



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете № 1
от «31» августа 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

директор ПОАНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов _____
Приказ №2-О
от «31» августа 2026г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине**

**ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилюрт 2026г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03060DD90074B44ABD44BCE67341E9A94F
Владелец: ГАСАНОВ ОМАР МАГОМЕДОВИЧ
Действителен: с 25.06.2026 по 25.09.2027

Подписано с помощью цифрового сервиса «На-Подписи»

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы
3. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....
4. Оценочные средства характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины
5. Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования
6. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Пояснительная записка

Оценочные материалы разработаны в форме фонда оценочных средств в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и раздела II Методика расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования Приказа Минпросвещения России от 14.04.2023 №272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» и пункта 7 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначены для оценки уровня освоения компетенций на различных этапах их формирования при изучении учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Общие компетенции:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Умения: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.

Профессиональные компетенции:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия, средства и методы информационных технологий	ОК 01, 02	тест, реферат, устный опрос, практические задачи

2	Обработка экономической и юридической информации текстовыми процессорами	ОК 01, 02, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
3	Обработка экономической и юридической информации табличными процессорами	ОК 01, 02	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
4	Справочно-правовые системы. Назначение, основные функции, возможности.	ОК 01, 02, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
5	Коммуникационные технологии в обработке экономической и юридической информации	ОК 01, 02	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
6	Методы и средства защиты экономической и юридической информации	ОК 01, 02	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
7	Понятие правовой информации.	ОК 01, 02, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи
8	Технология работы с официальными интернет- порталами правовой информации	ОК 01, 02, ПК 1.3	тест, реферат, устный опрос, практические задачи

3. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов	Темы докладов, сообщений

		решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
3	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
5	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи: а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.	Комплект разноуровневых задач и заданий

4. Оценочные средства, характеризующие этапы освоения компетенций при изучении учебной дисциплины

Вопросы для устного опроса

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в обработке юридической информации

Тема 1.1. Основные понятия, средства и методы информационных технологий

1. Дайте определение информационной технологии и перечислите этапы её развития.
2. Что такое информационная система? Приведите классификацию

информационных систем.

3. Назовите основные технические средства информационных технологий (вычислительная техника, телекоммуникации, оргтехника, мультимедиа).
4. Каково назначение программного обеспечения? Перечислите виды программного обеспечения.

Тема 1.2. Обработка экономической и юридической информации текстовыми процессорами

5. Какие возможности текстового редактора MS Word используются для создания юридических документов? (стили, шаблоны, формы, комплексные документы)
6. Как создать шаблон документа и для чего он применяется в юридической практике?
7. Опишите способы вставки и редактирования таблиц в текстовом документе. Приведите примеры использования таблиц в юридических документах.
8. Что такое внедрение и связывание объектов в текстовом редакторе? В каких случаях это применяется?
9. Как оформить сложный документ (например, договор или исковое заявление) с использованием оглавления, колонтитулов, нумерации страниц?
10. Какие деловые документы можно создать в MS Word и каковы общие требования к их оформлению?

Тема 1.3. Обработка экономической и юридической информации электронными процессорами

11. Какие экономические и финансовые расчёты можно выполнять в MS Excel? Приведите примеры.
12. Что такое относительная и абсолютная адресация в Excel? Приведите примеры.
13. Как визуализировать данные с помощью диаграмм и графиков в Excel?

Тема 1.4. Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности

14. Какие справочные правовые системы (СПС) вы знаете? Дайте краткую характеристику систем «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».
15. Опишите структуру базы данных СПС. Что такое информационный банк?
16. Как осуществляется поиск документов в СПС? Какие виды поиска существуют (по реквизитам, по тексту, по ситуации)?
17. Что такое карточка реквизитов в СПС? Какие поля она содержит и как их правильно заполнять?
18. Как в СПС организовать работу с папками (сохранение, группировка документов)?
19. Как найти действующую редакцию нормативного акта в СПС? Как отследить изменения в законодательстве?
20. Какие дополнительные возможности предоставляют СПС (например, путеводители по судебной практике, консультации)?

Тема 1.5. Коммуникационные технологии в обработке экономической и юридической информации

21. Что такое глобальная сеть Интернет и её основные протоколы (TCP/IP, HTTP, FTP)?
22. Какие возможности предоставляет электронная почта для профессиональной деятельности юриста? Как настроить почтовый клиент?
23. Как осуществляется поиск правовой информации в сети Интернет? Какие поисковые системы и стратегии поиска вы используете?

Тема 1.6. Методы и средства защиты экономической и юридической информации

24. Какие основные угрозы информационной безопасности существуют в профессиональной деятельности юриста?
25. Какие меры защиты информации от несанкционированного доступа вам известны?
26. Какие правовые аспекты регулируют использование информационных технологий и программного обеспечения в РФ?
27. Назовите основные антивирусные средства и правила защиты от вредоносных программ.

Раздел 2. Правовая информация и официальные интернет-порталы

Тема 2.1. Понятие правовой информации

28. Что такое правовая информация? Каковы её виды и значение для юриста?
29. Почему автоматизированная обработка правовой информации является объективной необходимостью?
30. Какой федеральный закон регулирует порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов?

Тема 2.2. Технология работы с официальными интернет-порталами правовой информации

31. Каков официальный интернет-портал правовой информации в РФ? Какие ресурсы на нём представлены?
32. Что такое Государственная система правовой информации? Как она функционирует?
33. Как использовать портал «Госуслуги» (www.gosuslugi.ru) в профессиональной деятельности юриста?
34. Как на портале pravo.gov.ru найти официально опубликованный нормативный правовой акт?
35. Какие сервисы предоставляет информационно-правовая система «Законодательство России» (на базе портала)?

