

ПАСПОРТ

Фонда оценочных средств по дисциплине

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контролируемые разделы дисциплины	Контролируемые компетенции	Виды оценивания	Виды оценочных средств
Информационные технологии и их роль в современном обществе	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Офисные компьютерные технологии в юриспруденции	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Технологии применения статистических моделей в правовой деятельности	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Использование баз данных для организации хранения данных	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Использование ресурсов Интернет в юридической практике и науке	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию
Основы работы со справочными правовыми системами	ОК-10, ОК-12	Текущий контроль, самоконтроль, итоговый контроль	Вопросы к экзамену, задания для самостоятельной работы, вопросы к семинарскому занятию

ОК-10 - информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

ОК-12 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

1. Комплект оценочных средств

Контроль освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется в следующих формах: текущий, итоговый и самоконтроль. Фонд оценочных средств включает вопросы к экзамену, типовые задания.

Текущий контроль проводится на семинарском занятии при плановом обсуждении соответствующей темы курса, в ходе которого преподаватель оценивает качество усвоения студентами вопросов, изложенных на лекции и вопросов, которые были предложены для самостоятельного изучения. В конце изучения дисциплины студенты сдают экзамен, который является итоговой аттестацией.

1.1. Планы практических занятий

Практическое занятие 1

Тема 1. Цель задачи дисциплины. Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации.

Роль и место информационных технологий в правовой сфере.

1. Понятие информационной технологии (ИТ).
2. Этапы развития ИТ.
3. Современное состояние развития ИТ.
4. Понятие информации.
5. Виды информации.
6. Основные задачи информатизации.

Практическое занятие 2

Тема 2. Экспертные правовые системы. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и

управления. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности. Справочные правовые системы.

1. Определение справочной правовой системы (СПС).
2. Сервисная поддержка КонсультантПлюс.
3. Запуск системы. Ярлык КонсультантПлюс.
4. Основные поисковые задачи, решаемые СПС КонсультантПлюс.
5. Принципы работы с системой ГАРАНТ.

Практическое занятие 3. Тема 3. Основы разработки документов в среде текстового процессора MS Word

1. Назначение, окно программы MS Word.
2. Создание, редактирование, форматирование документа в среде MS Word.

Практическое занятие 4

Тема 3. Приемы профессиональной разработки структурно сложных документов в среде текстового редактора MS Word.

1. Создание форм бланков, таблиц.
2. Создание шаблонов.
3. Создание писем рассылки

Практическое занятие 5

Тема 3. Создание документов сложной структуры.

1. Создание списков.
2. Таблицы, вычисления в таблицах.

Практическое занятие 6

Тема 3. Приемы профессиональной разработки структурно сложных документов в среде текстового процессора MS Word.

1. Рисунки.
2. Автофигуры.

Практическое занятие 7

Тема 3. Технология и средства разработки служебных документов в среде текстового процессора MS Word.

1. Нумерация страниц.

2. Оглавление.

Практическое занятие 8

Тема 3. Технология и средства разработки служебных документов в среде текстового процессора MS Word.

1. Сноски, ссылки, гиперссылки.

2. Предметный указатель.

Практическое занятие 9

Тема 3. Технология и средства разработки служебных документов в среде текстового процессора MS Word.

1. Использование форм.

2. Создание диаграмм.

Практическое занятие 10

Тема 3. Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel. Устройство, назначение ЭТ. Типы данных. Ввод, редактирование данных. Форматирование электронных таблиц. Вычисления в таблицах. Формулы.

Практическое занятие 11

Тема 3. Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel. Построение диаграмм и графиков.

Практическое занятие 12

Тема 3. Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel. Консолидация данных в таблицах.

Практическое занятие 13

Тема 3. Технология применения встроенных функций в среде табличного процессора MS Excel. Логические функции MS Excel.

Практическое занятие 14

Тема 3. Технология применения встроенных функций в среде табличного процессора MS Excel. Функции ссылок и массивов.

Практическое занятие 15

Тема 3. Технология применения встроенных функций в среде табличного процессора MS Excel. Статистические функции.

Практическое занятие №16. Финансовые функции.

Практическое занятие 17

Тема 3. Контрольная работа. Комплексная проверка компетенций, практических навыков и умений студента по применению инструментальных средств офисных приложений для разработки деловых документов правового характера.

