

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

протокол № ___ от «___» _____ 20 ___ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

40.03.01 – «Юриспруденция»

Профиль подготовки «Государственно-правовой профиль»

Квалификация:
Бакалавр

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине используется в целях нормирования процедуры оценивания качества подготовки и осуществляет установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы дисциплины. Предметом оценивания являются знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций у обучающихся. Процедуры оценивания применяются в процессе обучения на каждом этапе формирования компетенций посредством определения для отдельных составных частей дисциплины методов контроля – оценочных средств. Основным механизмом оценки качества подготовки и формой контроля учебной работы студентов являются текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

1.1. Цель и задачи текущего контроля студентов по дисциплине

Цель текущего контроля – систематическая проверка степени освоения программы дисциплины **Информационные технологии в юридической деятельности** уровня достижения планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, в ходе ее изучения при проведении занятий, предусмотренных учебным планом. Задачи текущего контроля:

1. обнаружение и устранение пробелов в освоении учебной дисциплины;
2. своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения;
3. определение индивидуального учебного рейтинга студентов;
4. подготовка к промежуточной аттестации.

В течение семестра при изучении дисциплины реализуется традиционная система поэтапного оценивания уровня освоения. За каждый вид учебных действий студенты получают оценку.

1.2. Цель и задачи промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

Цель промежуточной аттестации – проверка степени усвоения студентами учебного материала, уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций на момент завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Задачи промежуточной аттестации:

1. определение уровня освоения учебной дисциплины;
2. определение уровня достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций;
3. соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения образовательной программы в рамках изученной дисциплины.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Таблица 1.

| № п/п | Контролируемые темы дисциплины | Код формируемой компетенции | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|-------|--|-----------------------------|--|--|
| 1. | Информационные ресурсы и сервисы | УК-1, ОПК-8 | УК-1.1. Знать основные понятия, методы и приемы информатики, компьютерных технологий. УК-1.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения; создавать базы данных; использовать ресурсы Интернет. УК-1.3. Владеть основными методами работы на персональном компьютере с прикладными программными средствами. | Устный опрос Проверка файлов общих и индивидуальных заданий, устный опрос, оперативное исправление ошибок |
| 2. | Информационный анализ процессов и явлений предметной области | УК-1, ОПК-8 | УК-1.1. Знать основные понятия, методы и приемы информатики, компьютерных технологий. УК-1.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения; создавать базы данных; использовать ресурсы Интернет. УК-1.3. Владеть основными методами работы на персональном компьютере с прикладными программными средствами. ОПК-8.1. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики. ОПК-8.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения. ОПК-8.3. Владеть навыками профессиональной работы в современных программных продуктах и сервисах. | Устный опрос Проверка файлов общих и индивидуальных заданий, устный опрос, оперативное исправление ошибок |
| 3. | Базы данных - | УК-1, ОПК-8 | УК-1.1. Знать основные понятия, | Устный опрос |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|-------------|---|--|
| | проектирование и использование | | <p>методы и приемы информатики, компьютерных технологий.</p> <p>УК-1.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения; создавать базы данных; использовать ресурсы Интернет.</p> <p>УК-1.3. Владеть основными методами работы на персональном компьютере с прикладными программными средствами.</p> <p>ОПК-8.1. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики.</p> <p>ОПК-8.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения.</p> <p>ОПК-8.3. Владеть навыками профессиональной работы в современных программных продуктах и сервисах.</p> | Проверка файлов общих и индивидуальных заданий, устный опрос, оперативное исправление ошибок |
| 4. | Автоматизация действий в приложениях | УК-1, ОПК-8 | <p>УК-1.1. Знать основные понятия, методы и приемы информатики, компьютерных технологий.</p> <p>УК-1.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения; создавать базы данных; использовать ресурсы Интернет.</p> <p>УК-1.3. Владеть основными методами работы на персональном компьютере с прикладными программными средствами.</p> <p>ОПК-8.1. Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики.</p> <p>ОПК-8.2. Уметь использовать в профессиональной деятельности возможности вычислительной техники и программного обеспечения.</p> <p>ОПК-8.3. Владеть навыками профессиональной работы в современ-</p> | Проверка индивидуальных заданий, демонстрация макросов |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | менных программных продуктах и сервисах. | |
| Результат достижения планируемых результатов изучения дисциплины | | | Экзамен | |

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

3.1. Критерии оценивания (текущий контроль)

1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практического задания, в логической последовательности излагает материал; смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы;
2. Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, смог ответить почти полностью на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы;
3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал; однако, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы;
4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по теме практического задания, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

3.2. Критерии оценивания (экзамен)

Знания, умения, навыки и компетенции студентов оцениваются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (Таблица 2.).

