



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Контакт. тел: 8-906-450-00-59; 8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «01» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»

Мурадалиева А.В.

«01» июля 2026 г.

Приказ №26/01-у от 01.07.2026 г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА»**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация «Специалист по судебному администрированию»
Форма обучения - очная**

**Нормативный срок обучения
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев**

Махачкала 2026 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036090CF0071B47C89474AC4937AEAB68F
Владелец: Мурадалиева Альфия Велибеовна
Действителен: с 22.06.2026 до 22.09.2027

I Паспорт комплекта фондов оценочных средств дисциплины

ЕН.01 «Информатика»

1. Область применения

Комплект **оценочных средств** (КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины «Информатика» программы подготовки специалистов среднего специального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование.

2. Объекты оценивания – результаты освоения

Комплект КОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины ЕН.01 «Информатика»:

уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ.

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины «Информатика» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение практических работ,*
- *практическая подготовка,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Занятия в форме практической подготовки обеспечивают сформированность профессиональных умений, предусмотренные рабочей программой дисциплины, а именно работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

Список практических работ:

Практическая работа №1 Тема 1.2. Технические средства обработки информации.

Практическая работа №2 Тема 1.3. Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности.

Практическая работа №3 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Практическая работа №4 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Практическая работа №5 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Практическая работа №6 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Практическая работа №7 Тема 2.2. Тема 3.1. Локальные, глобальные и отраслевые сети.

Практическая работа №8 Тема 2.2. Тема 3.1. Локальные, глобальные и отраслевые сети.

Список занятий, проводимых в форме практической подготовки:

Практическая подготовка №1 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word). Тема 2.1.

Практическая подготовка №2 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Практическая подготовка №3 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Практическая подготовка №4 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Практическая подготовка №5 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Практическая подготовка №6 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Практическая подготовка №7 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Практическая подготовка №8 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Практическая подготовка №9 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Практическая подготовка №10 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Практическая подготовка №11 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Практическая подготовка №12 Тема 4.1. Автоматические информационные системы

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление студентами практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка студентов по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы;
- работа со справочной литературой и нормативными материалами;
- самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе;
- составление схем, таблиц, диаграмм.

Спецификации контрольных работ приведены ниже в данном КОС.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Стабильная успеваемость в процессе освоения образовательной программы. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирование методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с целями и задачами. Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в процессе обучения. Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины.	Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации с помощью современных информационных технологий. Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владение методами поиска необходимой информации для решения профессиональных задач с использованием современных информационных технологий	Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. Положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы.	Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы. Экспертное оценивание выполненных тестовых заданий
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Правильная организация рабочего места в соответствии с ТБ. Соблюдение гигиенических требований при использовании средств ИКТ	Наблюдение за выполнением практических работ. Проведение устной беседы.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет	Эффективность поиска необходимой информации для судебного делопроизводства. Способность самостоятельно обрабатывать информацию, структурировать её и	Экспертное оценивание выполнения практических занятий

	размещать на сайтах судов в сети «Интернет». Правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов.	
--	--	--

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информатика» – дифференцированный зачет, спецификация которого содержится в данном КОС.

4. Система оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической работы;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Каждый вид работы оценивается по 5-ти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

II Текущий контроль и оценка результатов обучения по дисциплине ЕН.01 «Информатика»

Спецификация проверочных работ

1. Назначение проверочных работ – оценить уровень подготовки студентов по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» с целью текущей проверки знаний и умений.

2. Содержание проверочных работ определяется в соответствии с рабочей программой «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности» и её содержанием.

3. Принципы отбора содержания проверочной работы: ориентация на требования к результатам освоения данной дисциплины, представленным в рабочей программе.

4. Структура проверочной работы

4.1 Проверочные работы проводятся в форме тестирования

5. Система оценивания проверочной работы.

Тест оценивается по 5-ти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Варианты заданий для практических занятий, занятий в форме практической подготовки, самостоятельные и контрольные работы

Комплект заданий для практических работ

Практическая работа №1 Тема 1.2. Технические средства обработки информации.

Выполнить задание «Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных машин» из учебника Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-469424?tab=task#page/103>

Практическая работа №2 Тема 1.3. Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности.

Выполнить задание «Программное обеспечение ЭВМ» из учебника Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-469424?tab=task#page/143>

Практическая работа №3,4 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Выполнение практических работ «Глава 19. Приложения пакета Microsoft Office: текстовый процессор Word»

Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-matematika-489615#page/372>

Практическая работа №5,6 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Выполнение практических работ «Глава 20. Приложения пакета Microsoft Office: табличный процессор Excel»

Информатика и математика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева, М. А. Зайцев; под редакцией А. М. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-matematika-489615#page/402>

Практическая работа №7 Тема 2.2. Тема 3.1. Локальные, глобальные и отраслевые сети.

Работа с сетевыми программами. Роль сети Интернет как средства распространения информации.