Практическое занятие 18

Тема 3. Начало работы с VBA. Создание макросов в среде MS Excel.

Практическое занятие № 19.

Тема 3. Библиотечные функции и инструменты пакета анализа в среде табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач.

Практическое занятие 20

Тема 3. Технология и средства работы со списками (база данных) в среде табличного процессора MS Excel. Создание и работа с БД «Статистика заявлений по имущественным искам».

Практическое занятие 21

Тема 3. Технология и средства работы со списками (база данных) в среде табличного процессора MS Excel. Создание и работа с БД «Движение уголовных дел».

Практическое занятие 22

Тема 4. Библиотечные функции и инструменты пакета анализа в среде табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач.

Практическое занятие № 23

Тема 4. Библиотечные функции и инструменты пакета анализа в среде табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач.

Практическое занятие 24

Тема 4. Библиотечные функции и инструменты пакета анализа в среде табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач.

Практическое занятие 25

Тема 4. Технология решения задач корреляционного анализа в среде табличного процессора MS Excel.

Практическое занятие 26

Тема 4. Технология решения задач корреляционного анализа в среде табличного процессора MS Excel.

Практическое занятие 27

Тема 5. Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Формы.

Практическое занятие 28

Тема 5. Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Загрузка БД.

Практическое занятие 29

Тема 5. Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Создание таблиц. Установка связей.

Практическое занятие 30

Тема 6. Технология разработки запросов к базе данных MS Access. Технология разработки отчетов MS Access.

Практическое занятие 31

Тема 7. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. Защита информации от потери и разрушения.

Практическое занятие 32

Тема 7. Компьютерные сети. Интернет, основные понятия. Электронная почта, общий обзор ее организации.

Практическое занятие 33

Тема 8. Основы работы со справочными правовыми системами. Основы работы с системой КонсультантПлюс. Общий вид окна поиска. Карточка поиска и ее элементы. Различные виды меню.

Словари полей. Поиск нужного значения в словаре. Поиск конкретных документов с известными реквизитами. Использование логических условий. Поиск конкретных документов, сведения о которых известны приблизительно.

Практическое занятие № 34.

Тема 8. Правовой навигатор. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Возможности работы со списком документов. Поиск часто используемой информации.

1.2. Примеры тестовых заданий для проведения самоконтроля

Пример задания по теме 3 «Работа в текстовом редакторе MS Word»

Вариант 1.

Создайте текстовый документ в виде небольшой книжки, применяя различные приемы работы в MS Word. В документ включите следующие пункты.

1. Задать размеры страницы 12*15 см. Установить верхнее, нижнее, левое и правое поля страницы, равными 1 см.

2. В качестве описания экрана MS Word скопировать в свой документ из справочной системы MS Word пояснения о двух элементов экрана, например, полосы прокрутки и горизонтальной линейки. Отредактируйте и отформатируйте вставленные фрагменты текста. Озаглавить этот пункт: ЭКРАН MS WORD.

3. Вставьте какое-либо диалоговое окно. Установить для него сквозное обтекание текстом. Озаглавить этот пункт: ВСТАВКА РИСУНКА.

4. Создать таблицу, средний балл группы вычислить по формуле среднего значения.

Таблица 1

Фамилия, имя, отчество	Дисциплина	Оценка
Чернов С. Я.	Информатика	4
Зубова О. И.	Информатика	5
Амосов П. А.	Информатика	5
Средний балл группы по информатике		

