

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія економіко-математичних дисциплін і менеджменту

**ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ**  
**з дисципліни**  
**«Сучасні інформаційно-комунікаційні технології в**  
**юридичній діяльності»**

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Курс III

Спеціальність: 081 Право

Освітньо-професійна програма: Право

Форма проведення: письмово

Тривалість проведення: 2 год.

Максимальна кількість балів: 40 балів

Екзамен проводиться offline<sup>1</sup> з використання сервісної служби Google Forms – для проведення письмового тестування.

**Критерії оцінювання:**

- 1) виконання тестових завдань – 20 балів. Максимальна кількість балів за тести – 36, коефіцієнт 1,8;
- 2) виконання практичного завдання – 20 балів

<b>Бали</b>	<b>Критерії оцінювання практичного завдання</b>
18-20 балів	Практичне завдання виконано в повному обсязі
14-17 балів	Практичне завдання виконано в повному обсязі, але допущені незначні помилки, або завдання виконано не раціональним способом
9-13 балів	Завдання виконано неповністю, але більше ніж на 2/3 загального обсягу. Допущені помилки у виконанні завдання. Алгоритм виконання завдання правильний
4-8 балів	Завдання виконано більше половини. Алгоритм виконання завдання порушений, що призвело до неправильного результату

<sup>1</sup> під час повітряної тривоги учасники екзамену діють згідно встановленого алгоритму

0-3 бали	Завдання не виконано, або виконано менше ніж на половину, з суттєвими помилками, що призвело до неправильного результату
----------	--

### Орієнтований перелік питань для семестрового контролю

1. Обробка текстової інформації засобами MS Word.

Використання стандартних шаблонів листів та резюме.

2. Застосування стилів в текстових документах.
3. Поля форми. Створення бланків документів.
4. Стандартні поля. Поля злиття.
5. Обробка табличної інформації засобами програми MS Excel.

Використання умовних конструкцій.

6. Візуалізація даних засобами MS Excel.
7. Призначення та основні можливості MS Office Publisher.
8. Створення флаєра, візитної картки, календаря, буклету.
9. Публікації, види публікацій, вимоги до створення

публікацій.

10. Планування та створення бюлетенів.
11. Створення нагород за допомогою програми MS Publisher.
12. Створення програмок за допомогою програми MS Publisher.
13. Презентації. Види презентацій. Вимоги до створення

презентацій.

14. Створення презентації в середовищі програмі MS

PowerPoint.

15. Додавання анімації та гіперпосилань до презентації MS

PowerPoint.

16. Використання відео- та звукових файлів в презентації.

17. Створення та налаштування анімації в мультимедійних

презентаціях.

18. Створення фільму засобами програми FreeVideoEditor.

19. Використання сервісних служб Інтернет.

20. Створення та використання блогів.

21. Використання сервісу Google календар.

22. Створення та використання ментальних карт.

23. Використання Docs сервісу Google. Робота з документами

спільного доступу.

24. Створення та розсилка анкет.

25. Особливості створення сайту засобами Google.

26. Концепція організації інформаційно-пошукових правових систем.
27. Комп'ютерна правова система «ЛІГА:ЗАКОН».
28. Сервісні служби правової системи «ЛІГА:ЗАКОН».
29. Організація пошуку правової інформації в базах даних Верховної Ради України та інших державних структурах.
30. Пошук та обробка інформації знайденої на комерційних сайтах.

Розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії економіко-математичних дисциплін і менеджменту Протокол від 06 грудня 2023 року № 5

Голова циклової комісії



Вікторія КАЗАКОВА

Екзаменатор Олег



МАЦАКЕВИЧ