.docx**. Что происходит в данном случае? При помощи команды в группе *Окно* на вкладке *Вид*, перейдите из документа **Мой документ.docx** в документ **Работа.docx**;
- 5) работая в документе **Работа.docx**, изучите команды «Упорядочить все», «Сравнить рядом с...» и «Разделить» в группе *Окно* на вкладке *Вид*;
- 6) работая в документе **Мой документ.docx**, посмотрите, как выглядит документ в разных режимах отображения, после чего выберите режим «Разметка страницы»;
- 7) настройте окно документа **Работа.docx** следующим образом:
 - а) скройте *Ленту*, после чего отобразите ее снова;
 - б) добавьте вкладку *Разработчик*;
 - в) создайте новую вкладку *Мои новые вкладки* вместе с элементами, как показано на рисунке 5:

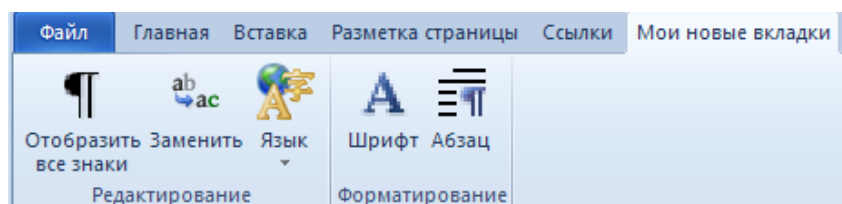


Рисунок 5. Пример новой вкладки *Мои новые вкладки*

- г) если в документе не отображаются верхняя и горизонтальная линейка, то сделайте так, чтобы они появились.
- 8) посмотрите, как будет выглядеть документ **Мой документ.docx** на печати с помощью предварительного просмотра;
- 9) закройте документы.

Упражнение 2

Продолжите работу по получению навыка печати текста в документе, овладейте навыками выделения фрагментов текста и редактирования документа:

- 1) в вашей папке создайте файл **Редактирование.docx** и наберите в нем следующий текст (при наборе текста ошибки не исправляйте):

Уважаемые господа! Приглашаем вас на презентацию книги «Экономика». Будем рады видеть вас. Запомните адрес и время нашей презентации – Анохина, д.56, 18–00. Справки по телефону 111–222.

после чего сохраните документ;

- 2) исправьте ошибки в набранном тексте и сохраните исправления в документе;
- 3) с помощью мыши выделите слово, строку, абзац и весь текст в файле **Редактирование.docx** (проделайте то же самое только при помощи клавиатуры);
- 4) разбейте набранный текст на абзацы;
- 5) одним из рассмотренных выше способов выделите фразу «Уважаемые господа!» и переместите ее в конец текста (несколькими способами).
- 6) одним из рассмотренных выше способов выделите текст и скопируйте (несколькими способами) его в новое место. Сделайте 4 копии данного текста, которые разместите в этом же файле **Редактирование.docx**;
- 7) сделайте так, чтобы отображались непечатаемые символы, после чего удалите лишние непечатаемые символы;
- 8) с помощью поиска и замены выполните следующее:
 - а) перейдите в тексте к фразе «Уважаемые господа» (аналогично к словам «вас» и «News»);
 - б) замените в тексте название книги «Экономика» на «Вопросы экономики» (аналогично замените «д.» на «дом», «111–222» на «№ 11– 12 – 22», «книги» на «журнала»).

Упражнение 3

Получите навык печатания, выполнив следующее:

в вашей папке создайте новый документ **Периферийные устройства.docx**, в котором введите следующий текст:

Периферийные устройства персонального компьютера подключаются к его интерфейсам и предназначены для выполнения вспомогательных операций. Благодаря им компьютерная система приобретает гибкость и универсальность.

По назначению ПУ можно подразделить на:

устройства ввода данных;

устройства вывода данных;

устройства хранения данных;

устройства обмена данными.

Клавиатура является основным устройством ввода данных.

Специальные клавиатуры предназначены для повышения эффективности процесса ввода данных. Это достигается путём изменения формы клавиатуры, раскладки её клавиш или метода подключения к системному блоку.

Клавиатуры, имеющие специальную форму, рассчитанную с учётом требований эргономики, называют эргономичными клавиатурами. Их целесообразно применять на рабочих местах, предназначенных для ввода большого количества знаковой информации. Эргономичные клавиатуры не только повышают производительность наборщика и снижают общее утомление в течении рабочего дня, но и снижают вероятность и степень развития ряда заболеваний, например туннельного синдрома кистей рук и остеохондроза верхних отделов позвоночника.

Раскладка клавиш стандартных клавиатур далека от оптимальной. Она сохранялась со времён ранних образцов механических пишущих машин. В настоящее время существует техническая возможность изготовления

клавиатур с оптимизированной раскладкой и существуют образцы таких устройств (в частности, к ним относится клавиатура Дворака). Однако практическое внедрение клавиатур с нестандартной раскладкой находится под вопросом в связи с тем, что работе с ними надо учиться специально. На практике подобными клавиатурами оснащают только специализированные рабочие места.

По методу подключения к системному блоку различают проводные и беспроводные клавиатуры. Передача информации в беспроводных системах осуществляется инфракрасным лучом. Обычный радиус действия таких клавиатур составляет несколько метров. Источником сигнала является клавиатура.

Кроме обычной мыши существуют и другие типы манипуляторов, например: трекболы, пенмаусы, инфракрасные мыши.

Трекбол в отличие от мыши устанавливается стационарно, и его шарик приводится в движение ладонью руки. Преимущество трекбола состоит в том, что он не нуждается в гладкой рабочей поверхности, поэтому трекболы нашли широкое применение в портативных ПК.

В последнее время, однако, в портативных компьютерах вместо трекболов используются тачпады — сенсорные пластины, реагирующие на движение пальца пользователя по поверхности. Удар пальца по поверхности тачпада воспринимается как нажатие кнопки. Недостатком тачпадов является не высокая точность.

Пенмаус представляет собой аналог шариковой авторучки, на конец которой вместо пишущего узла установлен узел, регистрирующий величину перемещения.

Инфракрасная мышь отличается от обычной наличием устройства беспроводной связи с системным блоком.

Для компьютерных игр и в некоторых специализированных имитаторах применяют также манипуляторы рычажно-нажимного типа:

джойстики,

джойпады,

геймпады,

штурвально-педальные устройства.

Устройства ввода графических данных

планшетные сканеры;

ручные сканеры;

барабанные сканеры;

сканеры форм;

штрих-сканеры;

графические планшеты (дигитайзеры);

цифровые фотокамеры.