Таблица 2.

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------|---|
| Отлично | Студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (классическая литература, учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой, приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы, свободно справляется с задачами и практическими заданиями; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно выстраивает свой ответ. |
| Хорошо | Студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками в |

| | |
|---------------------|--|
| | выполнении практических заданий и решении задач, испытывает незначительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала. |
| Удовлетворительно | Студент усвоил только основной программный материал, но не знает его отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает затруднения при самостоятельном обобщении программного материала. |
| Неудовлетворительно | Студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала. |

4. Типовые контрольные задания (тесты, в том числе для проверки остаточных знаний студентов, рефераты, курсовые работы, кейсы и др.) и методические материалы, процедуры оценивания знаний, умений и навыков

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Дискуссионные столы и кейс-задачи в программе не предусмотрены. Текущий контроль осуществляется по результатам выполнения заданий самостоятельной работы.

ПАСПОРТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Общее количество тестовых заданий в базе – 30.
2. Ограничение времени выполнения теста (в минутах) – одна попытка, 60 минут.
3. Автоматическое перемешивание вопросов в тесте: - да (нет).
4. Случайный порядок ответов в тестовом задании: - да (нет).
5. Критерии оценки результатов тестирования:
 - Неудовлетворительно – 0 –55% правильных ответов.
 - Удовлетворительно -55 – 75% правильных ответов.
 - Хорошо – 75 -90% правильных ответов
 - Отлично – 90% и более правильных ответов

Пример тестовых заданий для текущего контроля представлен ниже:

Примеры тестовых заданий по разделу MS Word (для версии 2010)

1. Каким образом можно вызвать окно, в котором можно задать обрамление текста?
 - a. Вызвать команду Меню-> Формат-> Границы и заливка.
 - b. Нажать кнопку «Нижняя граница» на панели «Главная».
 - c. Выполнить команду «Меню-> Формат-> Рамка».
2. Какое действие необходимо выполнить для того, чтобы создать резюме?
 - a. Выполнить команду Сервис-> Параметры Word.
 - b. Выполнить команду Файл-> Создать.
 - c. Выполнить команду Файл-> Сведения.

3. В каком пункте главного меню находится команда "Другие колонки"?
 - a. Формат.
 - b. Вид.
 - c. Вставка.
 - d. Файл.
4. Каким образом можно вызывать инструмент, осуществляющий автозамену (выберите несколько правильных вариантов)?
 - a. Выполнить команду из пункта меню «Сервис».
 - b. Выполнить команду из пункта меню «Вставка».
 - c. Вызвать окно «Параметры Word» и задать настройки в пункте «Сохранение».
 - d. Выполнить команду «Файл» -> «Параметры» -> «Правописание».
5. Каким образом можно преобразовать текст в нумерованный список (выберите несколько правильных ответов)?
 - a. Выделив текст и выполнив команду «Формат» -> «Список».
 - b. Нажав кнопку «Нумерация» на панели «Главная».
 - c. Выбрав пункт «Многоуровневый список».
 6. Какими способами можно защитить документ (выберите несколько правильных ответов)?
 - a. Выбрать соответствующий пункт в окне «Параметры Word».
 - b. Выбрать соответствующую кнопку из пункта «Сведения» меню «Файл».
 - c. Выбрать команду из пункта меню «Сервис».
 - d. Выбрать команду из пункта меню «Формат».

Примеры тестовых заданий по разделу MS Excel (для версии 2010)

1. Верно ли, что мастер функций находится на ленте "Формулы"?
 - a. Верно.
 - b. Не верно.
2. В какой вкладке окна «Параметры Excel» находится опция выбора стиля ссылок R1C1, аналогичного стилю A1?
 - a. Общие.
 - b. Язык.
 - c. Настройки.
 - d. Формулы.
 - e. Дополнительно.
3. На какой ленте (кроме меню) находится кнопка вызова мастера функций?
 - a. Рецензирование.
 - b. Главная.
 - c. Вид.
 - d. Формулы.
 - e. Данные.