Дополнительные вопросы на практические навыки (для устного опроса с элементами демонстрации)

36. Как создать документ на основе шаблона в MS Word и сохранить его как готовый юридический документ?
37. Как вставить гиперссылку на нормативный акт в текст документа?
38. Как в MS Word оформить оглавление для многостраничного договора?
39. Как в СПС «Консультант Плюс» найти судебное решение по конкретному делу?
40. Как проверить актуальность нормативного акта с помощью СПС?

Темы рефератов, докладов, сообщений

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в обработке юридической информации

Тема 1.1. Основные понятия, средства и методы информационных технологий

1. История развития информационных технологий и их роль в юридической деятельности.
2. Классификация информационных систем, используемых в правовой сфере.
3. Технические средства современных информационных технологий: вычислительная техника, телекоммуникации, оргтехника – назначение и применение в работе юриста.
4. Программное обеспечение для профессиональной деятельности юриста: системное и прикладное ПО.
5. Тенденции развития цифровых технологий в юриспруденции (электронное правосудие, цифровой нотариат, онлайн-арбитраж).

Тема 1.2. Обработка экономической и юридической информации текстовыми процессорами

6. Возможности текстового редактора MS Word для создания и оформления юридических документов.
7. Использование шаблонов и форм для стандартизации юридической документации.
8. Создание комплексных юридических документов (договоры, исковые заявления, судебные акты) в текстовом редакторе.
9. Автоматизация подготовки юридических документов: макросы, поля, слияние.
10. Сравнительный анализ текстовых процессоров для профессиональной деятельности юриста.

Тема 1.3. Обработка экономической и юридической информации электронными процессорами

11. Применение электронных таблиц MS Excel в юридической практике (расчёты, ведение реестров, анализ данных).
12. Использование Excel для учёта и контроля договорной работы.

13. Визуализация данных в юридической деятельности с помощью диаграмм и графиков.

Тема 1.4. Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности

14. Справочные правовые системы как инструмент работы юриста: история и современное состояние.

15. Сравнительный анализ правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»: возможности, преимущества и недостатки.

16. Эффективные приёмы поиска правовой информации в СПС (по реквизитам, по тексту, по ситуации).

17. Использование СПС для мониторинга изменений законодательства и отслеживания судебной практики.

18. Роль СПС в подготовке юридических документов (подбор нормативной базы, ссылки на источники).

Тема 1.5. Коммуникационные технологии в обработке экономической и юридической информации

19. История развития глобальной сети Интернет и её влияние на юридическую профессию.

20. Электронная почта как средство профессиональной коммуникации юриста: этика, безопасность, эффективность.

21. Использование мессенджеров и видеоконференцсвязи в юридической практике.

22. Поиск правовой информации в Интернете: стратегии, инструменты, оценка достоверности источников.

23. Электронное взаимодействие с государственными органами и судами (портал Госуслуг, ГАС «Правосудие»).

Тема 1.6. Методы и средства защиты экономической и юридической информации

24. Основные угрозы информационной безопасности в деятельности юриста и способы их предотвращения.

25. Правовое регулирование защиты информации в Российской Федерации.

26. Антивирусная защита и организационные меры безопасности в юридической компании.

27. Электронная подпись в юридической деятельности: виды, правовой статус, порядок применения.

28. Защита персональных данных в работе юриста.

Раздел 2. Правовая информация и официальные интернет-порталы

Тема 2.1. Понятие правовой информации

29. Понятие, виды и значение правовой информации для профессиональной деятельности юриста.

30. Автоматизированные информационные системы в правовой сфере: необходимость и перспективы развития.

31.Федеральный закон № 289-ФЗ о порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов: значение для информационного обеспечения юриста.

Тема 2.2. Технология работы с официальными интернет-порталами правовой информации

32.Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru): структура, содержание, возможности.

33.Государственная система правовой информации (ГСПИ): назначение и роль в обеспечении доступа к правовым актам.

34.Портал «Госуслуги» как инструмент взаимодействия граждан и организаций с государством: возможности для юриста.

35.Использование информационно-правовой системы «Законодательство России» для поиска официальных текстов правовых актов.

36.Электронное правосудие в России: ресурсы, сервисы и практика применения.

Общие темы для докладов и сообщений (междисциплинарные)

37.Применение новых информационных технологий в правовой деятельности (искусственный интеллект, блокчейн, автоматизация юридических процессов).

38.Цифровая трансформация правовой сферы в России: вызовы и перспективы.

39.Использование информационных технологий в правовой помощи гражданам (онлайн-консультирование, чат-боты).

40.Информационные технологии в нотариальной деятельности.

41.Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота в юридических компаниях.

Указания по выполнению тестовых заданий

Типы заданий	Последовательность действий при выполнении заданий
Тестовые задания на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются пары элементов. 2.Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д. список 2 - утверждение, свойства объектов и т.д. 3.Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4.Записать попарно буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответов (например, А1 или Б4)
Тестовые задания на установление последовательности	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются последовательность элементов. 2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответов. 3.Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4.Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)
Тестовые задания с выбором двух (и более) правильных ответов из перечня	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответов ожидаются два и более вариантов ответов, наиболее верных. 2.Внимательно прочитать предложенные варианты ответов. 3.Выбрать два и более вариантов ответов, наиболее верных. 4.Записать только номера/буквы выбранных вариантов ответов.