Упражнение 4

Получите навык работы со справочной системой *Word*, выполнив следующее:

1) при помощи справочной системы узнайте, с какими расширениями можно сохранять документы, созданные в *Word*. После чего сохраните документ **Компьютерные технологии в ПО.docx** с каждым расширением. Как изменился значок документа?

2) при помощи справки узнайте, что нужно сделать, чтобы перевести текст с одного языка на другой. Если есть возможность, то сделайте перевод ниже приведенного текста на английский и китайский язык, который разместите в файле **Перевод.docx**:

В Microsoft Office можно перевести текст, написанный на другом языке, например фразы или абзацы, отдельные слова (с помощью мини-

переводчика) или весь файл. Машинный перевод удобен, если требуется передать основной смысл текста и убедиться, что это именно тот текст, который необходим. Однако если файл содержит важные или ценные сведения, рекомендуется использовать перевод, выполненный человеком, поскольку машинный перевод не всегда достаточно хорошо передает смысл и стиль текста.

Упражнение 5

Получите навыки форматирования текста, выполнив следующее:
в вашей папке создайте файл **Титульный мой.docx**, в котором наберите и отформатируйте текст как показано на рисунке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Читинский институт
Кафедра Информационных технологий и высшей математики

Реферат на тему:

**«Периферийные устройства
персонального компьютера»**

Выполнил:

обучающийся группы ФК-20

Иванов И.И.

Проверил:

доцент кафедры ИТ и ВМ

Петров П.П.

Чита 2021

<i>Фрагменты текста</i>	<i>Параметры форматирования</i>
Министерство науки и высшего образования и Российской Федерации ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» Читинский институт Кафедра Информационных технологий и высшей математики Чита, 2021	Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт, обычное начертание Абзац: выравнивание по центру, полуторный междустрочный интервал
Реферат на тему	Шрифт: Times New Roman, размер 20 пт, Абзац: выравнивание по центру, полуторный междустрочный интервал
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Шрифт: Times New Roman, размер 30 пт, разреженный интервал на 4 пт Абзац: выравнивание по центру, полуторный междустрочный интервал
<i>Выполнил</i> <i>Проверил</i>	Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт, курсивное начертание Абзац: выравнивание по левому краю!!! полуторный междустрочный интервал

Упражнение 6

Закрепите навык форматирования текста, на примере текста из файла **Периферийные устройства.docx**, выполнив следующее:

- 1) параметры форматирования шрифта: Times New Roman, размер 14 пт, начертание шрифта у заголовка «Периферийные устройства персонального компьютера» – полужирное
- 2) параметры форматирования абзаца: выравнивание основного текста по ширине, отступ первой строки на 1,25 см, полуторный междустрочный интервал, запрет висячих строк.

Упражнение 7

Получите навык оформления текста в документе, на примере текста из файла **Периферийные устройства.docx**, выполнив следующее:

- 1) установите параметры страницы: размер бумаги А4, ориентацию бумаги *Книжная*, зеркальные поля, размеры полей
левое – 25 мм правое – 15 мм
верхнее – 15 мм нижнее – 20 мм
- 2) пронумеруйте страницы в документы. Параметры нумерации страниц: на первой странице номер страницы не отображается, номера страниц должны размещаться на всех страницах, кроме первой, внизу страницы и по центру;
- 3) оформите в виде нумерованного списка текст о том, на что подразделяются периферийные устройства;
- 4) оформите в виде маркированного списка текст о том, какие существуют устройства ввода графических данных, какие типы манипуляторов применяют для компьютерных игр;


- 5) в текст вставьте сноски: ПУ – периферийные устройства, ПК – персональный компьютер. Параметры сносок: сноски должны располагаться внизу страницы, нумерация сносок должна начинаться на каждой странице;
- 6) создайте колонтитулы, которые должны отличаться текстом на четных и нечетных страницах и на первой странице. В поле верхнего колонтитула на нечетных страницах введите свою ФИО (выроните текст по правому краю), в поле нижнего колонтитула на четных страницах введите название группы (выроните текст по левому краю);
- 7) создайте
 - заголовки:
 - заголовок 1
 - уровня:
 - для седьмого абзаца – *Устройства ввода знаковых данных*,
 - для одиннадцатого абзаца – *Устройства командного управления*,
 - для двадцать первого абзаца – *Устройства ввода графических данных*;
 - заголовок 2 уровня:
 - для седьмого абзаца – *Специальные клавиатуры.*,
 - для одиннадцатого абзаца – *Специальные устройства*,
 - для шестнадцатого абзаца – *Специальные манипуляторы*;
 - заголовок 3 уровня:
 - для двенадцатого абзаца – *Трекбол*, для тринадцатого абзаца – *Тачпад*,
 - для четырнадцатого абзаца – *Пенмаус*,
 - для пятнадцатого абзаца – *Инфракрасная мышь*;
- 8) заголовки 1 уровня перенесите на новую страницу;
- 9) после названия «Периферийные устройства персонального компьютера» создайте оглавление к данному тексту, предварительно приведя текст к единому стилю заголовков первого, второго и т.д. уровней. В результате у вас должно появиться оглавление, как показано на Рисунке 2:

Оглавление.

УСТРОЙСТВА ВВОДА ЗНАКОВЫХ ДАННЫХ.....	14
СПЕЦИАЛЬНЫЕ КЛАВИАТУРЫ.....	14
УСТРОЙСТВА КОМАНДНОГО УПРАВЛЕНИЯ.....	14
СПЕЦИАЛЬНЫЕ МАНИПУЛЯТОРЫ.....	14
<i>Трекбол</i>	14
<i>Тачпад</i>	14
<i>Пенмаус</i>	14

Рисунок 2. Пример созданного оглавления

- 10) первый абзац оформите в виде двух колонок, третий абзац – в виде трех колонок;
- 11) создайте стиль, которому дайте название «**Мой стиль**». Параметры стиля:

шрифт:	Amaze, размер 14 пт, обычное начертание
абзац:	выравнивание текста по ширине, отступы слева и справа 3 см, отступ первой строки на 1,25 см, интервал перед каждым абзацем на 6 пт, одинарный междустрочный интервал
граница и заливка:	<ul style="list-style-type: none"> – рамка вида , цвет рамки синий; – заливка к тексту светло-бирюзового цвета

12) к четвертому абзацу примените созданный стиль «Мой стиль».

Упражнение 8

Добавьте на первую страницу в файл **Периферийные устройства.docx** титульную страницу из файла **Титульный мой.docx**.