Примеры тестовых заданий по разделу MS Access (для версии 2010)

1. В каком пункте меню находится окно "Схема данных"?
 - a. Правка.
 - b. Вид.
 - c. Сервис.
 - d. Вставка.
2. Какой тип фильтра нужно выбрать, чтобы отобразить в таблице базы данных группу записей (например, по должностям).
 - a. Фильтр.
 - b. Фильтр по выделенному.
 - c. Расширенный фильтр.
 - d. Расширенный фильтр.
3. Как называется набор условий, применяемых для отбора или сортировки данных
 - a. Таблица.

- b. Отчет.
- c. Запрос.
- d. Фильтр.
- 4. В каком режиме осуществляется просмотр и ввод данных в СУБД Access?
 - a. В режиме мастера.
 - b. В режиме конструктора.
 - c. В режиме таблицы.
- 5. Для создания отчета с выделением данных запроса или таблицы по категориям, необходимо:
 - a. Задать порядок сортировки данных.
 - b. Задать порядок отображения данных.
 - c. Задать порядок обработки данных.
 - d. Задать порядок группировки данных.
 - 6. Основным объектом базы данных является:
 - a. Форма.
 - b. Запрос.
 - c. Таблица.
 - d. Отчет.

Каким образом можно вызвать диалоговое окно настроек шрифта в новых версиях программы MS Word?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Выполнить соответствующую команду пункта меню "Формат"
- b. Выполнить команду из окна настроек параметров Word
- c. Выполнить соответствующую команду пункта меню "Формат страницы"
- d. Нажать на кнопку в соответствующей группе на панели "Главная"

В какой вкладке окна "Границы и заливка" находится опция, выбор которой позволяет задать границы для всего документа?

Выберите один ответ:

- a. Заливка
- b. Граница
- c. Страница

Где находятся инструменты выбора шрифтов для оформления набранного текста?

Выберите один или несколько ответов:

- a. В контекстном меню
- b. На ленте "Вид"
- c. На ленте "Главная"
- d. На ленте "Вставка"
- e. В диалоговом окне "Параметры Word"

Каким образом можно вызвать окно "Управление стилями"?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Выбрать соответствующие настройки на ленте "Вид"

- b. Выбрать соответствующую команду на ленте "Главная"
- c. Выбрать соответствующую команду в диалоговом окне "Параметры MS Word"
- d. Выбрать соответствующие настройки в пункте меню формат
- e. Выбрать соответствующие настройки на ленте "Рецензирование"

Каким образом можно изменить регистр текста?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Выделив текст и нажав комбинацию SHIFT+F3
- b. Выделив текст и нажав комбинацию CTRL+F3
- c. Задав соответствующий пункт в меню "Файл"
- d. Задав соответствующий пункт в меню "Формат"

В какой вкладке окна "Границы и заливка" можно задать настройки фона рамки и выбрать светлую сетку?

Выберите один ответ:

- a. Заливка
- b. Граница
- c. Страница

В каком окне находится вкладка "Отступы и интервалы"?

Выберите один ответ:

- a. Автозамена
- b. Шрифт
- c. Параметры Word
- d. Абзац

Как можно задать междустрочный интервал (выберите правильные из указанных способов)?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Задать настройки в окне "Абзац"
- b. Задать настройки в группе "Абзац" на ленте "Разметка страницы"
- c. Задать настройки в группе "Упорядочение" на ленте "Разметка страницы"
- d. Задать настройки в окне "Шрифт"
- e. Задать настройки в группе "Масштаб" на ленте "Вид"

Какими способами можно преобразовать текст в список?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Нажать соответствующую кнопку на панели "Главная" в группе "Шрифт"
- b. Выбрать пункт меню "Формат"
- c. Нажать соответствующую кнопку на панели "Главная" в группе "Абзац"
- d. Выбрать пункт меню "Файл"

- е. Нажать соответствующую кнопку на панели "Главная" в группе "Буфер обмена"

Для создания стиля символа в окне "Стили и форматирование" необходимо выбрать:

Выберите один ответ:

- а. Стилль знака
- б. Стилль абзаца
- в. Стилль буквы
- г. Стилль знака и абзаца

На какой ленте в новых версиях программы MS Word находится инструмент выбора типа колонок?