Тестовые задания на установление соответствия

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
1	<p>Установите соответствие между понятием и его определением.</p> <p>Понятие: А) Информационная технология; Б) Информационная система; В) Программное обеспечение; Г) Автоматизированное рабочее место (АРМ).</p> <p>Определение: 1) Совокупность программ, обеспечивающих работу компьютера и решение задач пользователя; 2) Совокупность методов, способов и средств сбора, обработки, хранения и передачи информации; 3) Совокупность аппаратных и программных средств, организованных для сбора, хранения, обработки и выдачи информации; 4) Комплекс технических и программных средств, предназначенных для автоматизации профессиональной деятельности специалиста.</p>	А–2, Б–3, В–1, Г–4	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Установите соответствие между видом программного обеспечения и его назначением.</p> <p>Вид ПО: А) Системное ПО; Б) Прикладное ПО; В) Инструментальное ПО; Г) Специализированное ПО.</p> <p>Назначение: 1) Программы для решения конкретных задач пользователя (текстовые редакторы, табличные процессоры); 2) Программы для разработки других программ (среды программирования); 3) Программы для профессиональной деятельности в конкретной области (СПС, бухгалтерские системы); 4) Программы, обеспечивающие работу компьютера и управление его ресурсами (операционные системы).</p>	А–4, Б–1, В–2, Г–3	ОК 02, ПК 1.3
3	<p>Установите соответствие между элементом текстового редактора MS Word и его функцией.</p> <p>Элемент: А) Стил; Б) Шаблон; В) Колонтитул; Г) Оглавление.</p> <p>Функция: 1) Заранее подготовленная структура документа, содержащая форматирование и элементы оформления; 2) Информация, выводимая в верхней или нижней части каждой страницы; 3) Автоматически формируемый перечень заголовков разделов документа; 4) Совокупность параметров форматирования, применяемая к тексту документа.</p>	А–4, Б–1, В–2, Г–3	ОК 01, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
4	<p>Установите соответствие между элементом табличного процессора MS Excel и его описанием.</p> <p>Элемент: А) Ячейка; Б) Диапазон; В) Формула; Г) Диаграмма.</p> <p>Описание: 1) Выражение, начинающееся со знака «=» и содержащее адреса ячеек, функции и операторы; 2) Группа смежных ячеек, образующих прямоугольную область; 3) Наименьшая структурная единица электронной таблицы, имеющая адрес; 4) Средство графического представления числовых данных.</p>	А–3, Б–2, В–1, Г–4	ОК 02, ПК 1.3
5	<p>Установите соответствие между типом ссылки в MS Excel и её описанием.</p> <p>Тип ссылки: А) Относительная; Б) Абсолютная; В) Смешанная.</p> <p>Описание: 1) При копировании формулы адрес ячейки не изменяется (фиксируется знаком «\$»); 2) При копировании формулы изменяется только столбец или только строка; 3) При копировании формулы адрес ячейки изменяется в зависимости от нового положения.</p>	А–3, Б–1, В–2	ОК 02, ПК 1.3
6	<p>Установите соответствие между справочной правовой системой (СПС) и её характеристикой.</p> <p>СПС: А) КонсультантПлюс; Б) Гарант; В) Кодекс; Г) Законодательство России (pravo.gov.ru).</p> <p>Характеристика: 1) Официальный интернет-портал правовой информации, обеспечивающий доступ к официально опубликованным нормативным актам; 2) СПС, содержащая документы с пометками «Для служебного пользования» и «Конфиденциально»; 3) СПС, в которой реализован «Банк решений» с подборкой судебной практики; 4) СПС, в которой документы представлены в хронологическом порядке по видам правовых актов.</p>	А–2, Б–3, В–4, Г–1	ОК 02, ПК 1.3
7	<p>Установите соответствие между видом поиска в СПС «КонсультантПлюс» и его описанием.</p> <p>Вид поиска: А) Поиск по реквизитам (Карточка поиска); Б) Поиск по тексту; В) Поиск по номеру документа; Г) Быстрый поиск.</p> <p>Описание: 1) Поиск документа по известному</p>	А–2, Б–3, В–1, Г–4	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	номеру; 2) Поиск с использованием полей Карточки поиска (название, вид документа, принявший орган, дата и др.); 3) Поиск по словам и словосочетаниям, встречающимся в тексте документа; 4) Поиск документа по одному слову или фразе через строку поиска.		
8	<p>Установите соответствие между протоколом сети Интернет и его назначением.</p> <p>Протокол: А) HTTP; Б) FTP; В) SMTP; Г) DNS. Назначение: 1) Передача файлов между компьютерами в сети; 2) Передача и получение электронной почты; 3) Преобразование доменных имён в IP-адреса; 4) Передача гипертекстовых документов (веб-страниц).</p>	А–4, Б–1, В–2, Г–3	ОК 02
9	<p>Установите соответствие между угрозой информационной безопасности и её описанием.</p> <p>Угроза: А) Вирусное заражение; Б) Несанкционированный доступ; В) Фишинг; Г) Спам. Описание: 1) Массовая рассылка нежелательных электронных сообщений; 2) Мошенничество с целью получения конфиденциальной информации под видом легитимного запроса; 3) Попадание вредоносного кода в компьютерную систему; 4) Получение доступа к информации лицом, не имеющим на это прав.</p>	А–3, Б–4, В–2, Г–1	ОК 02, ПК 1.3
10	<p>Установите соответствие между средством защиты информации и его функцией.</p> <p>Средство: А) Антивирус; Б) Брандмауэр (межсетевой экран); В) Электронная подпись; Г) Шифрование. Функция: 1) Преобразование информации в форму, недоступную для прочтения без специального ключа; 2) Обнаружение и удаление вредоносных программ; 3) Фильтрация сетевого трафика и контроль доступа к сети; 4) Подтверждение подлинности и авторства электронного документа.</p>	А–2, Б–3, В–4, Г–1	ОК 02, ПК 1.3
11	<p>Установите соответствие между видом правовой информации и её характеристикой.</p> <p>Вид информации: А) Официальная правовая информация; Б) Неофициальная правовая</p>	А–2, Б–3, В–1, Г–4	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	<p>информация; В) Информация индивидуально-правового характера; Г) Обыденная правовая информация.</p> <p>Характеристика: 1) Информация, исходящая от граждан и организаций, не имеющих властных полномочий (заявления, жалобы, договоры); 2) Информация, содержащаяся в нормативных правовых актах, принятых уполномоченными органами; 3) Правовая информация, распространяемая через СМИ, учебную и научную литературу; 4) Правовая информация, которой обмениваются граждане в повседневной жизни.</p>		
12	<p>Установите соответствие между функцией официального интернет-портала правовой информации (pravo.gov.ru) и её описанием.</p> <p>Функция: А) Опубликование нормативных правовых актов; Б) Поиск документов; В) Просмотр архивов; Г) Мониторинг законодательства.</p> <p>Описание: 1) Доступ к текстам ранее опубликованных документов за определённый период; 2) Обеспечение официального опубликования законов и иных нормативных актов; 3) Отслеживание изменений в законодательстве и новых поступлений; 4) Поиск документов по реквизитам и ключевым словам.</p>	А–2, Б–4, В–1, Г–3	ОК 02, ПК 1.3
13	<p>Установите соответствие между термином в области информационных технологий и его английским эквивалентом.</p> <p>Русский термин: А) Информационная система; Б) Программное обеспечение; В) База данных; Г) Компьютерная сеть.</p> <p>Английский эквивалент: 1) Software; 2) Information system; 3) Computer network; 4) Database.</p>	А–2, Б–1, В–4, Г–3	ОК 02, ПК 1.3
14	<p>Установите соответствие между этапом развития информационных технологий и его характеристикой.</p> <p>Этап: А) 1950–1960-е гг.; Б) 1970–1980-е гг.; В) 1990-е гг.; Г) 2000-е гг. – настоящее время.</p> <p>Характеристика: 1) Появление персональных компьютеров и развитие локальных сетей; 2) Появление Интернета и распространение</p>	А–3, Б–1, В–2, Г–4	ОК 01, ОК 02

