

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

специальность

40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Губский Виталий Валентинович – преподаватель информационных технологий в юридической деятельности в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2025 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист _____ / Филатова Л.С. /

I Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. N 798 и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.
ОК 02	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 с использованием цифровых средств.	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Информационные технологии информационные системы
5. Официальная правовая информация
6. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
7. Неофициальная правовая информация
8. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
9. Понятие и значение информационных технологий в юридической деятельности

10. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в юридической деятельности
11. Формирование и размещение информации о деятельности юридической организации (отдела) на официальном сайте организации.
12. Понятие «информатизация».
13. Основные направления и задачи использования информационных технологий
14. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования
15. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности юридических организаций
16. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
17. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
18. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
19. История развития справочно-правовых систем (СПС)
20. Основные поисковые возможности СПС
21. Возможность реализации системы законодательства
22. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
23. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
24. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
25. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
26. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
27. Основные возможности справочно-правовых систем
28. Запуск системы и получение справочной информации.
29. Поиск документов
30. Работа с текстом документа
31. Работа со списком документов
32. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
33. Общие сведения о информационно- справочной правовой системе «Гарант»
34. Основы работы и особенности интерфейса системы
35. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»
36. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
37. Поиск документов СПС «Гарант»

Критерии формирования оценки за устный ответ:

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Практические задания.

1. Оформление многостраничного документа (юридического)

1 Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.

2 Отформатировать текст, установив следующие параметры:

3 шрифт Times New Roman, размер 12 пт;

межстрочный интервал – полуторный;

абзацы -установить красную строку размером 2,5см, отступы совпадают с полями; выполнить выравнивание по ширине страницы; сделать интервал между абзацами 0,5 см;

все заголовки разделов отцентрировать и выделить полужирным начертанием (шрифт Arial размер 14 пт.).

Проверить орфографию и исправить ошибки.

Заменить во всем тексте название операционной системы ДООС на MS-DOS.

Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».

Ответьте на контрольные вопросы:

1. Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.
2. Как назначить формат замещающего текста при выполнении операции замены?
3. Что такое колонтитул? Какие бывают колонтитулы? Как создать колонтитул?
4. Способы создания и редактирования многоуровневых списков.

2. Вычисления в таблице

1. Создать таблицу, содержащую отчет об успеваемости вашей группы за последний семестр. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы для каждого студента по всем изученным дисциплинам и для каждой дисциплины среди всех студентов группы.

2. Создать копию таблицы, в которой строки отсортированы сначала по возрастанию среднего балла и затем по алфавиту (поле Фамилия).

3. Создать таблицу по предложенному преподавателем образцу. Использовать для вычисления математические функции.

4. Ответьте на контрольные вопросы:

1. Виды встроенных функций текстового редактора.

2. Формат и аргументы функций.

3. Основные действия с формулами.

4. Как определяется адресация ячеек в таблице? В каком виде адреса ячеек записываются в формулу?

5. Приведите примеры логических функций и формата их записи.

6. Приведите примеры математических функций и формата их записи.

7. Как обновить результат вычисления после изменения значений полей, используемых в расчётах?

3. Создание мультимедийной презентации в программе Power Point.

1. Разработка проекта презентации

2. Этапы разработки мультимедийной презентации

3. Интерфейс программы Microsoft Office PowerPoint

4. Добавление, изменение порядка и удаление слайдов

5. Определение нужного количества слайдов

6. Применение к слайду нового макета

7. Копирование слайда

8. Изменение порядка слайдов

9. Придание презентации нужного внешнего вида

4. Формы для ввода данных

1. Разработать форму *Электронная анкета*, которая позволит в интерактивном режиме работы выбирать номер курса, вводить название факультета, давать ответы на поставленные в анкете вопросы путем заполнения полей или выбором соответствующих переключателей.
2. Создать тест для проверки знаний по информатике для студентов.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Виды элементов управления.
 2. Свойства элементов управления.
 3. Создание формы для анкетирования.
 4. Создание формы для тестирования.
 5. Защита формы от несанкционированных изменений.
 6. Что такое элемент управления?
 7. Перечислите виды элементов управления.
 8. Какие свойства элементов управления можно редактировать?
 9. Как защитить форму от несанкционированных изменений?

5. Сортировка данных и создание структур в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Отсортировать Ведомость на трех уровнях по возрастанию: по преподавателям, по номеру группы, по коду предмета.
2. Создать структуру таблицы Ведомость по строкам, используя поля Номер группы, Номер зачетной книжки и Вид занятий.
3. Создать структуру таблицы Ведомость по столбцам Код предмета. Таб. № преп., Вид занятия.
4. Создать автоструктуру для таблицы «Нагрузка» по суммирующим полям и строкам.
5. Ответить на контрольные вопросы
Какие условия необходимы для создания автоструктуры списка?
С какой целью выполняется группирование строк и столбцов?
Какие действия необходимо выполнить перед группированием строк списка?

