МИНИСТЕРСТВО образования вологодской области

БПОУ ВО «вологодский аграрно-экономический колледж»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ОП 05 Информационные технологии в юридической деятельности**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Вологда,

2024

|  |
| --- |
|  |
| Рассмотрено:  на заседании методической комиссии бухгалтерских дисциплин  «14 » декабря 2023г., протокол №4  председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Климашевская  (подпись) |

РАзработчик,

Степанова Н.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**Пояснительная записка**

Фонд оценочных средств содержит контрольно-оценочные средства, предназначенные для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по дисциплине Информационные технологи в юридической деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, поступивших на базе среднего общего образования.

В фонд оценочных средств включены контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме проверочных и контрольных работ, промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **формируемых общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)** | **Наименование формируемых общих и профессиональных компетенций** | **Знания и умения в соответствии с программой учебной дисциплины (профессионального модуля)** |
| ОК 02.01 | Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации, используя актуальные и надежные источники | Знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  структуру плана для решения задач;  уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия |
| ОК 02.02 | Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | Знать: Номенклатуру 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  Уметь: определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)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 |
| ОК 02.03 | Оценивает практические результаты решения задач профессиональной деятельности |
| ПК 1.3.1 | Владеет знаниями в области классификации и видов юридических документов, этапов их подготовки. | Знать: правила составления юридических документов  Уметь:применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;  составлять различные виды юридических документов. |
| ПК 1.3.2 | Умеет определять основные требования к содержанию юридических документов, применяемых в конкретной ситуации. |
| ПК 1.3.3 | Владеет навыками оформления различных видов документов, в том числе договоров, исковых заявлений, справочного материала, статистической отчетности |

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

− использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

− применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

− использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

− работать с информационными справочно-правовыми системами;

− использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

− работать с электронной почтой;

− использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

− состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

− основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

− понятие информационных систем и информационных технологий;

− понятие правовой информации как среды информационной системы;

− назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных

справочно-правовых систем;

− теоретические основы, виды и структуру баз данных;

− возможности сетевых технологий работы с информацией.

**Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости**

*Оценочные средства текущего контроля успеваемости*

**Устный и письменный контроль**

В устный и письменный контроль вошли следующие темы:

Тема 1. Информационные технологии и информационные системы.

Тема 2. Использование компьютерных технологий при подготовке текстовых юридических документов. Применение электронных таблиц в экономических расчётах.

Тема 3. Компьютерные сети. Работа юриста в локальной и глобальной компьютерной сети.

Тема 4. Информационно-правовые системы и технологии. Справочные правовые системы (СПС)

**Письменный контроль в форме теста**

В тесты вошли следующие темы:

Тема 1. Информационные технологии и информационные системы.

Тема 2. Использование компьютерных технологий при подготовке текстовых юридических документов. Применение электронных таблиц в экономических расчётах.

Тема 3. Компьютерные сети. Работа юриста в локальной и глобальной компьютерной сети.

Критерии оценивания

«Отлично» ставится, если правильно и полно даны ответы на поставленные вопросы, четко и правильно даны определения, верно использована терминология.

«Хорошо» ставится, если правильно даны определения, понятия и ответ, в основном, самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл.

«Удовлетворительно» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложение материала не всегда последовательно, определения понятий недостаточно чёткие, допущены существенные ошибки при их изложении.

«Неудовлетворительно» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вопросы, допущены грубые ошибки в определении понятий.