№	Содержание задания	Правильный ответ	Компетенции
	глобальных сетей; 3) Появление первых ЭВМ и начало использования вычислительной техники; 4) Развитие облачных технологий, искусственного интеллекта, мобильных приложений.		
15	<p>Установите соответствие между операциями в электронной таблице и её описанием.</p> <p>Операция: А) Сортировка; Б) Фильтрация; В) Консолидация; Г) Сводная таблица.</p> <p>Описание: 1) Объединение данных из нескольких таблиц или файлов в одну итоговую таблицу; 2) Упорядочивание данных по заданному критерию (по возрастанию, по убыванию); 3) Отбор строк, удовлетворяющих заданным условиям; 4) Интерактивная таблица, позволяющая агрегировать и анализировать большие объёмы данных.</p>	А–2, Б–3, В–1, Г–4	ОК 02, ПК 1.3

Тестовые задания на установление последовательности

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
1	<p>Установите последовательность этапов создания сложного документа в MS Word с использованием стилей и автоматического оглавления:</p> <p>1) Применить стили заголовков к разделам документа; 2) Создать оглавление на основе стилей; 3) Определить структуру документа (разделы, подразделы); 4) Ввести текст документа; 5) Отформатировать текст (шрифты, отступы, межстрочный интервал).</p>	3, 4, 5, 1, 2	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Установите последовательность действий при создании сводной таблицы в MS Excel для анализа данных:</p> <p>1) Выделить исходные данные; 2) Выбрать команду «Вставка» → «Сводная таблица»; 3) Выбрать поля для строк, столбцов и значений; 4) Настроить агрегацию данных (сумма, количество, среднее); 5) Отформатировать сводную таблицу.</p>	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
3	<p>Установите последовательность действий при поиске нормативного правового акта в СПС «КонсультантПлюс» с использованием Карточки поиска:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Открыть Карточку поиска (раздел «Поиск по реквизитам»); 2) Ввести известные реквизиты документа (название, вид, дата принятия, номер); 3) Нажать кнопку «Найти»; 4) Выбрать нужный документ из списка найденных; 5) Открыть текст документа для изучения. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
4	<p>Установите последовательность действий при работе с официальным интернет-порталом правовой информации (pravo.gov.ru) для поиска текста закона:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Открыть главную страницу портала (pravo.gov.ru); 2) Выбрать раздел «Поиск документов»; 3) Ввести реквизиты закона (номер, дата, вид) или ключевые слова; 4) Нажать кнопку «Найти»; 5) Открыть найденный документ в формате PDF или HTML. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
5	<p>Установите последовательность действий при установке и настройке антивирусного программного обеспечения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Запустить установочный файл антивируса; 2) Выбрать тип установки (рекомендованная, выборочная); 3) Принять лицензионное соглашение; 4) Обновить антивирусные базы после установки; 5) Настроить параметры сканирования (расписание, автоматическая защита). 	1, 3, 2, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
6	<p>Установите последовательность действий при настройке электронной почты (на примере Outlook или другого почтового клиента) для корпоративной переписки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Открыть почтовый клиент и выбрать «Добавить учётную запись»; 2) Ввести адрес электронной почты, пароль; 3) Выбрать тип учётной записи (IMAP или POP3); 4) Вручную настроить серверы входящей и исходящей почты (если автонастройка не сработала); 5) Проверить работоспособность, отправив тестовое письмо. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
7	<p>Установите последовательность действий при организации поиска информации в сети Интернет с использованием поисковых систем и расширенных операторов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сформулировать запрос, выделить ключевые слова; 2) Ввести запрос в строку поиска; 3) Использовать кавычки для поиска точной фразы; 4) Использовать оператор «site:» для ограничения поиска по конкретному сайту; 5) Проанализировать найденные результаты. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
8	<p>Установите последовательность этапов развития информационных технологий (в хронологическом порядке):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Появление первых ЭВМ и начало использования вычислительной техники; 2) Появление персональных компьютеров и локальных сетей; 3) Появление глобальной сети Интернет и распространение веб-технологий; 4) Развитие облачных технологий, искусственного интеллекта, мобильных приложений; 5) Использование справочных правовых систем и автоматизация делопроизводства. 	1, 2, 5, 3, 4	ОК 01, ОК 02
9	<p>Установите последовательность действий при выполнении расчётов в MS Excel с использованием формул и абсолютных ссылок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ввести исходные данные в ячейки; 2) Создать формулу, используя адреса ячеек; 3) При необходимости использовать абсолютную ссылку (зафиксировать знаком «\$»); 4) Скопировать формулу в другие ячейки; 5) Проверить правильность расчётов на контрольных примерах. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
10	<p>Установите последовательность действий при оформлении юридического документа с использованием шаблона в MS Word:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Открыть MS Word и выбрать «Создать»; 2) Выбрать подходящий шаблон (договор, исковое заявление, жалоба); 3) Внести данные в поля шаблона (ФИО, даты, суммы и т.д.); 4) Отформатировать документ (стили, колонтитулы, нумерация страниц); 5) Сохранить документ в формате .docx и экспортировать в PDF (при необходимости). 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
11	<p>Установите последовательность действий при консолидации данных из нескольких таблиц в MS Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подготовить все таблицы для консолидации (убедиться в одинаковой структуре); 2) Выбрать место для размещения итоговой таблицы; 3) Выбрать команду «Данные» → «Консолидация»; 4) Добавить диапазоны всех таблиц в диалоговом окне; 5) Выбрать функцию консолидации (сумма, среднее и т.д.) и нажать «ОК». 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
12	<p>Установите последовательность действий при проверке электронной подписи в юридическом документе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Открыть документ с электронной подписью (в формате PDF или Word); 2) Выбрать команду «Проверить подпись»; 3) Просмотреть информацию о сертификате подписи (владелец, срок действия); 4) Убедиться, что документ не был изменён после подписания; 5) При необходимости сохранить отчёт о проверке. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
13	<p>Установите последовательность действий при настройке фильтрации данных в MS Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выделить диапазон данных; 2) Выбрать команду «Данные» → «Фильтр»; 3) Нажать на стрелку в заголовке столбца для настройки фильтра; 4) Выбрать критерий фильтрации (числовые условия, текстовые фильтры, по цвету); 5) Применить фильтр и проанализировать отфильтрованные данные. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3
14	<p>Установите последовательность действий при опубликовании нормативного правового акта на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru) с использованием личного кабинета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Авторизоваться в личном кабинете; 2) Загрузить подготовленный документ в формате PDF (или DOCX); 3) Выбрать раздел «Опубликовать документ»; 4) Указать реквизиты документа (вид, номер, дата принятия, кем принят); 5) Отправить документ на публикацию и дождаться подтверждения. 	1, 2, 3, 4, 5	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильный ответ (порядок номеров)	Компетенции
15	<p>Установите последовательность действий при использовании облачного хранилища для совместной работы над юридическим документом:</p> <p>1) Создать папку в облачном хранилище (Google Диск, Яндекс.Диск, OneDrive);</p> <p>2) Загрузить документ в папку;</p> <p>3) Предоставить доступ коллегам (отправить ссылку с правами на редактирование или просмотр);</p> <p>4) Открыть документ в онлайн-редакторе и внести изменения;</p> <p>5) Сохранить изменения и отследить историю версий.</p>	1, 2, 3, 4, 5	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