Практическая работа №8 Тема 2.2. Тема 3.1. Локальные, глобальные и отраслевые сети.

Работа с электронной почтой.

Практическая подготовка №1 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Составление договоров и заявлений в текстовом редакторе MS Word.

Практическая подготовка №2 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Составление автозаполняемых документов в текстовом редакторе MS Word.

Практическая подготовка №3 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Составление таблиц по данным Росстата

Практическая подготовка №4 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Анализ данных в таблицах Росстата

Практическая подготовка №5 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Составление сводных таблиц по данным Росстата.

Практическая подготовка №6 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Создание БД: выбор формы, типа данных, заполнение, редактирование.

Практическая подготовка №7 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Создание многотабличной БД.

Практическая подготовка №8 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Сортировка, выборка, работа с формулами

Практическая подготовка №9 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Задания

1) Запуск КонсультантПлюс.
2) Найти Федеральный закон «О защите персональных данных». Откройте разделы, связанные с выбранным кодексом:

1. Дополнительная информация к документу;
2. Обзор изменений документа;
3. Сравнить с предыдущей редакцией.

Создайте текстовый документ, где ответить на вопросы:

1. Основные понятия ФЗ.
2. Категории персональных данных.
3. Условия обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации.
4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
5. Защита персональных данных (Ответственность за нарушение требований Федерального закона, уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных).

3) Поиск документов с помощью «Карточки поиска».

Поиск по полям карточки может осуществляться по различным информационным банкам документов. При поиске по разделу «Законодательство» поиск проводится по всем разделам. Поэтому в большинстве случаев поиск можно проводить с указанием раздела «Законодательство». Карточки поиска с указанием иных разделов используются, если надо воспользоваться специальным полем, например, полем «Автор».

Используя «Карточку поиска» найдите постановление Правительства РФ «О трудовых книжках», для чего:

- в поле *Принявший орган* щелчком левой клавиши мыши откройте окно фильтра по данному полю;
- укажите «Правительство РФ», используя поле поиска и ниспадающий справочник;
- в поле *Название документа*, аналогично укажите «Трудовая книжка»;
- получите список документов, соответствующих заданным полям, для чего нажмите кнопку ;
- копию экрана со списком найденных документов занесите в текстовый документ;
- в полученном списке найдите искомый документ, откройте его и прочитайте

Примечания:

1. При поиске *Принявший орган* можно использовать как полные, так сокращенные названия.
2. Если набрано значение, которого нет в словаре, оно в строке поиска изменит цвет на красный.
3. Для удаления отдельного символа следует использовать клавишу Backspace, а для очистки поля — кнопку .

4) Использование «Карточки поиска» для поиска документов по неточным данным

1. Вернитесь на первую (стартовую) страницу системы и откройте *Карточку поиска*.
 2. Найдите письмо Министерства образования и науки РФ по вопросу правописания букв «у» и «ё» в официальных документах, вышедшее осенью 2012 г., для чего:
 - в поле *Текст документа* введите: *Правописание е и ё*;
 - в поле *Дата* задайте диапазон: с 01.09.2020 по 30.11.2020, используя окно *Поиск по полю ДАТА*, открывающееся по щелчку левой клавиши мыши на поле *Дата*;
 - получите список документов, соответствующих заданным полям, нажав кнопку .
- копию экрана со списком найденных документов занесите в текстовый документ;
 - в полученном списке найдите искомый документ, откройте его и прочитайте.

Практическая подготовка №10 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Работа с текстом документа

Практическая подготовка №11 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Перенос документа или его части в текстовый редактор

Практическая подготовка №12 Тема 4.1. Автоматические информационные системы

Знакомство с интерфейсом ГАС РФ «Правосудие»

Поиск информации на сайте ГАС РФ «Правосудие»

Комплект заданий для проведения тестирования

Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Тест: Текстовые процессоры из учебника Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-469424#page/178>

Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Тест: Электронные таблицы из учебника Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-469424#page/208>

Тема 2.4. Системы управления базами данных СУБД.

Тест: Системы управления базами данных из учебника Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-469424#page/226>

Тема 3.1. Применение профессионально ориентированного программного и технического обеспечения.

Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/quiz/run-test/5DFC7ABD-ADFA-4AA9-A9BC-01166D440866/396BAF8B-D19D-4400-B43A-CE567EB1B568>

Комплект заданий для занятий для самостоятельных работ

Самостоятельная работа №1 Тема 1.1. Автоматизированная обработка информации.

Работа с учебной, специальной литературой, электронными ресурсами по вопросу: «Основные этапы государственной политики в информационной сфере».

Составление сравнительной таблицы «Информация: индивидуальная, правовая и официально-правовая».

Самостоятельная работа №2 Тема 1.3. Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности.

Изучение возможностей различных архиваторов, выявление преимуществ и недостатков при использовании различными пользователями.

Изучение различных программ-утилит и возможности их применения в своей деятельности.

Самостоятельная работа №3 Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации (MS Word).

Изучение возможностей текстового редактора по печати и оформлению текстового документа.