Упражнение 9

Получите навык работы с многоуровневым списком, выполнив следующее:

- 1) создайте многоуровневый список:
 - 1) *Деловая информация*:
 - а) биржевая информация;
 - б) статистическая информация; в) коммерческая информация.
 - 2) *Потребительская информация*: а) новости и литература;
 - б) расписание, заказы;
 - в) развлекательная: игры и т.д.
 - 3) *Информация специалистов*:
 - а) профессиональная информация;
 - б) научно-техническая информация;
 - в) доступ к первоисточникам.
 - 4) *Обеспечивающие информационные системы и средства*:
 - а) программные продукты;
 - б) технические средства;
 - в) разработка и сопровождение информационных систем и технологий;
 - г) консультирование по аспектам информационной технологии;
 - д) подготовка источников информации: баз данных, баз знаний и т.п.
 - 5) *Услуги образования*.
- 2) создайте свой многоуровневый список с тремя уровнями вложения.

Упражнение 10

Создайте документ на основе любого шаблона.

Лабораторная работа 2

Задание №1. Первые шаги по освоению Excel



Задание. Оформить рабочий лист по образцу (рис.2.12), используя в работе следующие приемы обработки данных в Excel:

- ввести данные с представлением в различных форматах;
- заполнить ячейки вручную **произвольными** числами из заданного интервала **с проверкой**;
- освоить операцию автозаполнения ячеек формулами на примере **случайных** чисел из заданного интервала;
- освоить приемы автозаполнения ячеек **упорядоченными** значениями данных из заданного интервала с помощью окна **Прогрессия**;
- освоить вычисление итоговой суммы;
- оформить внешний вид таблицы;
- сохранить книгу Excel в личной папке с именем "Фамилия студента", например "Панов".

Порядок выполнения задания.

1.1 Создать рабочую книгу Excel

Действия:

- Щелкнуть по кнопке **Пуск** панели задач ► **Программы** ► **Microsoft Office** ►  **Microsoft Office Excel**. На экране появится окно с именем файла **Книга 1**.
либо
- Вызвать контекстное меню рабочего стола ► **Создать** ► **Лист**  **Microsoft Excel**

1.2 Оформить заголовок задания

Действия:

- Выделить диапазон ячеек **A1:G1**, установив курсор в ячейку **A1** и нажав левую кнопку мыши протянуть до ячейки **G1** (рис.2.4).

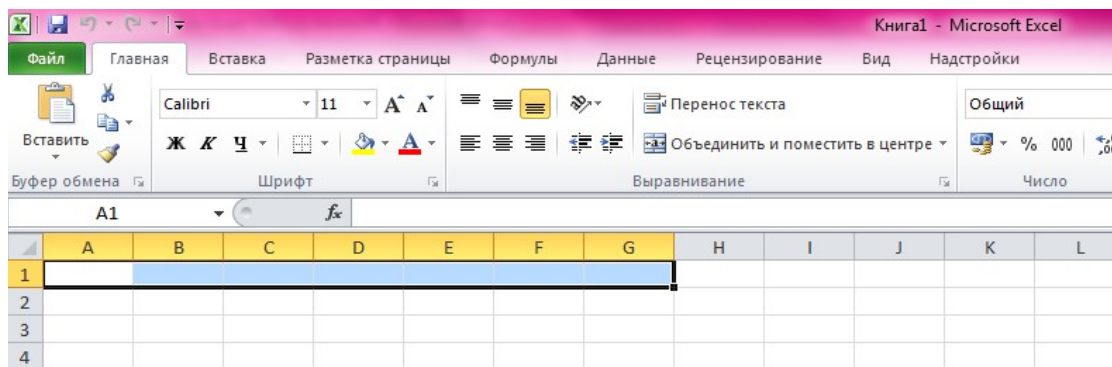


Рис. 2. 1 Выделенный диапазон ячеек A1:G1

- Вызвать диалоговое окно **Формат ячеек**: вкладка **Главная** ► группа **Ячейки** ► команда **Формат** ► **Формат ячеек**. Появится диалоговое окно **Формат ячеек** (рис.2.5).

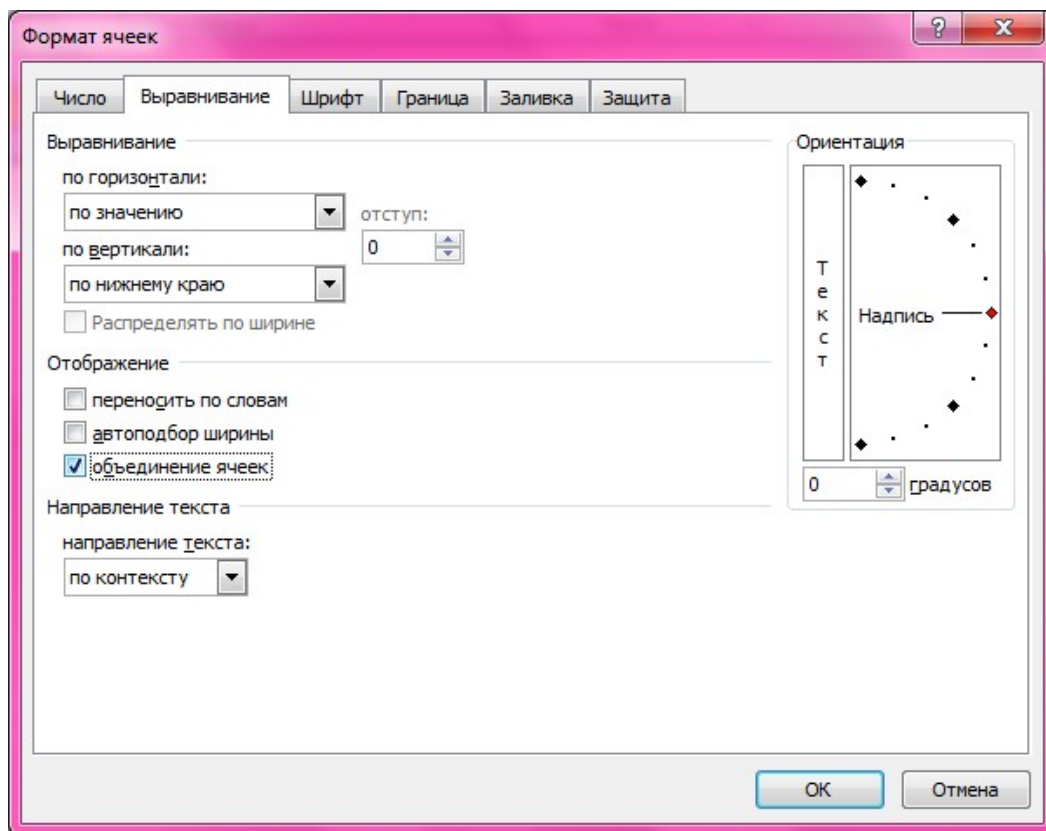


Рис. 2. 2 Вкладка Выравнивание диалогового окна Формат ячеек

- Выбрать вкладку окна **Выравнивание**, установить флажок **объединение ячеек** и нажать кнопку **ОК**.