6. Фильтрация данных в списке

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. Используя автофильтрацию выбрать из списка данные по следующим критериям:
 - для группы **133** получить сведения о сдаче экзамена по предмету **п1** на оценку **5**;
 - для преподавателя **а1** выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий - лекции;
 - получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки **2** или **5** по предмету **п1**.
2. При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:
 - выбрать все оценки **5**, полученные по предмету **п1**;
 - выбрать все оценки **5** или все оценки, полученные по предмету **п1**;
 - выполнить все три задания из предыдущей работы *Автофильтрация*;
 - выбрать оценки **5** по предмету **п1**, оценки **4** по предмету **п2**, оценки **3** по предмету **п3** и оценки **2** по предмету **п4**; в полученной таблице отсортировать отфильтрованные данные по полю *Оценка* в порядке убывания.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Автофильтрация данных.
 2. Отбор строк, соответствующих определённому условию. Отбор непустых ячеек.
 3. Подстановочные знаки в условиях сравнения.
 4. Фильтрация при более сложных условиях отбора. Расширенный фильтр.
 5. Фильтрация с помощью формы данных.
 6. Какие подстановочные знаки можно использовать в условиях сравнения.?
 7. Чем отличается расширенный фильтр от автофильтра?
 8. Каким образом выполняется фильтрация с помощью формы данных?

7. Консолидация данных

1. На разных листах рабочей таблицы представлены отчеты о юридических консультациях за три месяца различными филиалами юридической фирмы. Необходимо построить диаграмму, показывающую изменение количества консультаций фирмой по месяцам.
2. Имеются две одинаковые таблицы с разными данными. Провести консолидацию по расположению.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 1. Консолидация как способ получения итоговой информации.
 2. В чём заключается консолидация по позиции.
 3. В чём заключается консолидация по категориям.
 4. В чём отличия динамической и статической консолидации.

8. Сводные таблицы

Над предложенными преподавателем списками выполнить следующие действия:

1. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений в разрезе регионов;
2. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений, совершенных мужчинами и женщинами, по регионам;
3. построить таблицу, показывающую количество административных правонарушений по видам нарушений по регионам;
4. Ответить на контрольные вопросы
 1. Обобщение данных и подведение промежуточных итогов.
 2. Назначение областей сводной таблицы.
 3. Для чего используются сводные таблицы?
 4. Как правильно размещать поля списка в областях столбцов и строк сводной таблицы?
 5. Для какой цели используется область Страница?

9. Использование поисковых систем

1. Ознакомление с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, анализ системы действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.
2. Используя любой интернет-браузер, найти правовые документы из представленного перечня.
3. Вставить недостающие реквизиты в перечень нормативных актов.
4. Составить аналитическую записку - обзор по предложенному перечню правовых актов.

10. Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

1. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс».
2. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно.
3. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в таблице.

Вид поиска	Задание
1	2
Поиск по номеру и дате документа	<ol style="list-style-type: none">1. Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».2. Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MS Word.
Поиск по виду документа и	<ol style="list-style-type: none">1. Найдите Гражданский процессуальный кодекс.

его названию	<p>2. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки.</p> <p>3. К двум из закладок напишите небольшие комментарии</p> <p>4. Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных».</p> <p>5. Где первоначально был опубликован этот документ?</p>
Поиск по тексту документа	<p>1. Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу.</p> <p>2. Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.</p> <p>3. Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования</p>
Поиск по правовому навигатору	<p>1. Необходимо изучить проблему наследования земельных участков.</p> <p>2. Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку</p> <p>3. «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф».</p> <p>4. Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора</p>
Поиск по принявшему органу	<p>1. ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей.</p> <p>2. Найдите документ, содержащий необходимую</p> <p>3. информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе?</p> <p>4. Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.</p>
Работа со списком документов	<p>1. Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением.</p> <p>2. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года</p>

11. Работа со справочно-информационной правовой системой «Гарант»

1. Ознакомиться с общим построением справочно -правовой системы «Гарант».
2. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска.