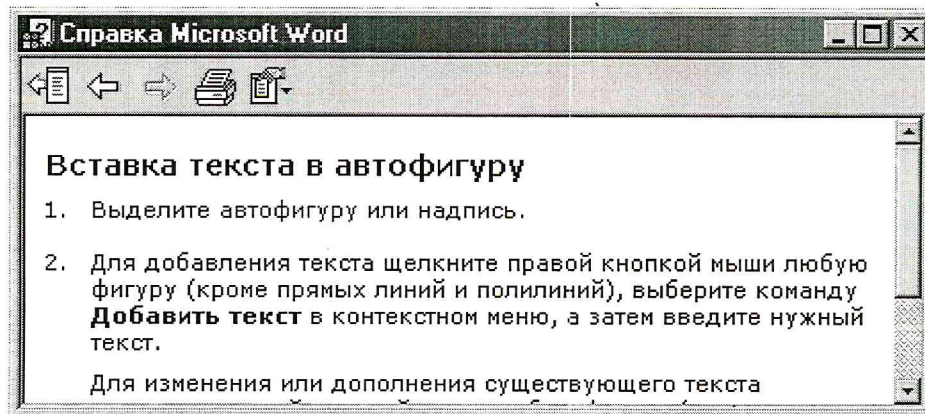
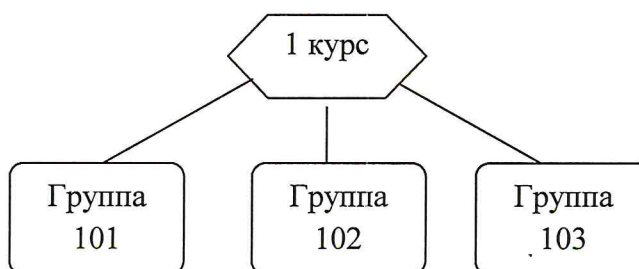


Рисунок 1. Диалоговое окно

5. Для страницы с таблицей установить альбомную ориентацию.
Озаглавить этот пункт: СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ.

6. Нарисуйте и сгруппируйте автофигуры. Озаглавить:



АВТОФИГУРЫ.

Рисунок 2. Автофигуры

7. Создайте многоуровневый список. Озаглавить этот пункт: СПИСОК
В MS WORD.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Читайте 2. Завидуйте 2.1.Я 2.2.Гражданин 2.2.1. Советского <ul style="list-style-type: none"> ▪ Союза! 3. В. В. Маяковский |
|--|

8. Выполните автоматическую расстановку переносов.

9. Пронумеруйте страницы.

10. Создайте оглавление, используя поля элементов оглавления.

Пример задания по теме 3 «Абсолютные ссылки. Функции ВПР и ГПР в MS Excel»

Создать электронную таблицу для расчета заработной платы сотрудникам кафедры ВУЗа при следующих условиях. Минимальная заработная плата (МРОТ) составляет 4600 рублей (уточнить в КонсультантПлюс). Основная заработная плата (ОСЗ) работникам бюджетной сферы начисляется умножением коэффициента, соответствующего разряду сотрудника на величину минимальной заработной платы. Тарифная сетка представлена в таблице 1. В зависимости от звания сотрудника к основной заработной плате делается прибавка: профессору – 60 % от ОСЗ, доценту – 40%. Коэффициент (КФ) к основной заработной плате (ОСЗ) составляет 50%. От величины начисленной заработной платы удерживается налог 13%.

1. Спроектировать таблицу 2 для расчета заработной платы за март: расположить правильно строки и столбцы таблицы, создать шапку таблицы, определить поля для ввода исходных данных, определить поля для ввода формул и функций.

2. Создать две вспомогательные таблицы на листе Excel: для данных тарифной сетки и для прибавки к зарплате за звание.

3. Ввести необходимые исходные данные.

4. Ввести формулы и функции. При вводе формул применять относительные и абсолютные ссылки по смыслу задачи. Для автоматического вычисления разрядных коэффициентов и прибавок за звание использовать функцию ВПР или ГПР.

5. Выполнить необходимые расчеты, копирование, редактирование, форматирование.

6. Построить диаграмму, отображающую основную заработную плату служащих.

7. Таблица 2 Тарифная сетка (уточнить в КонсультантПлюс)

Разряд	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Коэффициент	4,5	5,1	5,8	6,3	6,9	7,2	7,6	8,1	8,7	9,1	9,5

Таблица 2. Расчет заработной платы за март

№ п/п	ФИО	Разряд	Звание	ОСЗ	КФ	За звание	Начислено	Удержано	К выдаче
1	Петрова А. Н.	17	Профессор						
2	Медведев С. А.	17	Профессор						
3	Кравцова С. Е.	15	Доцент						
4	Шишкина Н. В.	14	Ст. преподаватель						
5	Дроздова Т. И.	15	Доцент						
6	Андреев А. Ю.	13	Ст. преподаватель						
7	Каширин Н. П.	11	Ст. лаборант						
8	Белов И. Т.	10	Лаборант						
9	Тресков Т. С.	16	Доцент						

Пример задания по теме 3. База данных (список) в Excel

Вам предлагается самостоятельно разработать проект «А», описанный ниже.

1. Создать БД «Движение уголовных дел». Ввести необходимые формулы.