В результате ячейки диапазона объединятся в одну ячейку.

- Ввести текст заголовка в объединенную ячейку по образцу (рис. 2.12).

1.3 Оформить шапку таблицы по образцу

Действия:

- Выделить и объединить диапазон ячеек **B2:C2**, по аналогии с описанием действий в пункте **1.2**, но дополнительно установить флажок **Переносить по словам** вкладки **Выравнивание** диалогового окна **Формат ячеек** для того, чтобы написать в ячейке текст в две строки.
- Ввести текст по образцу "**Представление данных ...**".
- В тексте перейти на вторую строку ячейки можно, установив мигающий курсор после слова "**различных**" с последующим нажатием сочетания клавиш **<Alt+Enter>**.
- По аналогии в ячейке **A2** ввести текст по образцу (рис. 2.12), предварительно включив флажок **Переносить по словам** вкладки **Выравнивание** в окне **Формат ячеек** (рис. 2.5).
- Аналогично технологии оформления ячейки **A2**, оформить текстом ячейки **D2**, **E2**,

F2 и **G2** по образцу (рис. 2.12).

1.4 Ввести данные в столбцы А и В.

Действия:

- Ввести текст в ячейки таблицы с **A3** по **A11** по образцу (рис. 2.12)
- Установить курсор в ячейку **B3**. Нажать клавишу **<F2>** и, после появления мигающего курсора, ввести число **15,3**.

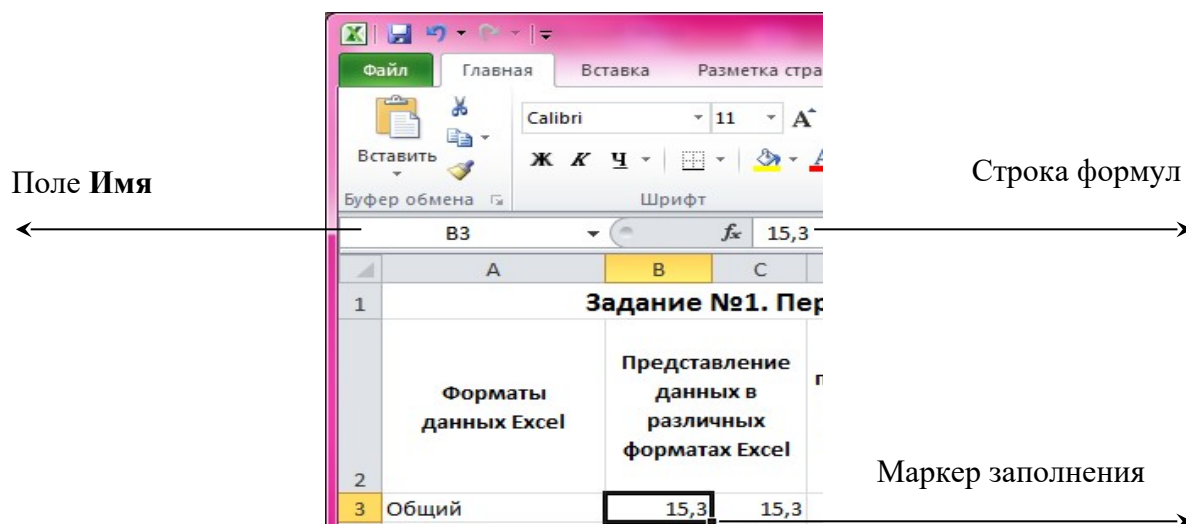


Рис. 2. 3 Ввести информацию можно в поле Строка формул

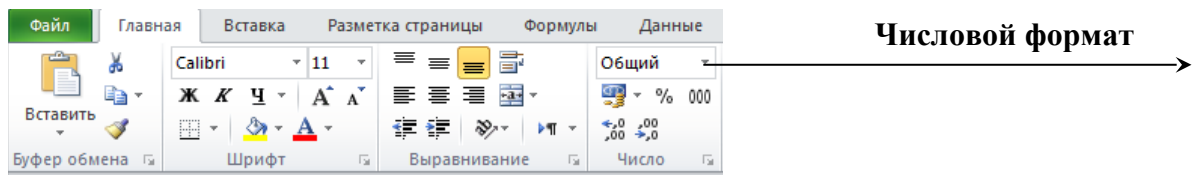
- Скопировать значение ячейки **B3** в соседние ячейки при помощи **маркера заполнения**. При работе с числами используется метод автозаполнения. Для этого используется **Маркер заполнения** — небольшой черный квадрат в правом нижнем углу выделенного диапазона. Попад на маркер заполнения, указатель мыши приобретает вид тонкого черного крестика. Перетаскивание маркера заполнения вниз/вправо рассматривается как операция **<размножения>** содержимого ячейки в горизонтальном/вертикальном направлении.
- Выделить ячейку, содержащую **данные/формулу**, установить указатель на **маркер заполнения**. После появления черного креста нажать левую кнопку мыши и перетащить маркер заполнения в примыкающий диапазон ячеек **B3:C11**.

1.5 Отформатировать данные столбцов А и В по образцу (рис. 2.12)

Обратить внимание на пять параметров форматирования рабочего листа Excel. Среди параметров формата есть — **Изменение высоты строк и ширины столбцов**. Увеличить ширину столбца **A** до необходимых размеров, чтобы самый длинный текст поместился по ширине ячейки.

Действия:

- Установить курсор на правую границу столбца **A** до появления вертикальной палочки пересечённой горизонтально расположенными стрелочками, нажав левую кнопку мыши, протянуть границу столбца вправо.
- Оформить представление числа **15,3** в форматах **Excel** по образцу. Выделить ячейку **C3** ► вкладка **Главная** ► группа **Ячейки** ► команда **Формат** ► **Формат ячеек** ► вкладка **Число**. В списке **Числовые форматы** выбрать — **Общий** и нажать кнопку **ОК**. Ускорить назначение форматов данных возможно использованием кнопки **Числовой формат** на вкладке **Главная** ► группа **Число**



- Далее выделять поочередно ячейки, формат которых необходимо изменить (**C4, C5, ..., C11**). Для выделенных ячеек выбирать и нажимать кнопки требуемого формата. В итоге вид представления данных в выбранных форматах изменится как в образце (рис. 2.12).

1.6 Заполнить диапазон ячеек **D3:D11** произвольными значениями чисел, не превышающих число **15,3** с проверкой вводимых данных.