Тестовые задания с выбором двух (и более) правильных ответов из перечня

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
1	<p>Какие из перечисленных программ относятся к системному программному обеспечению?</p> <p>1) операционная система Windows;</p> <p>2) текстовый редактор MS Word;</p> <p>3) антивирус Касперского;</p> <p>4) драйверы устройств;</p> <p>5) электронная таблица MS Excel.</p>	1, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Какие возможности текстового редактора MS Word используются для профессионального оформления юридических документов?</p> <p>1) создание стилей заголовков;</p> <p>2) использование шаблонов документов;</p> <p>3) автоматическое формирование оглавления;</p> <p>4) вставка диаграмм;</p> <p>5) создание колонтитулов и нумерация страниц.</p>	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
3	<p>Какие типы диаграмм в MS Excel можно использовать для визуализации экономических и юридических данных?</p> <p>1) гистограмма;</p> <p>2) круговая диаграмма;</p> <p>3) график;</p> <p>4) радиолокационная диаграмма;</p> <p>5) точечная диаграмма.</p>	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
4	<p>Какие функции выполняют справочные правовые системы (СПС) «КонсультантПлюс» и «Гарант»?</p> <p>1) поиск нормативных правовых актов по реквизитам;</p> <p>2) просмотр текстов документов с примечаниями;</p> <p>3) автоматический перевод документов на иностранные</p>	1, 2, 4, 5	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
	языки; 4) экспорт документов в текстовые редакторы; 5) отслеживание изменений в законодательстве.		
5	Какие меры информационной безопасности необходимо соблюдать при работе с юридической информацией? 1) регулярно обновлять антивирусные базы; 2) использовать сложные пароли и двухфакторную аутентификацию; 3) шифровать конфиденциальные данные; 4) размещать документы на общедоступных облачных сервисах без ограничений; 5) выполнять резервное копирование важных документов.	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
6	Какие протоколы используются в сети Интернет для передачи данных и работы с правовой информацией? 1) HTTP; 2) FTP; 3) SMTP; 4) TCP/IP; 5) USB.	1, 2, 3, 4	ОК 02
7	Какие реквизиты можно использовать для поиска документа в СПС «КонсультантПлюс» с помощью Карточки поиска? 1) вид документа (закон, постановление, приказ); 2) принявший орган; 3) дата принятия документа; 4) номер документа; 5) название документа.	1, 2, 3, 4, 5 (все верны)	ОК 02, ПК 1.3
8	Какие виды адресации ячеек используются в MS Excel при создании формул? 1) относительная адресация; 2) абсолютная адресация; 3) смешанная адресация; 4) динамическая адресация; 5) статическая адресация.	1, 2, 3	ОК 02, ПК 1.3
9	Какие электронные ресурсы относятся к официальным источникам правовой информации в Российской Федерации? 1) официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru); 2) сайт Государственной Думы (duma.gov.ru); 3) сайт Президента Российской Федерации (kremlin.ru); 4) сайт Правительства Российской Федерации (government.ru);	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
	5) неофициальные правовые сайты (закон.ру, juridical.ru).		
10	<p>Какие способы защиты информации от несанкционированного доступа используются в профессиональной деятельности юриста?</p> <p>1) шифрование данных; 2) установка паролей и электронных ключей; 3) использование биометрических систем; 4) открытое размещение документов в общедоступных папках; 5) применение электронной подписи.</p>	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
11	<p>Какие функции можно выполнять в справочной правовой системе «Гарант»?</p> <p>1) поиск нормативных документов; 2) просмотр судебной практики; 3) отслеживание изменений в законодательстве; 4) написание юридических текстов с использованием встроенного редактора; 5) получение консультаций по правовым вопросам (в некоторых версиях).</p>	1, 2, 3, 5	ОК 02, ПК 1.3
12	<p>Какие элементы форматирования текста в MS Word относятся к профессиональному оформлению юридических документов?</p> <p>1) абзацный отступ (красная строка); 2) выравнивание текста по ширине; 3) автоматическая нумерация страниц; 4) маркированные списки; 5) цветной фон страницы.</p>	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3
13	<p>Какие технологии относятся к телекоммуникационным, используемым в профессиональной деятельности юриста?</p> <p>1) электронная почта; 2) видеоконференцсвязь; 3) веб-конференции (вебинары); 4) IP-телефония; 5) факсимильная связь.</p>	1, 2, 3, 4, 5 (все верны)	ОК 01, ОК 02
14	<p>Какие операции с электронными таблицами MS Excel используются для анализа экономической и юридической информации?</p> <p>1) сортировка данных; 2) фильтрация данных; 3) создание сводных таблиц; 4) консолидация данных; 5) вставка гиперссылок.</p>	1, 2, 3, 4	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Правильные ответы	Компетенции
15	<p>Какие правовые аспекты регулируют использование информационных технологий в профессиональной деятельности юриста?</p> <p>1) защита персональных данных (Федеральный закон № 152-ФЗ);</p> <p>2) электронная подпись (Федеральный закон № 63-ФЗ);</p> <p>3) информационная безопасность (Федеральный закон № 149-ФЗ);</p> <p>4) авторское право на программное обеспечение;</p> <p>5) налогообложение интернет-торговли.</p>	1, 2, 3, 4	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

