ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года	«10» апреля 2026 г.

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей «27» марта 2026 года протокол №6.

Председатель цикловой комиссии  Германова В.С.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция с базовым уровнем подготовки. ФОС предназначен для оценивания знаний, умений и навыка уровня сформированности компетенций студентов.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ с выставлением оценки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями, навыками, которые формируются общими и профессиональными компетенциями:

Код ОК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02 Использовать современные	У-2.1 определять задачи для поиска информации,	З-2.1 номенклатура информационных источников,	-

Код ОК	Умения	Знания	Навыки
средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	У-П1.3.1 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 составлять различные виды юридических документов.	З-П1.3.1 правила составления юридических документов	В-П1.3.1 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С КЛЮЧАМИ ОТВЕТОВ

№ п/п	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У и З
1.	Новая информационная технология (НИТ) — это технология, которая: 1) использует только бумажные носители; 2) основывается на применении компьютеров и средств связи для сбора, обработки и передачи информации; 3) применяется исключительно в бухгалтерском учёте	2	У-2.4, З-2.5
2.	В текстовом редакторе MS Word для автоматического создания содержания (оглавления) документа необходимо: 1) вручную набрать все заголовки и номера страниц; 2) применить стили заголовков к структурным элементам текста и использовать функцию «Оглавление»; 3) вставить таблицу с номерами страниц	2	У-П1.3.2, З-П1.3.1
3.	Информационная революция — это: 1) качественное изменение способов передачи и хранения информации, а также объёма информации, доступной активной части населения; 2) замена одного вида компьютера на другой; 3) увеличение числа газет и журналов	1	У-1.1, З-1.1
4.	В справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» для поиска документов по точным реквизитам (номер, дата, принявший орган) используется: 1) быстрый поиск; 2) карточка поиска; 3) правовой навигатор	2	У-2.3, З-2.1
5.	Автоматизированная обработка информации возможна: 1) только при наличии строгих формальных правил её обработки; 2) без наличия строгих формальных правил её обработки; 3) только с помощью калькулятора	1	У-1.3, З-1.2
6.	Электронный документооборот выполняет функцию: 1) только создания электронных писем; 2) архивации данных, поиска документов и контроля исполнения; 3) проведения видеоконференций	2	У-2.5, З-2.3
7.	В MS Excel ссылка на ячейку, которая не изменяется при копировании формулы (например, A1), называется: 1) относительной; 2) абсолютной; 3) смешанной	2	У-2.4, З-2.4
8.	В интегрированном банке правовой информации «Законодательство России» можно найти: 1) только тексты законов; 2) только судебную практику; 3) официально опубликованные нормативные правовые акты, а также проекты законов и иную информацию	3	У-П1.3.1, З-2.1
9.	Гиподинамия в контексте профессиональной деятельности юриста означает: 1) повышенную физическую активность; 2) снижение	2	У-1.1, З-1.4

	двигательной активности, приводящее к нарушению функций организма; 3) вид спортивной гимнастики		
10.	В справочно-правовой системе «Гарант» для наглядного разбора сложных правовых ситуаций и получения вариантов решения используется: 1) информационно-правовой калейдоскоп; 2) энциклопедия решений; 3) приказ Минюста	2	У-2.6, З-2.2
11.	В MS Word документ, созданный на основе шаблона (например, приказ, исковое заявление), позволяет: 1) сэкономить время на оформлении и структуре документа; 2) запретить редактирование текста; 3) автоматически заполнить все реквизиты без участия пользователя	1	У-П1.3.2, З-П1.3.1
12.	Что является причиной перехода к безбумажным технологиям в информационной сфере? 1) объективная потребность в увеличении скорости обработки информации и уменьшении стоимости её хранения; 2) мода на использование гаджетов; 3) желание сэкономить на покупке бумаги любой ценой	1	У-1.2, З-1.5
13.	Для оперативного поиска нормативных правовых актов и судебной практики в профессиональной деятельности юриста используются: 1) справочно-правовые системы; 2) только бумажные каталоги; 3) только калькулятор	1	У-2.1, З-2.1
14.	Для структурирования получаемой информации в профессиональной деятельности наиболее эффективно использовать: 1) запись на бумаге; 2) таблицы, диаграммы, гипертекст и базы данных; 3) только текстовые списки	2	У-2.2, З-2.2
15.	В справочно-правовой системе «Кодекс» ключевая особенность поиска заключается в: 1) возможности поиска только по названию документа; 2) интеграции с системой «Гарант»; 3) глубокой систематизации информации по тематическим разделам и классификаторам	3	У-2.4, З-2.1
16.	В текстовом редакторе MS Word для единообразного оформления заголовков всех уровней во всём документе используется: 1) ручное форматирование каждого заголовка; 2) стили заголовков; 3) вставка таблицы с заголовками	2	У-П1.3.2, З-П1.3.1
17.	В электронных таблицах MS Excel для вычисления суммы значений в диапазоне ячеек применяется функция: 1) СУММ(); 2) СРЗНАЧ(); 3) МАКС()	1	У-2.4, З-2.4
18.	В справочно-правовой системе «Гарант» для отслеживания последних изменений в законодательстве и получения оперативных новостей используется: 1) энциклопедия решений; 2) мониторинг законодательства; 3) правовой навигатор	2	У-2.6, З-2.2

19.	Электронная цифровая подпись (ЭЦП) в электронном документообороте обеспечивает: 1) конфиденциальность документа; 2) юридическую значимость документа; 3) сжатие файла для хранения	2	У-2.5, З-2.3
20.	Для автоматического формирования списка литературы в MS Word необходимо использовать: 1) ручной набор списка; 2) вкладку «Ссылки» и функцию «Список литературы»; 3) вставку таблицы с номерами страниц	2	У-П1.3.2, З-П1.3.1
21.	В MS Excel для построения диаграммы по данным таблицы необходимо: 1) выделить данные и выбрать тип диаграммы на вкладке «Вставка»; 2) скопировать данные в Word; 3) использовать функцию СУММ	1	У-2.4, З-2.4
22.	Интегрированный полнотекстовый банк «Законодательство России» позволяет осуществлять поиск документов: 1) только по названию документа; 2) по различным реквизитам (номер, дата, принявший орган, вид документа); 3) только по ключевым словам	2	У-П1.3.1, З-2.1
23.	При подготовке юридического документа с использованием информационных технологий необходимо соблюдать: 1) только правила орфографии; 2) требования к оформлению реквизитов и структуре документа; 3) только настройки полей страницы	2	У-П1.3.2, З-П1.3.1
24.	Для защиты информации в профессиональной деятельности юриста от несанкционированного доступа используется: 1) антивирусное программное обеспечение и пароли; 2) только архивация файлов; 3) отключение компьютера от сети	1	У-2.5, З-2.5
25.	В справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» для сохранения найденного документа в личную папку используется: 1) кнопка «Добавить в папку» (или «Сохранить в папку»); 2) функция «Печать»; 3) правовой навигатор	1	У-2.4, З-2.3

Критерии оценивания единого теста

Оценка	Баллы (в % от общего числа вопросов)
«отлично»	90-100% (правильно ответил на 14-15 вопросов)
«хорошо»	70-89% (правильно ответил на 10-13 вопросов)
«удовлетворительно»	50-69% (правильно ответил на 7-9 вопросов)
«неудовлетворительно»	менее 50% (правильно ответил менее чем на 7 вопросов)