Действия:

- Выделить диапазон ячеек **D3:D11**. Активизировать команду **Проверка данных** из группы **Работа с данными** панели **Данные**. Откроется диалоговое окно **Проверка вводимых значений** (рис.2.8).
- Из списка поля **Тип данных** выбрать — **Действительное**, из списка **Значение** выбрать — **меньше или равно**, в поле **Максимум** ввести значение **15,3** и нажать кнопку **ОК**.
- В ячейки диапазона **D3:D11** вручную ввести любые числа $\leq 15,3$.

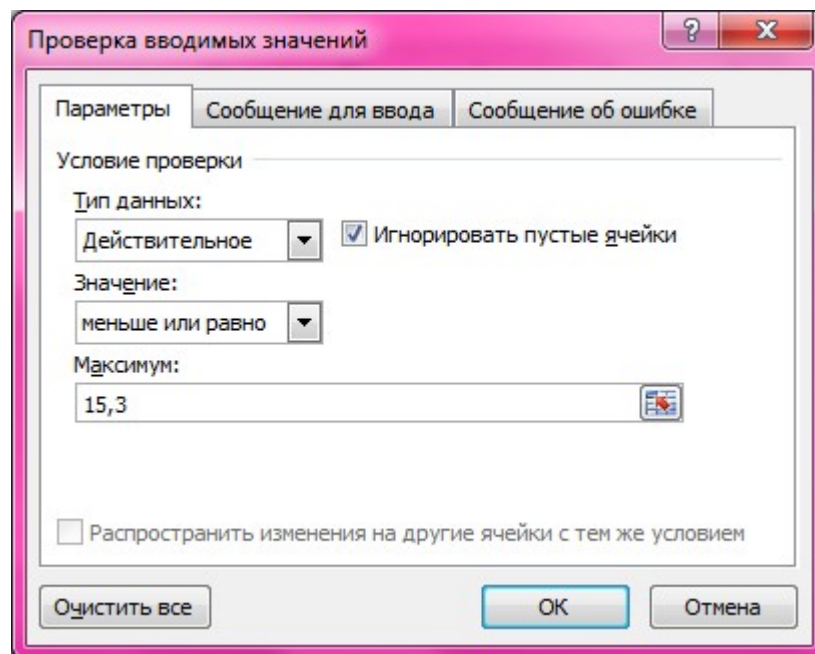


Рис. 2. 4 Окно для определения границ изменения данных

- Для проверки контроля ввода ввести, допустим, в ячейку **D5**, значение=32, Excel выведет **сообщение об ошибке!**
- Установить количество знаков после запятой можно в поле **Число десятичных знаков** вкладки **Число** окна **Формат ячеек** (Рис.2.9), которое открывается по команде **Формат ► Формат ячеек**.

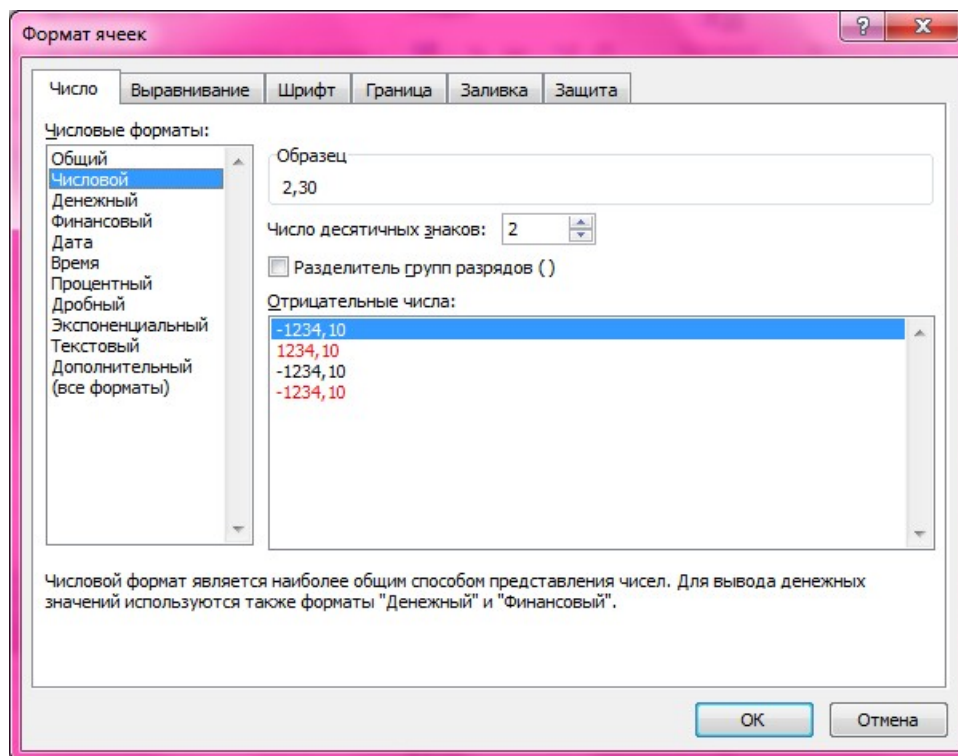


Рис. 2. 5 Вкладка Число диалогового окна Формат ячеек

1.7 Заполнить диапазон ячеек E3:E11 рядом действительных случайных чисел X


\in
[3,15] изменения значений, с двумя фиксированными десятичными знаками
 \in
 после запятой. Запись $X \in [3, 15]$ следует понимать так, что значения
 случайных чисел в ячейках **E3:E11** должны не меньше числа 3 и не больше
 числа 15.

Действия:




- Выделить ячейку **E3** и ввести формулу = **СЛЧИС()***12+3 двумя вариантами, описанными ниже.

Функция **СЛЧИС()** возвращает равномерно распределенное случайное число $X \in [0, 1]$. Новое случайное число возвращается каждый раз, когда рабочий лист перевычисляется. Чтобы получить случайное вещественное число $X \in [a, b]$, можно использовать следующую формулу:

$$\text{СЛЧИС()} * (b - a) + a$$

Для ввода функций можно воспользоваться **Мастером функций** (рис. 2.10), который активизируется нажатием кнопки  .

Действия:

- Указать ячейку, в которую следует ввести формулу, и установить курсор в поле ввода формулы Панели формул.
- Активизировать **Мастер функций**, нажав кнопку  . Откроется диалоговое окно **Мастер функций** (рис.2.10)
- Из списка категорий функций выбрать — **математическая**.
- Из списка функций выбрать — **СЛЧИС** и нажать кнопку **ОК**.
- Получив вид в строке формул =**СЛЧИС()**, ввести *12, затем ввести +3, чтобы завершить ввод формулы.
- Нажать клавишу <Enter>. В ячейке **E3** появится случайное число  3и  15.
- Выполнить автозаполнение ячеек **E4:E11** формулой, введенной в ячейку **E3**, используя для этого маркер заполнения.