Вид поиска	Задание
Поиск по реквизитам	<p>1. Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями.</p> <p>2. Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не</p>

	<p>устраивает потребителя. Сохраните документ в MS Word.</p> <p>3. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку.</p> <p>4. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Выполните сортировку документов по дате последнего изменения.</p>
Поиск по ситуации	<p>1. Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MS WORD.</p> <p>2. Сформируйте список документов на тему</p> <p>3. «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр <i>Судебная практика</i>.</p> <p>4. Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу</p>
Поиск по разделам правового навигатора	<p>1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе.</p> <p>2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора.</p> <p>3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда</p>
Поиск по источнику опубликования	<p>1. Известно, что интересующая Вас статья, была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала.</p> <p>2. Найдите проект Кодекса административного судопроизводства, опубликованного в журнале «Российская юстиция» №3 за 2004 год</p>
Контекстный фильтр	<p>1. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните форму заявления в MS WORD.</p> <p>2. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом</p>

Критерии оценки для выполнения практических заданий:

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Контрольная работа

Вариант 1

1. Понятие правовой информатики
2. Неофициальная правовая информация

Вариант 2

1. Понятие «информатизация». Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов.
2. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в юридической организации (отделе).

Вариант 3

1. Этапы развития информационных технологий
2. Понятие и структура правовой информации

Вариант 4

1. Официальная правовая информация
2. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту

Вариант 5

1. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
2. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
3. Основные возможности справочно-правовых систем

Вариант 6

1. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
2. Возможность реализации системы законодательства

Вариант 7

1. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Основы работы и особенности интерфейса системы

Критерии оценки контрольной работы

Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Темы рефератов

1. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.

2. Правовая информация и ее структура.
3. Государственные и коммерческие справочно-правовые системы.
4. Применение электронных баз данных в деятельности юридических органов.
5. Обзор федерального законодательства в сфере информатизации.
6. Основные положения государственной политики в области информационных технологий
7. Технологии интеллектуального анализа данных
8. Технологии экспертных систем
9. Технологии автоматизированного рабочего места
10. Технологии гипермедиа
11. Автоматизированные информационно -правовые системы
12. Национальные и региональные программы в информационной сфере
13. Информационные процессы в законодательстве РФ
14. Государственная и негосударственная информационная политика
15. Общедоступная информация
16. Информация о частной жизни лица
17. Программно-аппаратные средства защиты информации.
18. Информационные технологии в деятельности законодателя
19. Информационные технологии в деятельности Президента, администрации Президента РФ
20. Информационные технологии в деятельности нотариуса
21. Информационные технологии в деятельности адвокатов
22. Информационные технологии в деятельности прокуроров
23. Информационные технологии в деятельности следователей
24. Информационные технологии в деятельности кадровых служб
25. Информационные технологии в деятельности делопроизводителей
26. Информационные технологии в деятельности судебных экспертов
27. Информационные технологии в деятельности избирательных комиссий
28. Информационные технологии в деятельности ГИБДД
29. Информационные технологии в деятельности судей
30. Информационные технологии в деятельности судебных приставов
31. Информационные технологии в деятельности юрисконсультов
32. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
33. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации
34. Структура правовой информации: официальная и неофициальная
35. Информационные процессы и системы
36. Способы обработки правовой информации
37. Понятие информационных процессов и их виды
38. Роль СМИ в реализации информационных процессов
39. Понятие информационных систем, их классификация
40. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта
41. Общая характеристика информатизации правотворческой деятельности и деятельности судов
42. Базовая идея информатизации судебной деятельности (деятельности по осуществлению правосудия) в Российской Федерации
43. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства
44. Причины ограничения автоматизации консолидации и кодификации
45. Компьютеризация систематизации судебных актов
46. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС «Выборы»
47. Проблема защиты правовой информации.
48. Программно-технические комплексы в оперативно-розыскной и экспертной работе.
49. Программные технологии информационного и математического моделирования правовых ситуаций (выборы, правовое регулирование, преступность и т.п.).

50. Расследование преступлений в сфере информации.
51. Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».
52. Современные программные технологии создания, хранения и обработки правовой информации

Критерии оценки реферата.

Соответствие теме, глубина проработки материала, правильность и полнота использования источников, владение терминологией и культурой речи, оформление реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты, например, имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём реферата.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию, например, допущены фактические ошибки в содержании реферата, отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен.

1. Что такое информационное общество?

- А) Общество, в котором происходит обмен информацией по закрытым каналам связи
- Б) Общество, основанное на использовании информационных технологий для передачи, хранения и обработки информации
- В) Общество, которое не использует технологии в обмене информацией

2. Что входит в состав центрального процессора (CPU)?

- А) Только жёсткий диск и оперативная память
- Б) Арифметико-логическое устройство, устройство управления, регистры и сопроцессор
- В) Монитор и клавиатура

3. Что такое операционная система?

- А) Программа для создания текстовых документов
- Б) Основная программа, управляющая работой компьютера и другими программами
- В) Программа-антивирус

4. Что такое файловая система?