Выберите один ответ:

- а. Вид
- б. Разметка страницы (Макет)
- в. Файл
- г. Вставка

Какими способами можно задать настройки вида маркеров списка?

Выберите один ответ:

- а. Вызвать библиотеку маркеров, нажав на стрелку рядом с соответствующим списком на панели "Главная"
- б. Выполнить настройки в окне, открывшемся после выбора пункта "Сервис" из соответствующего пункта главного меню.
- в. Выбрать нужную команду в диалоговом окне "Параметры Word"
- г. Найти нужную команду в окне "Параметры Word"

На какой ленте находится кнопка выбора режима просмотра документа?

Выберите один ответ:

- а. Вид
- б. Главная
- в. Рецензирование
- г. Файл

Какими способами можно выбрать один из режимов просмотра документа, например, страничный?

Выберите один или несколько ответов:

- а. Выбрать пункт "Вид" главного меню
- б. Выбрать нужную опцию на панели "Разметка страницы"
- в. Выбрать нужную опцию в окне "Параметры Word"
- г. Выбрать нужную опцию на панели "Вид"

На какой ленте находится буфер обмена в новых версиях программы MS Word?

Выберите один ответ:

- a. Главная
- b. Разметка страницы
- c. Вид
- d. Файл

Где находится инструмент для осуществления разбивки текста на колонки?

Выберите один или несколько ответов:

- a. На панели инструментов "Главная"
- b. На панели инструментов "Разметка страницы"
- c. На панели инструментов "Конструктор"
- d. В пункте меню "Формат"

Каким образом можно добавить разрыв страницы?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Нажав соответствующую кнопку на панели "Разметка страницы"
- b. Установив нужные настройки в окне "Формат шрифта"
- c. Выбрав соответствующий пункт из подменю "Вставка" главного меню
- d. Установив нужные настройки в окне "Параметры Word"

Каким образом можно вызвать окно "Граница и заливка" для того, чтобы оформить текст в рамку?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Выбрать соответствующую команду из пункта меню "Вид"
- b. Выбрать соответствующую команду из пункта меню "Формат"
- c. Нажать кнопку "Границы страниц" на панели "Главная"
- d. Нажать кнопку "Подложка" на панели "Главная"

Какую вкладку нужно выбрать для того, чтобы можно было выбрать настройки для обрамления абзаца (взять фрагмент текста в рамку)?

Выберите один ответ:

- a. Граница
- b. Заливка
- c. Страница

На какой ленте находится инструмент задания расстановки переносов?

Выберите один ответ:

- a. Вид
- b. Разметка страницы
- c. Файл

Верно ли, что для добавления названия гипертекстового документа необходимо использовать тег <TITLE>?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Какой из указанных тегов предназначен для размещения основного документа в гипертекстовой странице?

Выберите один ответ:

- a. <BODY>
- b. <TABLE>
- c.
- d. <HEAD>
- e. <HTML>

Верно ли, что при работе в документе слияния можно было импортировать контакты из почтового клиента MS Outlook?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Верно ли, что для изменения типа числовых данных в ячейках в таблице MS Excel необходимо использовать диалоговое окно "Формат ячеек"?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Верно ли, что приведённая запись <A HREF> пример ссылки <A> является правильной?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Верно ли, что тег <P> определяет абзац текста?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Верно ли, что представленная запись является правильной , а в результате выполнения этой команды будет отображена картинка, выровненная по центру?

Выберите один ответ:

- Верно
- Неверно

Какой из указанных тегов определяет разрыв строки?

Выберите один ответ:

- a. <P>
- b.
- c.

- d. <I>
- e. <U>

В какой программе открываются html-документы в готовом для просмотра виде?

Выберите один ответ:

- a. Текстовый редактор
- b. Блокнот
- c. Электронные таблицы
- d. Браузер

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (экзамену)