Внимание! Числовые значения диапазона **E3:E11** не должны совпадать с аналогичными значениями из образца. Это связано со спецификой функции **СЛЧИС()**.

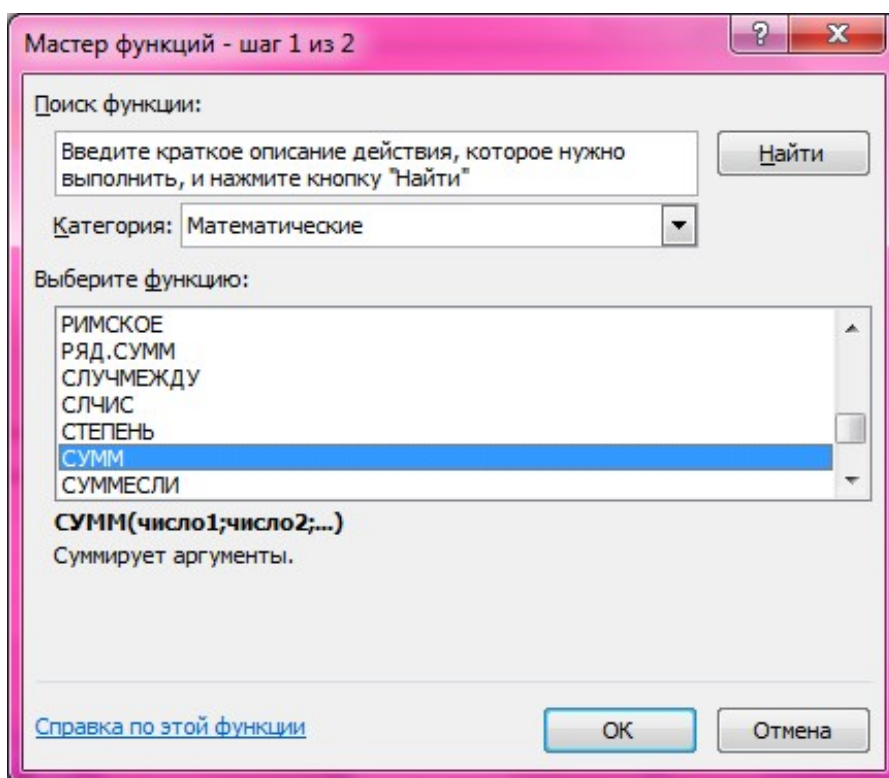



Рис. 2. 6 Диалоговое окно Мастера функций

1.8 Заполнить ячейки F3:F11 упорядоченным рядом чисел из интервала [3,15] с шагом 1,5 по образцу (рис.2.12).

Действия:

- Установить курсор в ячейку **F3**, нажать клавишу **<F2>** и ввести число **3** (начальное значение ряда), затем нажать клавишу **<Enter>**. После этого снова установить курсор в ячейку **F3**.
- На панели **Главная** в группе **Редактирование**, выбираем **Заполнить** , затем щелкаем **Прогрессия**. Откроется диалоговое окно **Прогрессия** (рис. 2.11).

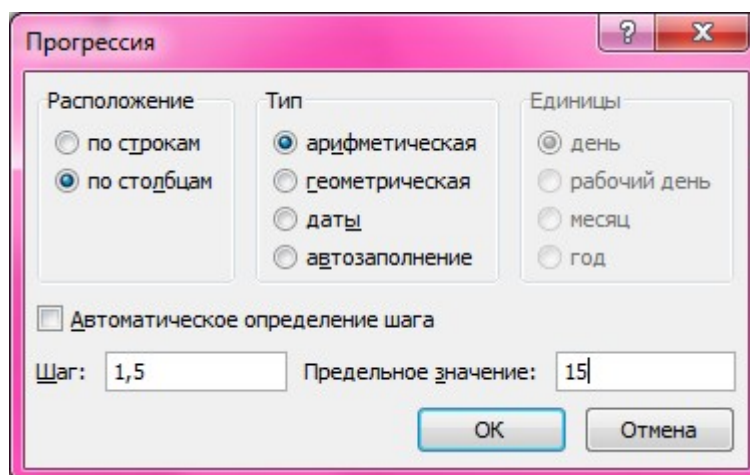


Рис. 2. 7 Окно Прогрессия

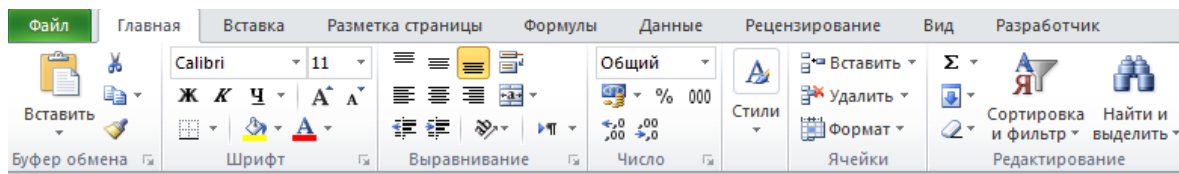
- Заполнить поля окна **Прогрессия** значениями по образцу, затем нажать кнопку **ОК**. В результате диапазон ячеек **F3:F11** заполнится значениями арифметической прогрессии от **3** до **15** с шагом приращения равным **1,5**.
- Заполнить столбец **G** рабочими днями первой половины **марта** месяца **2011** года, используя автозаполнение с помощью окна **Прогрессия**.
- Для выполнения вычисления **итоговой суммы**, ввести текст **"Итого:"** в ячейку **A12** и выровнять по правому краю. Установить курсор в ячейку **D12** и выбрать на панели **Главная** в группе **Редактирование**, затем **Автосумма**. Затем нажать клавишу **<Enter>**. В ячейке **D12** появится сумма значений ячеек диапазона **D3:D11**.
- По аналогии вычислить **итоговые суммы** в ячейках **E12** и **F12**.

1.9. Оформить внешний вид таблицы рабочего листа.

Действия:

- Последовательно выделять компоненты таблицы и использовать параметры форматирования из группы команд **Формат**:
 - для шрифта введенного текста **Главная ► Формат ► Формат ячеек ► Шрифт**;
 - для обрамления ячеек таблицы **Главная ► Формат ► Формат ячеек ► Граница**;
 - для заливки ячеек таблицы **Главная ► Формат ► Формат ячеек ► Заливка**.

или воспользоваться кнопками, вынесенными на вкладки



1.10 Сохранить файл в личной папке с именем "Фамилия студента".