Задания (практические задачи, ситуационные задачи, кейс-задания)

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
1	<p>Создание проекта договора в MS Word с использованием стилей и шаблонов.</p> <p>Подготовьте проект договора поставки с титульным листом, разделами, автоматическим оглавлением, колонтитулами и нумерацией страниц. Используйте стили заголовков и основного текста.</p>	<p>1. Создать документ, оформить титульный лист.</p> <p>2. Ввести текст с разделами, присвоить стили.</p> <p>3. Вставить оглавление.</p> <p>4. Добавить колонтитулы и номера страниц.</p> <p>5. Сохранить как .docx и экспортировать в PDF.</p>	ОК 02, ПК 1.3
2	<p>Расчёт суммы иска в MS Excel с использованием формул.</p> <p>Рассчитайте сумму иска по договору займа: сумма 500 000 руб., ставка 12% годовых, просрочка 45 дней, неустойка 0,1% за каждый день.</p>	<p>1. Создать таблицу с исходными данными.</p> <p>2. Ввести формулы для процентов, неустойки и итога.</p> <p>3. Оформить результат.</p>	ОК 02, ПК 1.3
3	<p>Поиск нормативного правового акта в СПС «КонсультантПлюс».</p> <p>Найдите Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции, определите последние изменения. Подготовьте краткую справку.</p>	<p>1. Открыть СПС, найти закон.</p> <p>2. Изучить редакции, выделить изменения.</p> <p>3. Подготовить справку в Word.</p>	ОК 02, ПК 1.3
4	<p>Создание таблицы в MS Excel для учёта судебных дел.</p> <p>Создайте таблицу с полями: № дела, наименование, истец, ответчик, дата поступления, статус, судья, дата следующего заседания. Заполните 5–7 записями, отсортируйте по дате, отфильтруйте «в производстве».</p>	<p>1. Создать таблицу, заполнить данными.</p> <p>2. Применить автоформат.</p> <p>3. Выполнить сортировку и фильтр.</p> <p>4. Сохранить файл.</p>	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
5	Создание шаблона искового заявления в MS Word. Создайте шаблон искового заявления с заполняемыми полями (суд, истец, ответчик, обстоятельства, требования, приложения).	1. Ввести текст шаблона. 2. Обозначить поля для заполнения (скобки, цвет). 3. Применить стили, колонтитулы. 4. Сохранить как шаблон (.dotx).	ОК 02, ПК 1.3
6	Расчёт заработной платы сотрудника в MS Excel. Рассчитайте зарплату: оклад 50 000 руб., отработано 18 из 22 дней, премия 20%, районный коэффициент 15%, НДФЛ 13%.	1. Создать таблицу. 2. Ввести формулы для зарплаты, премии, районного, НДФЛ и суммы к выдаче. 3. Оформить.	ОК 02, ПК 1.3
7	Поиск судебной практики в СПС «Гарант». Найдите 2–3 постановления по взысканию неустойки по договору займа за последние 3 года. Подготовьте обзор.	1. Открыть СПС, выполнить поиск. 2. Выбрать подходящие постановления. 3. Подготовить обзор в Word.	ОК 02, ПК 1.3
8	Построение диаграммы в MS Excel по судебной статистике. Постройте гистограмму динамики поступления дел за 6 месяцев (данные: 45, 52, 48, 60, 55, 58).	1. Ввести данные. 2. Вставить гистограмму. 3. Настроить заголовки и подписи.	ОК 02, ПК 1.3
9	Работа с официальным интернет-порталом правовой информации (pravo.gov.ru). Найдите Федеральный закон № 289-ФЗ от 21.10.2011 на портале, определите дату публикации и основные положения.	1. Открыть pravo.gov.ru , ввести реквизиты. 2. Найти документ, изучить структуру. 3. Подготовить справку.	ОК 02, ПК 1.3
10	Создание таблицы в MS Excel для расчёта госпошлины. Создайте таблицу для автоматического расчёта госпошлины в зависимости от цены иска с использованием функции ЕСЛИ.	1. Создать таблицу с полем «цена иска». 2. Ввести формулу ЕСЛИ для расчёта пошлины. 3. Проверить на нескольких примерах.	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
11	Создание письма-запроса в электронной почте. Составьте официальное письмо-запрос контрагенту с просьбой предоставить документы по поставке. Отправьте на тестовый адрес.	1. Создать письмо, указать тему, текст, вложение. 2. Отправить и сохранить копию.	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
12	Создание презентации в MS PowerPoint для судебного выступления. Подготовьте презентацию (5–7 слайдов) по делу о взыскании задолженности с графиками, нормами и судебной практикой.	1. Создать структуру слайдов. 2. Вставить графики, таблицы, текст. 3. Настроить дизайн.	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