1. Концепция информационного общества. Современные проблемы информатизации общества. Роль и место информационных технологий в информационном обществе. Информатизация как базовое понятие науки. Информационные системы и технологии в юридической деятельности. Этапы развития информационных технологий.
2. Интернет: история и время создания, назначение, владелец, основные характеристики. Элементы сети: узлы, линии связи, компьютеры, операционные системы сети Интернет.
3. Задача поиска информации в сети Интернет с помощью специализированных серверов: тематических каталогов или автоматических индексов. Интеллектуальные возможности современных поисковых систем. Построение запросов для точного поиска, поиска с расстоянием, поиска по адресам и ссылкам, поиска в заданных разделах документа, поиска по датам.
4. Принцип работы системы электронной почты. Основные функции почтовой программы. Формат адреса электронной почты. Протоколы передачи данных. Работа с почтовыми сообщениями. Рекомендации по ведению переписки. Правила этикета в сообщениях электронной почты. Списки рассылки.
5. Структура и основные элементы HTML-страниц. Линейная структура многостраничных HTML-документов. Нелинейная структура многостраничных HTML-документов. Язык гипертекстовой разметки HTML для форматирования текста, графики и других объектов с помощью специальных команд — тегов.
6. Виды гиперссылок: простая текстовая ссылка, графическая ссылка, графическая ссылка-карта, почтовая ссылка. Текстовое представление простейшей HTML-страницы. Основные теги.
7. HTML-редактор на базе текстового процессора Word. Основные объекты, доступные в HTML-редакторе на базе текстового процессора Word. Технология создания страницы в HTML-редакторе на базе текстового процессора Word. Технология организации гипертекстовых ссылок.
8. Правовые проблемы Интернета. Законодательство Российской Федерации о компьютерной информации. Интернет и защита авторского права. Вопросы использования торговых марок в Интернете. Правовые вопросы торговли и электронных денег в Интернете.

9. Защита информации в сети Интернет. Шифрование информации. Электронная подпись и сертификаты. Безопасность в Интернете.
10. Определение объекта и цели при решении задач многокритериального выбора. Понятие фактора. Количественные и качественные факторы. Выбор и правильное использование источников информации. Оцифровка значений факторов. Выбор шкалы оцифровки.
11. Нормализация значений факторов. Виды факторов: «Чем больше, тем лучше», «Чем больше, тем хуже». Коэффициенты значимости факторов. Нормализация коэффициентов. Вычисление взвешенной оценки. Анализ результатов.
12. Профессиональное оформление документов, применение стилей в текстовом редакторе и электронных таблицах. Стилевое оформление документа, создание и изменение стилей, обзор стандартных стилей. Вставка в текстовый документ оглавления, указателей, списка иллюстраций.
13. Вставка и применение текстовых и вычисляемых полей в электронные бланки, использование закладок и формул в текстовых документах.
14. Операции с графическими объектами в текстовом редакторе.
15. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, нумерация страниц, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
16. Особые элементы документа (невидимые символы, поля формы, вычисляемые поля, закладки, формулы и т.д.).
17. Размещение и использование данных разных типов в электронной таблице. Цели и средства форматирования элементов электронных таблиц. Создание и применение пользовательских форматов.
18. Использование последовательностей и автозаполнения в электронных таблицах. Создание и применение списков пользователя.
19. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в электронных таблицах. Категории функций, примеры применения стандартных функций. Правила форматирования числовых значений. Экспоненциальная форма числа.
20. Графическое представление табличных данных. Типы диаграмм. Понятия рядов данных и категорий значений. Совмещенные диаграммы. Элементы оформления диаграмм и их форматирование.
21. Сортировка данных в электронных таблицах. Использование списка пользователя для определения нестандартного порядка сортировки.
22. Работа с электронной таблицей как с базой данных. Фильтрация. Расширенный фильтр. Формирование итогов.
23. Использование логических функций и функций для работы с базой данных в электронных таблицах.
24. Создание пользовательских форматов чисел и дат. Создание и применение имен ячеек и примечаний.
25. Организация персонального и корпоративного информационного пространства. Обмен информацией между пользователями. Импорт и экспорт данных. Заметки.
26. Создание и изменение представлений элементов персонального информационного пространства. Список контактов. Создание и заполнение новых полей. Обмен контактами по сети.
27. Календарь. Встречи, повторяющиеся встречи, события. Организация и планирование коллективных встреч.
28. Дневник. Функции автоматического протоколирования действий на компьютере. Задачи. Отслеживание состояния задач. Присоединение к задачам файлов.
29. Создание и применение документов слияния.
30. Информация как ресурс. Понятие структурированных данных. Определение и назначение базы данных. Модели данных: иерархическая, сетевая, реляционная.
31. Разработка информационно-логической модели реляционной базы данных. Информационные объекты предметной области. Определение связей между информационными объектами. Три вида логической взаимосвязи информационных объектов: один к одному, один ко

многим, многие ко многим.

