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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессионально образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

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

2025 год

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 № 8 от «24» марта 2025 года	«24» марта 2025 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

2025

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

Председатель
цикловой комиссии
математических дисциплин
и информационных технологий _____ А.В. Скорочкина

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии математических дисциплин и информационных технологий, Протокол № 5 от «04» марта 2025 года.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной 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 ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА 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, которые формируют общими 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-2.2 выделять наиболее значимое в перечне 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	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

1.3 Организация контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Таблица 1.

Элемент учебной дисциплины	Методы оценки (из текста документа)	Проверяемые ОК	Проверяемые У и З

Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MSWord	Устный опрос, письменный опрос, оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П1.3.1, У-П1.3.2; З-1.3, З-2.2, З-2.3, З-П1.3.1
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц	Устный опрос, письменный опрос, оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П1.3.1; З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5
Тема 2.1 Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Комбинированный опрос, оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-2.4, У-П1.3.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3
Тема 2.2 Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Устный опрос, оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П1.3.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Устный опрос, оценка выполнения практических работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П1.3.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3
Тема 2.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Устный опрос, оценка выполнения практических работ, самостоятельных работ	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П1.3.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

2.1. Вопросы для устного опроса и письменного опроса

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word

1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения.
2. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.
3. Создание текстовых документов сложной структуры: нумерация рисунков и таблиц, создание оглавления, списка иллюстраций.
4. Вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц

1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг.
2. Расчёты, использование функций (математических, статистических и финансовых).
3. Обработка данных и построение диаграмм.

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

1. Понятие, назначение и ключевые свойства справочно-правовых систем (СПС).
2. Основные виды и методы поиска юридической информации в СПС (быстрый, по реквизитам, расширенный, контекстный, по ситуации).
3. Общая характеристика и интерфейс справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Основные приемы работы в СПС «КонсультантПлюс»: использование «Правового навигатора», «Путеводителей», построение сложных запросов.
5. Порядок просмотра и работы с разделом «Горячие документы» в системе «КонсультантПлюс».

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»

1. Интерфейс и навигация в справочно-правовой системе «Гарант».
2. Основные приемы работы и особенности поисковых механизмов в СПС «Гарант».
3. Технология ретроспективного поиска и работа с историей изменений нормативных правовых актов (функция «Машина времени», сравнение редакций).
4. Работа с аналитическими материалами («Энциклопедия решений», авторские комментарии, правовые позиции) в системе «Гарант».

Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»

1. Назначение и особенности справочно-правовой системы «Кодекс» (преимущественное использование в органах государственной власти).

2. Интерфейс программы «Кодекс»: структура рабочего окна, дерево документов, панель поиска.

3. Основные приемы работы: контекстный поиск, поиск по реквизитам, работа с проектами нормативных правовых актов и общественными обсуждениями.

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»

1. Понятие, статус и назначение официального интернет-портала правовой информации (pravo.gov.ru) как интегрированного банка правовой информации.

2. Основные приемы работы и навигация на портале «Законодательство России» (простой и расширенный поиск).

3. Алгоритм поиска и определения официального источника опубликования нормативного правового акта (вид официального издания, дата, номер) для корректного оформления ссылок в процессуальных документах.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

3.1 Структура работы для дифференцированного зачеты

Работа состоит из трех уровней сложности:

- **Уровень 1 (тесты):** задания с выбором одного правильного ответа (максимум 1 балл).
- **Уровень 2 (краткий ответ):** задания на установление истинности/ложности утверждений (максимум 1 балл).
- **Уровень 3 (практическое задание):** выполнение комплексного задания на ПК (максимум 20 баллов). Включает создание документа в MS Word (приказ, исковое заявление и т.п.) и работу в СПС «КонсультантПлюс».

Максимальное количество баллов за работу: 63

3.2. Примеры заданий контрольной работы

Вариант 1.

Уровень 1 (Тесты):

1. Технология при переводе с греческого (techne) означает:

а) искусство, мастерство, умение;

б) техника, мастер;

в) технический.

(Правильный ответ: а)

2. Термин «развитие информационных процессов» означает:

а) увеличение доли информационной деятельности в общем объеме различных видов деятельности человека;

б) увеличение влияния СМИ;

в) уменьшение объема процедур контроля.

(Правильный ответ: а)

3. Примером документальной базы данных является:

а) БД, содержащая сведения о кадровом составе учреждения;

б) БД, содержащая тексты законодательных актов;

в) БД, содержащая сведения о проданных билетах.

(Правильный ответ: б)

4. В иерархической базе данных совокупность данных и связей между ними описывается:

а) таблицей;

б) древовидной структурой;

в) совокупностью таблиц.

(Правильный ответ: б)

5. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это:

а) магистраль;

б) компьютерная сеть;

в) шины данных.

