

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

С=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
Т=проректор по учебной
работе, ОУ=ректорат, О=,
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
СНИЛС-15230589951,
ИНН-2634111763,
E=s.a.maksimov@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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 основного 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



И.В. Щетинина

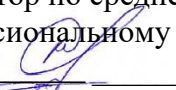
2026 год

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

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года

Утверждаю:

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.
«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 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)	3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте 3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах 3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02 Использовать современные	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации,	3-2.1 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 профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности 3-2.2 приемы структурирования информации 3-2.3 формат оформления результатов поиска информации 3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и 3-2.5 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.	3-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; 3-1.3, 3-2.2, 3-2.3, 3-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; 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-2.5
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; 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3
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; 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3
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; 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3
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; 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3

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 зачета

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 $\geq 90\%$ заданий Уровня 1 и Уровня 2. Полностью выполнено практическое задание Уровня 3 без ошибок.
4 (хорошо)	35 - 56 баллов	Правильно выполнено $\geq 70\%$ заданий Уровня 1 и Уровня 2. Практическое задание выполнено с незначительными недочетами.

3 (удовлетворительно)	21 - 34 баллов	Правильно выполнено $\geq 50\%$ 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, 3-2.5
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, 3-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, 3-1.1
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, 3-2.1
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, 3-1.2
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, 3-2.3
7.	В MS Excel ссылка на ячейку, которая не изменяется при копировании формулы (например, \$A\$1), называется:	2	У-2.4, 3-2.5

	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, 3-2.1
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, 3-1.4
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, 3-2.2
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, 3-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, 3-1.5
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, 3-8.2

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, 3-2.2
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, 3-2.1

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)