13	Использование антивирусного ПО для защиты юридической информации. Обновите антивирусные базы, запустите полное сканирование, настройте автоматическую проверку.	1. Проверить статус защиты. 2. Обновить базы, запустить сканирование. 3. Настроить расписание, задокументировать.	ОК 02, ПК 1.3
14	Поиск информации в сети Интернет для юридического исследования. Найдите 3–5 нормативных актов, 2–3 постановления судов и 2–3 статьи по защите прав потребителей с использованием расширенных операторов.	1. Сформулировать запросы с операторами. 2. Отобрать источники, подготовить список с гиперссылками.	ОК 02, ПК 1.3
15	Создание сводной таблицы в MS Excel для анализа судебной статистики. Проанализируйте данные по категориям дел за 3 года, постройте сводную таблицу и гистограмму.	1. Ввести данные. 2. Построить сводную таблицу (строки – годы, столбцы – категории). 3. Вставить гистограмму.	ОК 02, ПК 1.3
16	Использование облачного хранилища для совместной работы над документом. Создайте папку в облачном хранилище, загрузите договор, предоставьте доступ коллегам, внесите изменения и отследите историю версий.	1. Создать папку, загрузить файл. 2. Настроить доступ, внести изменения. 3. Проверить историю версий.	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
17	Создание юридического документа с использованием автозаполнения в MS Word. Создайте шаблон приказа о назначении с полями автозаполнения (дата, ФИО, должность).	1. Создать документ. 2. Вставить поля автозаполнения (Quick Parts). 3. Сохранить как шаблон.	ОК 02, ПК 1.3
18	Расчёт налоговой нагрузки организации в MS Excel. Рассчитайте налог по УСН (доходы минус расходы): доходы 5 000 000 руб., расходы 3 200 000 руб., ставка 15%.	1. Создать таблицу. 2. Ввести формулы: база = доходы – расходы, налог = база × 15%.	ОК 02, ПК 1.3

№	Содержание задания	Эталон выполнения (краткий алгоритм)	Компетенции
19	Поиск изменений в законодательстве с помощью СПС «КонсультантПлюс». Отследите изменения в Федеральном законе № 273-ФЗ «Об образовании» за последние 6 месяцев. Подготовьте обзор.	1. Найти закон, открыть раздел «Редакции». 2. Выделить изменения, подготовить обзор в Word.	ОК 02, ПК 1.3
20	Создание и проверка электронной подписи юридического документа. Подпишите электронной подписью юридический документ и проверьте подпись. Подготовьте отчёт.	1. Выбрать документ, создать подпись. 2. Подписать и проверить. 3. Подготовить отчёт.	ОК 02, ПК 1.3

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации
Форма контроля: дифференцированный зачет

Теоретические вопросы:

1. Что такое информационная технология? Назовите основные этапы технологического процесса обработки информации.
2. Какие виды информационных технологий вы знаете? Приведите примеры их использования в профессиональной деятельности юриста.
3. Что такое информационная система? Назовите основные компоненты информационной системы и их назначение.
4. Как классифицируются информационные системы по назначению? Приведите примеры.
5. Что такое правовая информация? Назовите её виды и источники.
6. Какие официальные интернет-порталы правовой информации вы знаете? Охарактеризуйте портал pravo.gov.ru и его возможности.
7. Что такое справочная правовая система (СПС)? Какие СПС вы знаете и какие возможности они предоставляют?
8. Опишите порядок поиска документа в СПС «КонсультантПлюс» с использованием карточки реквизитов.
9. Какие возможности предоставляет СПС «Гарант» для работы с судебной практикой и мониторинга законодательства?
10. Что такое текстовый процессор? Какие возможности MS Word используются для оформления юридических документов?
11. Что такое стили в MS Word? Как с их помощью автоматизировать оформление документа?
12. Что такое шаблон документа? Как создать и использовать шаблон для юридических документов?
13. Как в MS Word создать автоматическое оглавление? Какие требования предъявляются к заголовкам для его формирования?
14. Что такое колонтитулы и нумерация страниц? Как их настроить в MS Word?