(Правильный ответ: б)

Уровень 2 (Истина/Ложь):

1. Информационное общество это общество, в котором большинство работающих заняты производством, хранением, обработкой, продажей и обменом информации. *(Ответ: И)*

2. Автоматизированная обработка информации возможна только при наличии строгих формальных правил ее обработки. *(Ответ: И)*

3. Реляционные базы данных получили своё название благодаря тому, что таблицы данных связаны между собой. *(Ответ: И)*

4. Архивация данных это упаковка файла с отправкой его адресату по электронной почте. *(Ответ: Л)*

Уровень 3 (Практическое задание):

1. Создайте приказ о приеме на работу на базе шаблона приказов в MS Word. Принять на работу Леонову Тамару Игнатьевну на должность адвоката с окладом 15000 руб. Оформите документ в соответствии с правилами делопроизводства.

2. С помощью СПС «КонсультантПлюс» найдите **Письмо Минфина России**, в котором разъясняется, облагается ли налогом на доходы физических лиц стоимость путевок, приобретенных для работников за счет средств работодателя. Укажите реквизиты документа и кратко изложите суть ответа.

3. В MS Excel создайте таблицу расходов и постройте диаграмму, отражающую структуру затрат (например, заработная плата, аренда, коммунальные услуги, канцтовары).

Вариант 2.

Уровень 1 (Тесты):

1. Конфигурация локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции последовательно соединены друг с другом, называется:

а) сетевой;

б) кольцевой;

в) шинной.

(Правильный ответ: б)

2. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

а) графические файлы;

б) программы и документы;

в) звуковые файлы.

(Правильный ответ: б)

3. Столбцы отношения в базах данных называются:

а) кортежами;

б) доменами;

в) атрибутами.

(Правильный ответ: в)

4. Действие «сохранить» в MS Word означает сохранение файла:

а) с автоматическим присвоением имени;

б) с запросом имени у пользователя;

в) без указания имени.

(Правильный ответ: б)

5. Информационная революция — это:

а) возможность человека получать информацию;

б) качественное изменение способов передачи и хранения информации;

в) совокупность информационных войн.

(Правильный ответ: б)

Уровень 2 (Истина/Ложь):

1. Горячие документы в программе Консультант Плюс можно посмотреть с помощью кнопки «Горячие документы» в Стартовом окне. *(Ответ: И)*

2. Студент пишет доклад и при этом выполняются следующие информационные процессы: приём, обработка и хранение информации. *(Ответ: И)*

3. Действие «копирование» является автоматическим действием без участия пользователя. *(Ответ: Л)*

4. На третьем этапе эволюции информационных технологий разработана технология мультимедиа. *(Ответ: И)*

Уровень 3 (Практическое задание):

1. На основании шаблона приказов в MS Word оформите приказ о переводе. Перевести Иваненко Игоря Сергеевича, с его согласия, с должности адвоката на должность нотариуса с окладом 15000 руб.

2. Выясните в СПС «КонсультантПлюс», в течение какого срока необходимо хранить протоколы, составленные в ходе проведения аукциона при размещении госзаказа. Укажите нормативный акт и срок хранения.

3. В MS Excel создайте ведомость учета рабочего времени и рассчитайте заработную плату сотрудников, используя функции ЕСЛИ и СУММ.

3.3. Критерии оценивания контрольной работы

Оценка	Баллы	Условия получения
5 (отлично)	57 - 63 баллов	Правильно выполнено ≥90% заданий Уровня 1 и Уровня 2. Полностью выполнено практическое задание Уровня 3 без ошибок.
4 (хорошо)	35 - 56 баллов	Правильно выполнено ≥70% заданий Уровня 1 и Уровня 2. Практическое задание выполнено с незначительными недочетами.

3 (удовлетворительно)	21 - 34 баллов	Правильно выполнено ≥50% заданий Уровня 1 и Уровня 2. Практическое задание выполнено не в полном объеме или с существенными ошибками.
2 (неудовлетворительно)	Менее 21 балла	Правильно выполнено менее 50% заданий. Практическое задание не выполнено или выполнено неверно.

Критерии оценивания практических заданий (Уровень 3):

1. Правильность создания документа (MS Word): соответствие требованиям к оформлению (шрифт, отступы, реквизиты) – 2 балла.
2. Владение СПС «КонсультантПлюс»: правильность найденного документа, его реквизитов и сути ответа – 3 балла.
3. Работа в MS Excel: корректность формул, оформление таблицы, построение диаграммы (при наличии) – 5 баллов.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

№ 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 учете	**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 объема 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 ее обработки 2) Без наличия строгих формальных правил ее 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:	**2**	У-2.4, З-2.5

	1) Относительной 2) Абсолютной 3) Смешанной		
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 двигательной активности, приводящее к нарушению функций организма 3) Вид спортивной гимнастики	**2**	У-1.1, З-1.4
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 ее хранения 2) Мода на использование гаджетов 3) Желание сэкономить на покупке бумаги любой ценой	**1**	У-1.2, З-1.5
13.	В баскетболе (как пример коллективного взаимодействия, развивающего профессиональные навыки юриста) ведение мяча двумя руками одновременно расценивается как: 1) Разрешенный прием 2) Нарушение правил (двойное ведение) 3) Тактическая хитрость	**2**	У-1.4, З-8.2

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

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)