Возможности работы с многоколоночным текстом.

Возможности работы с многостраничными документами.

Самостоятельная работа №4 Тема 2.2. Технология обработки числовой информации (MS Excel).

Изучение возможностей табличного процессора для хранения и обработки информации.

Использование возможностей оформления таблиц.
Использование стандартных функций при расчетах.
Использование диаграмм и графиков.

Самостоятельная работа №5 Тема 2.3. Системы управления базами данных СУБД.

Изучение возможностей СУБД для хранения и обработки информации.
Использование возможностей создания различных объектов БД: таблиц, форм, запросов, отчетов.

Проектирование базы данных, определение структуры таблиц, типов данных и организация связей между таблицами.

Самостоятельная работа №6 Тема 2.4. Информационно-поисковые системы.

Изучение возможностей ИППС по поиску в системе нужного документа или нужной информации. Поиск по реквизитам.

Самостоятельная работа №7 Тема 3.1. Локальные, глобальные и отраслевые сети.

Работа с учебной, специальной литературой, электронными ресурсами по вопросу: «Глобальные сети, их возможности».

Самостоятельная работа №8 Тема 4.1. Автоматические информационные системы.

Изучение возможностей ГАС РФ «Правосудие» по поиску в системе нужного документа или нужной информации.

III Промежуточная аттестация по дисциплине «Информатика»

1. Назначение дифференцированного зачета – оценить уровень подготовки студентов по дисциплине с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению профессиональных компетенций по специальности.

2. Содержание дифференцированного зачета определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины «Информатика».

3. Структура дифференцированного зачета

3.1. Дифференцированный зачет проводится по билетам. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса.

**Вопросы к дифференцированному зачету
по дисциплине «Информатика»**

1. Информация: понятие, подходы к определению. Измерение информации.
2. Компьютер. Основные устройств компьютера, назначение, характеристики
3. Файловая система. Основные объекты и структура файловой системы
4. Операционная система, виды, функции, состав.
5. Особенности операционной системы Windows. Объекты операционной системы Windows.
6. Методы защиты информации.
7. Аппаратное обеспечение компьютера: понятие. Общая схема компьютера.
8. Память, её виды, функции и характеристики.
9. Основные характеристики ПК: перечислить, охарактеризовать.
10. Внешние устройства ПК: перечислить, охарактеризовать.
11. Устройства вывода информации: перечислить, охарактеризовать.
12. Устройства ввода информации: перечислить, охарактеризовать.
13. Устройства хранения информации: перечислить, охарактеризовать.
14. Программное обеспечение: понятие, виды. Охарактеризовать базовое ПО.
15. Охарактеризовать прикладное программное обеспечение.
16. Локальная сеть: понятие, виды, функции.
17. Понятие защиты информации. Методы защиты информации от сбоев оборудования.
18. Защита информации от несанкционированного доступа.
19. Классификация методов защиты информации в компьютерных сетях.
20. Компьютерный вирус: понятие. Методы защиты от вирусов.
21. Компьютерный вирус: понятие. Классификация вредоносных программ.
22. Система обработки числовых данных: понятие, виды, пример.
23. Перечислите основные понятия баз данных
24. База данных: понятие. СУБД: понятие, виды, пример.
25. Для чего предназначены формы в MS Access?
26. Для чего предназначены запросы в MS Access?
27. Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики: перечислить, охарактеризовать один вид на выбор.
28. Интернет технологии: понятие, история возникновения.
29. Microsoft Word. Основные возможности программы. Вид окна, меню. Элементы текстового документа. Основные операции с текстом (выделение, удаление, перемещение, копирование).
30. Microsoft Word. Форматирование текста (символов и абзацев), страниц.

31. Способы создания таблиц в Word. Редактирование и форматирование таблиц.
32. Оформление страницы документа (разметка страницы, вставка номеров страниц и сносок, разрыв страницы).
33. Microsoft Excel. Основные манипуляции с таблицами: выделение фрагментов, вставка и удаление, очистка, перемещение и копирование.
34. Автозаполнение. Абсолютные и относительные ссылки.
35. Microsoft Excel. Формулы, функции, мастер функций. Категории функций (математические, статистические, логические и др.). Примеры функций.
36. Microsoft Excel Форматирование таблицы. Графические возможности. Мастер диаграмм.
37. Правила построения формул в MS Excel.
38. Что можно записать в ячейку таблицы MS Excel.
39. Приемы работы с электронной почтой.
40. Поиск информации в сети Интернет. Сервисы сети интернет.
41. Охарактеризуйте основные способы организации хранения и поиска документов.
42. Раскройте суть и назначение информационно-поисковой системы (ИПС).
43. Охарактеризуйте основные структурные компоненты известной вам справочно-правовой системы.
44. Каков в России правовой статус автоматизированных и информационных систем?
45. Какова процедура включения в СПС документов? Каков юридический статус этих документов?
46. Опишите виды поиска, существующие в справочных правовых системах.