32. Организация данных в многотабличной базе данных Типы ключевых полей: простой ключ, составной ключ и внешний ключ.
33. Создание таблицы базы данных в режиме Конструктора. Изменение макета таблицы: добавление новых полей, задание типа данных, установка значений по умолчанию.
34. Понятие формы. Разработка сложной формы. Подчиненная форма. Режимы просмотра формы. Изменение элементов формы в режиме Конструктора. Разработка сложной формы. Вставка в форму диаграммы.
35. Конструктор запросов. Запрос на выборку с параметром. Условие отбора (выбор записей, удовлетворяющих критериям). Запросы на изменение (удаление, обновление, добавление записей). Перекрестный запрос. Вычисление статистических параметров.
36. Понятие отчета. Создание отчета с помощью Мастера. Автоотчеты. Способы создания отчетов. Стили отчета. Мастер почтовых наклеек. Использование вычисляемых полей в отчете. Выбор и корректировка макета отчета.

ГЛОССАРИЙ

1. **Аппаратное обеспечение информационных технологий** – состоит из трех компонентов: средства компьютерной техники, коммуникационной и организационной техники.
2. **Архив** – сжатый файл, состоящий из одного или нескольких файлов и метаданных. Создаются программами-архиваторами, например, WINRAR, WinZip, ARJ. Для получения таких файлов используются методы и алгоритмы сжатия информации, например, алгоритм Хаффмана.
3. **База данных** – информационная структура, содержащая взаимосвязанные данные о реальных объектах и хранящиеся во внешней памяти компьютера. Работа с базой данных осуществляется с помощью специально разработанного приложения – системой управления базами данных (СУБД).
4. **База знаний** – специальная база данных, разработанная для оперирования знаниями (метаданными). База знаний содержит структурированную информацию, покрывающую некоторую область знаний, для использования кибернетическим устройством или человеком с конкретной целью.
5. **График** – изображение в виде кривой изменения функции при изменении аргумента для математической, физической или другой зависимости.
6. **Диаграмма** – графическое представление данных, позволяющее оценить соотношение нескольких величин. Представляет собой символьное изображение информации, полученное с использованием различных инструментов визуализации, например, мастера диаграмм в Excel.
7. **Информатика** – область человеческой деятельности, связанная с процессами преобразования информации с помощью компьютеров и их взаимодействием со средой применения.
8. **Информационные системы** – совокупность технического, программного и организационного обеспечения, а также персонала, предназначенная для того, чтобы своевременно обеспечивать надлежащих людей надлежащей информацией.
9. **Информационные технологии** – процесс, использующий совокупность методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).
10. **Информационные технологии** – совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, передачу и отображение информации.
11. **Компьютерная технология** – информационная технология, использующая компьютеры и телекоммуникационные средства.

12. **Мастер диаграмм** – инструмент в офисных пакетах (например, MSOffice или Open Office), предназначенный для построения и редактирования диаграмм.
13. **Обработка информации** – получение одних информационных объектов из других информационных объектов путем выполнения некоторых алгоритмов.
14. **Презентация** – документ или пакет документов, предназначенный для представления аудитории какого-либо объекта, например, организации, проекта или продукта. Презентация предназначена для того, чтобы донести до аудитории информацию в удобной форме и повысить уровень наглядности. Презентации создаются с помощью прикладных программ, например, MS Power Point.
15. **Программы обработки текста** – прикладные программы, обеспечивающие возможность осуществления обработки текстовой информации: создания, редактирования и форматирования документов.
16. **Хранение информации** – один из основных типов информационных процессов, процесс, использующий совокупность методов и алгоритмов для записи полученных данных и результатов их обработки на носитель информации (бумажные и электронные). Сегодня хранение компьютерной (оцифрованной) информации осуществляется в виде последовательности двоичных символов, записанных в виде файла на внешнем носителе, например, на флэш-карте или внешнем жестком диске.
17. **Электронная почта** – технология обмена сообщениями между пользователями персональных компьютеров через локальную сеть или сеть Интернет.
18. **Электронные таблицы** – прикладные программы, позволяющие осуществлять обработку информации и представление ее табличном виде.
19. **Электронный адрес** – имя, однозначно определяющее почтовый ящик, куда направляется электронное сообщение. В сети Интернет принято обозначение формата имя_пользователя@доменное_имя.