	A	B	C	D	E	F	G
1	Задание № 1. Первые шаги по освоению Excel						
2	Форматы данных Excel	Представление данных в различных форматах Excel		Ряд произвольных чисел ≤15,3	Случайный ряд действительных чисел в интервале [3, 15]	Упорядоченный ряд чисел в интервале [3,15] с шагом 1,5	Рабочие дни с 1.03.11 по 15.03.11
3	Общий	15,3	15,3	2,30	3,70	3,00	01.03.2011
4	Числовой	15,3	15,30	4,56	12,64	4,50	02.03.2011
5	Денежный	15,3	15,30p	13,71	5,53	6,00	03.03.2011
6	Финансовый	15,3	\$ 15,30	11,56	10,89	7,50	04.03.2011
7	Дата	15,3	15.01.00	6,17	9,55	9,00	07.03.2011
8	Процентный	15,3	1530%	9,12	8,37	10,50	08.03.2011
9	Дробный	15,3	15 3/10	8,02	4,66	12,00	09.03.2011
10	Экспоненциальный	15,3	1,5E+01	14,91	14,80	13,50	10.03.2011
11	Текстовый	15,3	15,3	15,30	13,63	15,00	11.03.2011
12	Итого:			85,65	83,75	81,00	14.03.2011
13							15.03.2011

Рис. 2. 8 Образец таблицы по заданию №1 для оформления в Excel

Приложение 5

Лабораторная работа 3

КонсультантПлюс

1. Найти Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Найти все части Налогового кодекса Российской Федерации, используя команду *Кодексы* на панели инструментов. Выполните это же задание, используя *Карточку поиска*.
3. Найти Федеральный закон РФ «О страховых пенсиях», используя поля *Вид документа* и *Название документа*.
4. Найти постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации». Определите в каких редакциях действует этот документ.
5. Используя расширенный поиск, найти документы, принятые в 2007 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречаются словосочетания *информационная безопасность* или *защита информации* (в различных падежах).
6. Предприниматель осуществлял реализацию сотовых телефонов без знаков соответствия на самих телефонах и без указания в прилагаемой к ним технической документации сведений о сертификации. Используя расширенный поиск по тексту документа, найти решение арбитражного суда по данному вопросу.
7. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Используя расширенный поиск по тексту документа найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования. Как изменялась величина данного штрафа начиная с 2010 года?
8. Используя расширенный поиск, найти документы, не утратившие силу к настоящему времени, в которых говорится о приобретении акций или о приобретении облигаций.
9. Используя поле *Тематика*, построить список документов об избирательной системе РФ.
10. Используя *Правовой навигатор*, найти документы, регулирующие вопросы защиты персональных данных. Уточнить полученный список, выделив из всех документов только законы.
11. Сформировать список документов, поступивших в информационный банк с последним пополнением (необходимо подключить все разделы), и занести этот список в папку с именем Задача 1.

12. Сформировать список документов, содержащий постановления Правительства РФ за 2001 и 2004 гг.

13. Создать подборку действующих документов, связанных с вопросами возмещения морального вреда (используется раздел ВерсияПроф). Занести их в папку Моральный вред.

14. Какими документами в настоящее время регулируются вопросы, связанные с порядком ведения трудовых книжек, их хранения, изготовления и учета? Найденные нормативно-правовые документы сохранить в папку Трудовая книжка.

15. Найти Постановление Правительства РФ «Об утверждении устава Федерального фонда обязательного медицинского страхования» и занести его в папку Страховая медицина. Затем найти документы, принятые Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, и занести их в эту же папку. После проделанного найти документы Федерального фонда обязательного страхования, утратившие силу, и занести в папку Утратившие силу. Произвести вычитание списков (из папки Страховая медицина вычесть папку Утратившие силу). Результат выполненной операции сохранить в папке Разность.

16. Найти закон «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации», затем найти в нем понятие Национальный фильм. Поставить закладку.

17. Сформировать список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине, и сохранить список названий данных документов и источников публикации в файле в произвольном формате.

18. Найдите минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации в 2010 г. Найденный фрагмент, а также реквизиты н.п.а, его содержащего, скопируйте в текстовый документ и сохраните в виде файла в произвольном формате.

19. Найти определения следующих понятий: вынужденный переселенец, валютные ценности, дознание. Найденные определения и реквизиты законов, их содержащих, скопировать в текстовый редактор MicrosoftWord таким образом, чтобы получился единый документ, и сохранить его в файле.

20. Найти текст Присяги сотрудника органов внутренних дел РФ и сохранить его в текстовом редакторе в произвольном формате.

Лабораторная работа 4

Гарант

РАЗДЕЛ СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Найдите бизнес-справку Вступление в силу и опубликование правовых актов, подготовленную экспертами компании «Гарант», и ответьте на вопрос: какие средства массовой информации являются официальными источниками опубликования приказов Федерального казначейства? В найденной тематической подборке установите закладку под именем *Задача 1. Казначейство* и сохраните ее в папку Занятие 1.

2. Какова была величина минимального размера оплаты труда (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в январе 2022 г.? В бизнес-справке, подготовленной экспертами компании «Гарант», установите закладку под именем *Задача 2. МРОТ*.

3. Найдите курс доллара США и евро на 20 июля 2022 г.

4. В памятке *Если вас задержала полиция*, подготовленной экспертами компании «Гарант», найдите информацию, в каких случаях сотрудник полиции вправе проверить ваш паспорт. Укажите количество пунктов в описании: Установите закладку под именем *Задача 4. Проверка паспорта*.

БАЗОВЫЙ ПОИСК, ИЗБРАННОЕ

5. Найдите Федеральный закон об ОСАГО. Установите на нем закладку под именем *Задача 5. ОСАГО*. Укажите точное название и номер закона.

6. Напишите название статьи 88 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: Установите на ней закладку под именем *Задача 6. Ст. 88 ГПК*.

7. Какой документ утверждает форму налоговой декларации по НДФЛ (форма 3-НДФЛ)? Установите на нем закладку под именем *Задача 7. 3-НДФЛ*.

8. Найдите документ, утверждающий форму трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Поставьте на нем закладку под именем *Задача 8. Договор с руководителем*. Укажите номер и дату принятия документа:

9. В каком журнале (укажите название, год и номер) напечатана статья Е.И. Алексеевской «Компенсация или профанация»?

10. Какие документы необходимы для регистрации банка? Установите на соответствующей статье закладку под именем *Задача 10. Документы для банка*. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация.

11. Найдите размер штрафа за фиктивную регистрацию граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства. Установите на соответствующей статье закладку под именем *Задача 11. Фиктивная регистрация*. Укажите нормативный акт и статью, где указана эта информация:

12. В каких случаях право гражданина РФ на выезд из страны может быть ограничено и какими документами оно устанавливается? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем *Задача 12. Ограничение права выезда*. Укажите реквизиты основных документов по вопросу.