2. Получить информацию, относящуюся только к «итого возбуждено дел» в пределах от 1500 до 2300.

3. Выбрать округа для условий, когда «принято по подследственности дел» > 500 И «самостоятельно возбуждено» > 200.

4. Выбрать округа для условий, когда «направлено в суд» >= 600 ИЛИ «направлено в суд» <250.

5. Выбрать округа для условий, когда «приостановлено» < среднего значения всех приостановленных дел.

6. Построить диаграмму, иллюстрирующую соотношение дел, оконченных производством.

7. Выполнить трендовый анализ для поля «Итого. (Возбуждено дел)».

ПРОЕКТ «А». ДВИЖЕНИЕ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

Пример задания по теме 3. «Анализ выручки и прибыли»

Цель работы:

1. Научиться решать конкретные задачи с помощью электронной таблицы Excel.
2. Использовать различные приемы работы в Excel для создания и форматирования таблиц.
3. Изучить и применить к решению задачи способы консолидации данных.
4. Изучить функцию ВПР из категории «Ссылки и массивы» и применить ее к решению задачи.

Содержание работы:

Округа	Возбуждено дел			Окончено производством				Не окончено производством		
	Принято по подследственности	Самостоятельно возбуждено	Итого	Направлено в суд	Прекращено по реабилитирующим основаниям	Прекращено по нерабилитирующим основаниям	Всего окончено производством	Приостановлено	Возвращено для дополнительного расследования	Всего не окончено производством
ЦАО	1000	100		600	100	50		100	250	
ВАО	850	125		500	100	25		250	100	
ЗАО	2000	100		1600	200	30		200	70	
САО	500	100		500	10	20		30	40	
ЮАО	300	250		250	220	15		15	50	
СЗАО	705	255		400	250	120		120	70	
СВАО	630	360		650	100	50		90	100	
ЮЗАО	450	450		500	250	120		10	20	
ЮВАО	900	230		600	320	45		100	65	
Управление	500	50		230	120	20		100	80	
Всего:										

1. Создание и форматирование электронной таблицы.

- 1 - Количество закупленного и проданного товара считать одинаковым.
3. Из таблицы исходных данных скопировать в сформированную таблицу необходимые для расчетов данные.
4. Ввести и скопировать формулы в расчетную часть таблицы.
5. «Итого» и «Среднее» вычислять по смыслу задачи.
6. Выручку вычислять с учетом скидок: например, если товар закуплен на сумму ≥ 3000 руб., то покупатель получает скидку в размере 2%. Значения скидок приведены в таблице 3.

Таблица 3. Скидки

Закупка, руб. (всего) \geq	Скидка
3000	2%
5000	4%
10000	6%
15000	7%
20000	8%
30000	9%

7. Для создания формулы расчета выручки использовать функцию ВПР.
8. Оформить таблицу наглядно, используя различные шрифты, форматирование и другие возможности Excel.
9. Скопировать созданную таблицу на *лист 3* и *лист 4*, переименовать листы в *август* и *сентябрь*, соответственно. Таблицы (2, 3 и 4) на трех листах должны быть расположены в одинаковых диапазонах ячеек – для выполнения консолидации данных по расположению.
10. Из таблицы исходных данных скопировать в таблицы *август* и *сентябрь* необходимые для расчетов данные. Расчеты для августа и сентября выполняются автоматически.
11. Консолидировать данные трех таблиц двумя способами:
 - путем консолидации трех электронных таблиц создать электронную *таблицу 5*, в которой суммируются показатели выручки и прибыли от продажи продукции за июль, август, сентябрь без создания связей с исходными данными (на пятом листе – дать имя *консолидация*).
 - создать структурированную электронную *таблицу 6*, суммирующие показатели выручки и прибыли от продажи продукции за квартал, путем консолидации с установлением связей с исходными данными (на шестом

– листе – переименовать в *связи*). Выходной документ для обоих способов консолидации может иметь следующий вид:

Таблица 4. Сводные показатели за 3-й квартал

Наименование	Выручка за квартал, руб.	Прибыль за квартал, руб.
Итого		

12. Построить для каждого месяца различного типа диаграммы – для сравнения количества закупленной и проданной продукции, для сравнения цены закупки и цены продажи, для сравнения суммы затраченной на закупку товара и величины выручки за продажу.