15. Что такое электронная таблица? Какие возможности MS Excel используются в профессиональной деятельности?
16. Что такое формула в MS Excel? Какие типы ссылок (относительные, абсолютные, смешанные) используются в формулах?
17. Как в MS Excel выполнить сортировку и фильтрацию данных? Приведите примеры использования.
18. Что такое сводная таблица в MS Excel? Для каких задач она используется?
19. Как в MS Excel построить диаграмму? Какие типы диаграмм используются для визуализации юридической и экономической информации?
20. Что такое условное форматирование в MS Excel? Приведите примеры его использования.
21. Что такое презентация? Назовите основные этапы создания профессиональной презентации.
22. Какие требования предъявляются к оформлению слайдов презентации? Как выбрать оптимальный дизайн?
23. Что такое мультимедийные технологии? Какие виды мультимедийной информации вы знаете?
24. Какие форматы графических файлов используются в профессиональной деятельности? В чём их отличие?
25. Что такое растровая и векторная графика? Для каких задач используется каждый вид?
26. Что такое компьютерная сеть? Какие виды сетей вы знаете?
27. Что такое Интернет? Какие основные услуги и сервисы Интернета используются в профессиональной деятельности?
28. Что такое электронная почта? Каковы правила деловой переписки и этикета в электронной почте?
29. Что такое поисковая система? Какие приёмы расширенного поиска информации в Интернете вы знаете?
30. Какие операторы поиска (кавычки, минус, site:, filetype:) используются для уточнения запроса? Приведите примеры.
31. Что такое информационная безопасность? Назовите основные угрозы информационной безопасности.
32. Какие методы и средства защиты информации от несанкционированного доступа вы знаете?
33. Что такое антивирусная программа? Какие типы антивирусных программ существуют и как они работают?
34. Что такое компьютерный вирус? Назовите основные виды вирусов и способы защиты от них.
35. Что такое электронная подпись? Какие виды электронных подписей существуют и для чего они используются?
36. Какие правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения вы знаете?
37. Что такое лицензионное программное обеспечение? Какие виды лицензий на программное обеспечение существуют?

38. Что такое свободное программное обеспечение? Приведите примеры и охарактеризуйте его использование в профессиональной деятельности.
39. Что такое автоматизированное рабочее место (АРМ)? Какие требования предъявляются к организации рабочего места юриста?
40. Что такое автоматизированные системы делопроизводства? Какие функции они выполняют?
41. Что такое электронный документооборот? Какие преимущества он даёт по сравнению с бумажным?
42. Что такое облачные технологии? Какие возможности они предоставляют для хранения и совместной работы с документами?
43. Какие инструменты используются для организации совместной работы над документами в команде?
44. Что такое база данных? Какие виды баз данных вы знаете?
45. Что такое система управления базами данных (СУБД)? Какие функции она выполняет?
46. Какие современные тенденции развития информационных технологий вы знаете? Как они влияют на профессиональную деятельность юриста?

5. Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	отлично
2.	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	хорошо
3.	ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
4.	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	неудовлетворительно

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Тип тестового задания	Критерии начисления баллов	Пример
1	Задания на установление соответствия	<p>2 балла — все пары установлены верно.</p> <p>1 балл — допущена 1 ошибка (одна неверная пара ИЛИ перестановка двух пар местами).</p> <p>0 баллов — допущено 2 и более ошибок (две неверные пары ИЛИ более сложные комбинации перестановок).</p>	<p>Эталон: А–1, Б–2, В–3, Г–4.</p> <p>Студент: А–1, Б–3, В–2, Г–4.</p> <p>Обоснование: Студент перепутал местами две пары (Б и В), но остальные связи (А и Г) установил верно. Это считается одной логической ошибкой (одна перестановка).</p> <p>Итог: 1 балл.</p>
2	Задания на установление последовательности	<p>2 балла — все элементы на своих местах.</p> <p>1 балл — на своих местах стоят все элементы, кроме двух (допускается 1 перестановка соседних или несоседних элементов).</p> <p>0 баллов — не на своих местах стоят 3 и более элементов.</p>	<p>Эталон: 1, 2, 3, 4, 5.</p> <p>Студент: 1, 3, 2, 4, 5.</p> <p>Обоснование: Элементы 2 и 3 поменялись местами. На своих местах стоят 3 элемента из 5. Это одна перестановка.</p> <p>Итог: 1 балл.</p>
3	Задания с выбором двух и более правильных ответов	<p>2 балла — выбраны все правильные ответы, лишних нет.</p> <p>1 балл — допущена 1 ошибка: либо выбран 1 лишний ответ, либо не выбран 1 правильный ответ.</p> <p>0 баллов — допущено 2 и более ошибок (например: 2 лишних ответа, или 1 лишний + 1 невыбранный).</p>	<p>Эталон: 1, 2, 3.</p> <p>Студент: 1, 2, 4.</p> <p>Обоснование: Студент не выбрал правильный ответ «3» (1 ошибка) и добавил лишний «4» (1 ошибка). Вместе это классифицируется как одна ошибка выбора (замена одного элемента).</p> <p>Итог: 1 балл.</p>

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА, СООБЩЕНИЯ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала	отлично
2.	ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности	хорошо
3.	ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия	удовлетворительно
4.	в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта	неудовлетворительно

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО ТЕМАТИКЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.	«отлично» / зачтено
2	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.	«хорошо» / зачтено
3	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.	«удовлетворительно» / зачтено
4	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	«неудовлетворительно»/ незачтено

КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Шкала оценивания	Уровень освоенности компетенции	Критерии освоения компетенции
зачтено	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
зачтено	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
зачтено	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
незачтено	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Шкала оценивания	Уровень освоенности компетенции	Критерии освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

6. Описание процедуры оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль организуется в формах: устного опроса (беседы, рефератов); сдачи контрольных нормативов; тестирования.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах: периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации для оценки компетенций обучающихся включает:

сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. В оценивании результата наравне с преподавателем могут принимать участие студенты группы.

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течении 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике.

тестовые задания – позволяют оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам.

реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Защита реферата проводится на занятии.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г)

обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, интернет-ресурсы и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения.

Дифференцированный зачёт проводится в срок согласно графику учебного процесса.