- А) Метод хранения информации в оперативной памяти
- Б) Структура, определяющая, как данные организованы и хранятся на носителе информации
- В) Графический интерфейс компьютера

5. Что представляют собой мультимедийные презентации?

- А) Презентации, состоящие только из текстовых слайдов
- Б) Презентации, содержащие различные типы контента: текст, изображения, звук, видео
- В) Интерактивные игры

6. Что такое антивирус?

- А) Программа для создания мультимедийных презентаций
- Б) Программа, защищающая компьютер от вредоносных программ
- В) Монитор компьютерной системы

7. Что такое хакер?

- А) Охотник в сети Интернет
- Б) Человек, специализирующийся на взломе компьютерных систем
- В) Специалист по обслуживанию компьютерных сетей

8. Что такое СПС (система правового сопровождения)?

- А) Аппаратное обеспечение компьютера
- Б) Программное обеспечение для работы с юридической информацией
- В) Система центрального процессора

9. Какие функции выполняет СПС "Гарант"?

- А) Предоставление доступа к базе данных о кинофильмах
- Б) Предоставление доступа к правовой информации, документам и аналитическим материалам
- В) Работа с графическими редакторами

10. Чем отличается СПС "Кодекс" от других систем правового сопровождения?

- А) Специализация на налоговом законодательстве
- Б) Специализация на трудовом законодательстве
- В) Специализация на уголовном законодательстве

Ключи	
1	Б
2	Б
3	Б
4	Б
5	Б
6	Б
7	Б
8	Б
9	Б
10	А

Вариант 2

1. Что включает в себя информационное общество?

- А) Организации и предприятия
- Б) Систему образования
- В) Средства передачи, хранения и обработки информации

2. Что является частью аппаратной части компьютера?

- А) Операционная система
- Б) Программное обеспечение
- В) Центральный процессор

3. Какую функцию выполняет системное программное обеспечение?

- А) Оно позволяет пользователю выполнять различные задачи, такие как обработка текста или создание презентаций
- Б) Оно управляет аппаратным обеспечением и предоставляет основные функции для работы других программ

4. Что представляет собой файловая система?

- А) Это система защиты от вирусов
- Б) Это способ организации и хранения файлов на компьютере
- В) Это программное обеспечение для создания мультимедийных презентаций

5. Чем отличаются мультимедийные презентации от обычных презентаций?

- А) Они содержат только текст и изображения

Б) Они содержат различные типы контента: текст, изображения, аудио, видео

6. Что такое антивирус?

- А) Программа для создания мультимедийных презентаций
- Б) Программа, предназначенная для защиты компьютера от вредоносных программ
- В) Операционная система

7. Что представляет собой СПС "Консультант Плюс"?

- А) Информационная система для работы с юридической информацией и нормативно-правовыми актами
- Б) Система для создания и анализа мультимедийных презентаций
- В) Операционная система

8. Что такое хакер?

- А) Основной аппарат компьютера
- Б) Получение несанкционированного доступа к компьютерной системе
- В) Антивирусная программа

9. Чем отличается СПС "Кодекс" от других систем правового сопровождения?

- А) Специализация на налоговом законодательстве
- Б) Специализация на трудовом законодательстве
- В) Специализация на уголовном законодательстве

10. Что входит в состав центрального процессора (CPU)?

- А) Только жесткий диск и оперативная память
- Б) Арифметико-логическое устройство, устройство управления, регистры и сопроцессор
- В) Монитор и клавиатура

Ключи	
1	В
2	В
3	Б
4	Б
5	Б
6	Б
7	А
8	Б
9	А
10	Б

Критерии оценки для тестирования:

- «5» - 85-100% верных ответов
- «4» - 69-84% верных ответов
- «3» - 51-68% верных ответов
- «2» - 50% и менее

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Информационные технологии информационных систем
5. Понятие и структура правовой информации
6. Официальная правовая информация
7. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение

8. Неофициальная правовая информация
9. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
10. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности
11. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности
12. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
13. Понятие «информатизация».
14. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности судов.
15. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
16. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда
17. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
18. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
19. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
20. История развития справочно-правовых систем
21. Основные поисковые возможности СПС
22. Возможность реализации системы законодательства
23. Особенности поиска социально- правовой информации по тематическому классификатору
24. Возможность поиска непосредственно по текстам документов
25. Возможность изучения ретроспективы законодательства. Сравнение редакции
26. Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
27. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
28. Основные возможности справочно-правовых систем
29. Запуск системы и получение справочной информации. в системе «КонсультантПлюс»
30. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»
31. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»
32. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»
33. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
34. Общие сведения о информационно - справочной правовой системе «Гарант»
35. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант»
36. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант»
37. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
38. Поиск документов СПС «Гарант»

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных

неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.