13. Выполнить форматирование диаграмм: подписи осей, легенды, шрифты, заливку.

14. Для структурированной таблицы построить круговую динамическую диаграмму «Прибыль» с указанием доли и значения каждого вида продукции.

15. Построить графики, иллюстрирующие количества закупленного и проданного товара.

Итак: 1-й лист – исходные данные;

2-й лист – таблица за июль; таблица скидок; гистограмма: цена закупки – цена продажи.

3-й лист – расчетная таблица за август; гистограмма: цена закупки – цена продажи.

4-й лист – расчетная таблица за сентябрь; графики: закупка, всего – выручка.

5-й лист – консолидированная таблица без связей с исходными данными; гистограмма: выручка – прибыль.

6-й лист – консолидированная таблица со связями с исходными данными. Здесь же построить динамическую круговую диаграмму, иллюстрирующую величину прибыли за квартал.

1.3. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Что такое информация?
2. Охарактеризуйте основные виды информации.
3. Что такое электронная информация?
4. Определите содержание понятия «информационные процессы».
5. Что можно отнести к достоинствам компьютерных технологий?
6. Назовите характерные черты информационного общества.
7. Охарактеризуйте содержание понятия «информационные системы».
8. Определите понятие информационно-поисковая система.
9. Приведите примеры информационных систем, используемых в правотворческой деятельности.
10. Каковы возможности современных информационных систем при систематизации законодательства?
11. Охарактеризуйте основные негосударственные информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Кодекс", "Гарант", АРМ "Юрист".
12. Что понимается под информационным банком СПС?
13. Раскройте содержание понятия «информационная безопасность».
14. Каковы основные задачи в области обеспечения информационной безопасности?
15. Каковы, согласно закону "Об информации, информатизации и защите информации", основные цели защиты информации?
16. Раскройте содержание понятия "электронный документ".
17. В чем отличие электронного документа от традиционного бумажного документа?
18. Что такое электронная цифровая подпись?
19. Какие задачи должна решать электронная цифровая подпись?
20. В чем заключается техническое обеспечение электронной цифровой подписи?

21. Что такое закрытый и открытый ключ электронной цифровой подписи?

22. Раскройте содержание понятия Интернет.

23. Какова роль сети Интернет в организации информационных процессов?

24. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет.

25. Дайте определение СПС, перечислите основные параметры, характеризующие СПС.

26. Справочные правовые системы КонсультантПлюс. Состав и краткая характеристика систем по федеральному законодательству, содержание ИБ каждой из систем.

Создание правовых документов средствами информационных технологий

Основы работы в MS Word

1. В чем состоит назначение текстового процессора MS Word ?
2. Какие возможности предоставляет пользователю MS Word?
3. Перечислите элементы окна программы MS Word. Каково их назначение?
4. Какую информацию показывает строка состояния MS Word?
5. В каких режимах представляются документы в MS Word?
6. Как вызвать на экран или удалить с экрана панели инструментов?
7. Как можно выделить весь документ?
8. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе?
9. Что называется редактированием документа?
10. Какие команды позволяют форматировать документ?
11. Каким образом можно скопировать информацию из *Справочной системы* в свой документ?
12. Как вставить диалоговое окно в текст документа?
13. Что понимается под списком в MS Word?

14. Какие команды нужно выполнить, чтобы задать многоуровневый список?

15. Для чего группируют автофигуры?

16. Как вставить в текст математические формулы?

17. Какие действия нужно выполнить для вставки примечания?

18. Как форматируют номера страниц документа?

19. Как выровнять высоту строк и ширину столбцов в таблице?

20. Как установить сквозное обтекание текстом рисунка?

21. Что понимается под списком в MS Word?

22. Какие команды нужно выполнить, чтобы задать многоуровневый список?

23. Как вставить в текст математические формулы?

24. Какие действия нужно выполнить для вставки примечания?

25. Как форматируют номера страниц документа?

26. Опишите последовательность команд при автоматическом создании оглавления.

Основные приемы работы в MS Excel

1. В чем основное назначение и возможности табличного процессора MS Excel?

2. Какие способы получения справки есть в MS Excel?

3. Основные элементы экрана MS Excel и их назначение.

4. Как называется и как устроен файл в MS Excel?

5. Основные понятия MS Excel, их обозначение и назначение (ячейка, диапазон ячеек и т.д.).

6. Типы данных в электронной таблице, их назначение.