13. Каковы бюджетные полномочия у получателя бюджетных средств? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем *Задача 13. Бюджетные полномочия*. Укажите реквизиты документа и номер статьи, их определяющие

14. На какой срок по общему правилу действует исключительное право на товарный знак и можно ли его продлевать? Установите на соответствующей статье найденного документа закладку под именем *Задача 14. Товарный знак*. Укажите реквизиты документа, определяющего это правило.

15. Каковы основания заключения государственного или муниципального контракта? Установите на соответствующей статье ГК РФ закладку под именем *Задача 15. Госконтракт*. Укажите статью, где указана эта информация:

16. Поставьте на контроль Налоговый кодекс РФ и любой важный для вас документ. Сколько документов в папке Документы на контроле?

Оценочные материалы к зачёту

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест из 20 вопросов, правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 2 балла.

Компетенция: ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знание: Знать принципы работы современных информационных технологий и правила использования их для решения задач профессиональной деятельности

1. Аппаратное обеспечение информатики
2. Вычислительная подсистема ПК
3. Вычислительные сети
4. Дисковая подсистема ПК
5. Инженерно-технические средства защиты информации
6. Информационный менеджмент
7. Методология построения компьютерных сетей
8. Модель сети Интернет
9. Прикладное программное обеспечение
10. Программное обеспечение информатики
11. Системное программное обеспечение
12. Справочно-правовые системы
13. Цели и задачи информатики как науки

Компетенция: ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Знание: Знать источники, в том числе правовые базы данных, содержащие юридически значимую информацию

14. Авторское право и лицензирование программного обеспечения
15. Информация, понятие, методы измерения
16. Основы криптологии, электронно-цифровая подпись

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Правильное выполнение задания.

Компетенция: ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Умение: Уметь использовать современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности

Задача № 1. Анализировать информацию с использованием средств справочно-правовых системах "Гарант" и "КонсультантПлюс"

Задача № 2. Искать и подбирать необходимые документы в справочно-правовых системах "Гарант" и "КонсультантПлюс"

Задача № 3. Использовать возможности работы с большими документами в MS Word для ускорения работы при оформлении печатных документов

Задача № 4. Обрабатывать данные в MS Excel при проведении серийных вычислений

Задача № 5. Создавать диаграммы в MS Excel, наглядно иллюстрирующие данные

Задача № 6. Создать презентации в MS Power Point для демонстрации наглядных материалов при выступлениях

Задача № 7. Сформировать серийный документ в MS Word используя механизм рассылок

Компетенция: ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Умение: Уметь решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности
Задача № 8. Подбирать и оформлять информацию из сети Интернет

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Правильное выполнение задания.

Компетенция: ОПК-10 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Навык: Владеть навыком использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Задание № 1. Ответить на вопросы, подбрав документы в справочно-правовых системах "КонсультантПлюс" или "Гарант"

Задание № 2. Подготовить и оформить документ в MS Word, используя различные приемы форматирования и работы с таблицами

Задание № 3. Подготовить презентацию в MS Power Point для выступления на заданную тему

Задание № 4. Провести анализ информации, используя возможности справочно-правовых систем "КонсультантПлюс" или "Гарант"

Задание № 5. Провести расчеты в MS Excel на основе предоставленных данных и построить диаграммы, иллюстрирующие полученные результаты

Компетенция: ОПК-9 Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

Навык: Владеть навыками получения юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий

Задание № 6. Подбирать информацию в сети Интернет на заданную тему

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Система критериев оценки определяет оценку успеваемости по каждому заданию (вопросу) экзаменационного билета или заданию для зачета с использованием интервальной шкалы баллов, применяемой в привязке к рейтинговой 100-балльной системе.

ОЦЕНКА ОТВЕТА НА ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ:

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается глубиной и полнотой, свободным владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины. Отражает знание не только основной, но и дополнительной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается полнотой, владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины, но в ответе могут присутствовать неточности. Отражает знание основной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно, но недостаточно аргументирован.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: В ответе отражено знание понятийно-категориального (терминологического) аппарата изучаемой дисциплины, но присутствуют отдельные ошибки и неточности. Ответ характеризуется недостаточным знанием рекомендованной литературы. Примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, тривиальны, либо отсутствуют. Ответ неполный, носит фрагментарный, непоследовательный характер.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ характеризуется незнанием, либо фрагментарным представлением о понятийно-категориальном аппарате дисциплины, содержит множество ошибок. Примеры и иллюстрации отсутствуют. Ответ логически непоследователен.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ В ФОРМЕ CASE-STUDY (СИТУАЦИИ)

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Четкая формулировка проблемы. Полное и соответствующее ситуации решение, основанное на знании правовых норм и технологий (опыте), применяемых в реальных организациях (известных компаниях). Предполагаемые действия описаны логично и последовательно. Даны дополнительные авторские комментарии и предложения к решению ситуации.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Понимание сути проблемы, но ее формулирование затруднено. Решение соответствует ситуации, отражает знание правовых норм и опыт работы других организаций при решении подобных ситуаций. Логика и последовательность действий не нарушены.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Проблема не сформулирована. Приведен набор действий, потенциально способствующих улучшению ситуации и решению проблемы.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Предложенный перечень мероприятий не соответствует ситуации.

ОЦЕНКА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении

следующих условий: Полное верное решение - оценивается в n баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Верное решение; имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение – оценивается в диапазоне от $0,76*n$ баллов до $0,9*n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение в целом верное; однако оно содержит ряд ошибок, либо не учитывает отдельных случаев, но может стать правильным после некоторых исправлений или дополнений – оценивается в диапазоне от $0,61*n$ баллов до $0,75*n$ баллов (n – максимальное количество баллов за решение задачи в структуре экзаменационного билета/задания).

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Решение неверное; изначально выбран неверный ход решения, или решение отсутствует – оценивается в 0 баллов.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Подсчитывается доля набранных баллов в максимальной сумме баллов за все задания теста:

- Каждый правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный, множественный, открытый) оценивается в m баллов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый частично правильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, множественный, открытый) оценивается в $m/2$ баллов независимо от соотношения правильно/неправильно выбранных вариантов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый неправильный ответ на тестовый вопрос (тип выборочный, одинарный) оценивается в 0 баллов.

Оценка «отлично»/ «зачтено» (91-100 баллов) выставляется, если доля набранных баллов составляет 91-100%.

Оценка «хорошо»/ «зачтено» (76-90 баллов), если доля набранных баллов составляет 76-90%.

Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» (61-75 баллов), если доля набранных баллов составляет 61-75%.

Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» (0-60 баллов), если доля набранных баллов составляет не более 60%.