7. Способы перемещения по электронной таблице к нужной ячейке, строке или столбцу.

8. Как выделить диапазоны ячеек (смежных и несмежных)?

9. Как переименовать лист рабочей книги?

10. Вставка и удаление листов в рабочей книге.

11. Ввод данных и отображение их в ячейке.
12. Как редактировать данных в ячейке?
13. Каковы способы копирования и перемещения содержимого ячеек?
14. Как вставить стандартную функцию в MS Excel?
15. Какие операции форматирования электронной таблицы вам известны?
16. Числовые форматы и порядок их установки.
17. Основные операции форматирования ячеек.
18. Способы форматирования ширины столбцов и высоты строк.
19. Форматирования электронной таблицы с помощью границ.
20. Назначение диаграммы в MS Excel и способы ее расположения в электронной таблице.
21. Способы создания диаграмм и их типы.
22. Основные элементы диаграммы в MS Excel.
23. Основные способы форматирования элементов диаграммы.
24. База данных (список) в MS Excel, основные понятия и определения
25. Основные операции по работе с данными в БД (списке) MS Excel и их назначение.
26. Способы сортировки данных в списке MS Excel.
27. Как выполняется фильтрация данных в списке MS Excel?
28. Определение и основные понятия базы данных (БД)
Работа в СУБД Microsoft Access»
 1. Что такое СУБД? Ее назначение
 2. В чем состоит назначение СУБД Microsoft Access?
 3. Какую модель данных поддерживает СУБД MS Access?
 4. Перечислите основные объекты MS Access. Поясните их назначение.
 5. В чем состоит назначение основных элементов окна MS Access?
 6. Что такое окно базы данных? Из каких элементов оно состоит?
 7. Перечислите этапы создания базы данных.
 8. Как создать файл базы данных?

9. Как создать таблицу базы данных в режиме конструктора?
10. Что такое свойства поля и как их задать?
11. Как определить одно или несколько ключевых полей?
12. Что такое схема данных и как ее создать?
13. Какие бывают связи между таблицами базы данных?
14. Что означает понятие обеспечение целостности базы данных?
15. Для чего используются формы в базе данных?
16. Перечислите этапы загрузки базы данных.
17. Как создать форму с помощью мастера?
18. Что такое многотабличная форма? Как ее создать?
19. Как можно отредактировать форму? Приведите примеры изменения элементов управления формы.
20. Как изменить размеры элемента управления? Как переместить элемент? Как добавить кнопку? Как создать надпись?
21. Что подразумевается под загрузкой базы данных?
22. Как загружаются взаимосвязанные таблицы?
23. Что такое объект OLE?
24. Что такое запрос к базе данных? В чем его назначение и основные функции?
25. Назовите основные виды запросов.
26. Как создать и выполнить простой запрос на выборку?
27. Как создать и выполнить многотабличный запрос на выборку?
28. Какими средствами создаются отчеты в MS Access?
29. Как создать отчет в режиме конструктора?
30. Как включить вычисляемое поле в отчет?
31. Как добавить текущую дату и номер страницы?
32. Как используется построитель выражений в MS Access?
33. Как выполнить просмотр и печать отчета в MS Access?

2. Критерии оценивания обучающегося по дисциплине

Критерии оценивания экзамена. Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее системное и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, пользоваться категориальным аппаратом, усвоивший материал основной и знакомый с материалом дополнительной литературы, рекомендованной программой. На дополнительные вопросы по курсу ответы носят системный характер.

Оценка «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно - программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, способный использовать категориальный аппарат, усвоивший материал по основной литературе, рекомендованной в программе. Ответы студента на дополнительные вопросы носят системный характер. Оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных знаний по соответствующей дисциплине. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Критерии оценки самостоятельной работы.

Отметка «зачтено» Самостоятельная работа состоит из двух расчетно-графических частей. Работа должна включать:

1. титульный лист с указанием номера зачетной книжки;
2. текстовую расчетную часть с указанием номера и названия каждого параграфа, начиная с названия части и исходных данных;
3. графические приложения в виде рисунков, выполненных в масштабе на листе формата А 4; на рисунке указываются расчетные данные, пояснения к условным обозначениям
4. выводы по работе.
5. список использованной литературы.

Отметка «незачтено» выставляется преподавателем при условии, невыполнения менее половины требуемых условий.