Методика оценки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий | Макс. оценка,  в баллах. | Степень соответствия критерию | Итоговая оценка,  в баллах |
| Видение проблемы | 4 | 1. Ведение дискуссии в рамках заявленной темы, видение проблемы. 2. Иная трактовка темы, вследствие чего отклонение от темы. 3. Отклонение от темы из-за отсутствия видения проблемы 4. Намеренное отклонение от темы 5. Перескакивание с темы на тему, отсутствие видения проблемы. | 4  3  2  1  0 |
| Отстаивание своей позиции | 4 | 1. Четкая формулировка аргументов, защита своего мнения при встречных вопросах, использование примеров из личного опыта. 2. Допущены логические ошибки при аргументации своей точки зрения, либо отсутствуют примеры, либо использованы субъективные доводы. 3. Ошибки в аргументации, либо отсутствует логика высказывания. 4. Несоответствие аргументов заданной теме. 5. Признание проблемы без аргументов. | 4  3  2  1  0 |
| Логичность | 1 | 1. Соответствие аргументов выдвинутым тезисам 2. Отсутствие всякой связи между тезисом и аргументам | 1  0 |
| Корректность в отношении с оппонентом | 3 | 1. Уважение других взглядов, мирное доказательство своей правоты, отсутствие нападок и ссор. 2. Уважение других взглядов, мирное доказательство своей правоты, отсутствие нападок и ссор, не умение дослушать до конца оппонента. 3. Личная неприязнь некоторых оппонентов, неумение дослушать до конца оппонента. 4. Отсутствие терпимости к оппонентам, нападки, ссоры, срыв дискуссии. | 3  2  1  0 |
| Способ речи | 3 | 1. Отсутствие речевых и грамматических ошибок, сленга и просторечий. Выразительность и эмоциональность.  2. Допущены просторечные обороты или допущены грамматические и речевые ошибки  3. Допущено небрежное речевое поведение, много сленга, просторечий, слов паразитов. Излишняя эмоциональность либо монотонность  4 Качество речи препятствует пониманию высказывания | 3  2  1  0 |
| Максимальная оценка | 15 баллов | | |
| Отлично  Хорошо  Удовлетворительно  Неудовлетворительно | 13-15 баллов  10-12 баллов  7-9 баллов  Меньше 6 баллов | | |

Устный контроль проводится в форме фронтального опроса. С его помощью за короткий промежуток времени можно оценить уровень знаний большинства обучающихся. При фронтальном опросе в работу включаются все присутствующие на занятии, так как сначала задается вопрос, а потом озвучивается, кто должен на него ответить. Темп проведения опроса достаточно высок, на формулировку ответа отводиться несколько секунд. Это позволяет активизировать умственную деятельность, внимание и сосредоточенность обучающихся, вырабатывает способность к точному и краткому ответу. Фронтальный опрос позволяет оценить степень усвоения изученного материала и скорректировать дальнейший ход занятия.

Примерные вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине

Информационные технологии в юридической деятельности

1. Электронный документооборот в юридической деятельности.

2. Офисные приложения для юристов.

3.4. Сервисы для организации совместной работы в сети.

5. Облачные сервисы в юридической деятельности.

6. Самоменеджмент, управление проектами в юридической деятельности.

7. Государственная политика в информационной сфере.

8. Основные направления разработки и реализации государственной информационной политики.

9. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов.

10. Практика использования сетевых технологий в деятельности юриста.

11. Юридические спецпроекты в сети Интернет.

12. Справочно-правовые системы (СПС) и их свойства.

13. Основные информационные блоки СПС «Гарант».

14. Справочно-правовые системы семейства «КонсультантПлюс».

Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать обучающийся |
| Отлично | На вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированные наглядными примерами там, где это необходимо. Ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно. |
| Хорошо | На вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера. Не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические / стилистические погрешности изложения. Ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере. |
| Удовлетворительно | Ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными. Упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов. Также оценка «удовлетворительно» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой. |
| Неудовлетворительно | Ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно |

Фрагменты заданий для тестирования

по дисциплине Информационные технологии в юридической деятельности

**1. Информационная система – это:**

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

**2. Свойствами информационной системы являются:**

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

**3. Классификация информационных систем *по сфере применения* :**

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

**4. По *типу хранимых данных*** **информационные системы** **делятся на:**

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

**5. По *масштабу* информационные системы подразделяются на следующие группы:**

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

**6*.*Информационно-справочные системы основаны на:**

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах;

**7. Фактографические системы предназначены для:**

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

8**.** **По *степени***[***автоматизации***](https://www.google.com/url?q=http://ru.wikipedia.org/wiki/%25D0%2590%25D0%25B2%25D1%2582%25D0%25BE%25D0%25BC%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B8%25D0%25B7%25D0%25B0%25D1%2586%25D0%25B8%25D1%258F&sa=D&ust=1494577235037000&usg=AFQjCNGdGAjj48vylQD7ice_Lr1i3MDRsQ)**информационные системы делятся на:**

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

**9. ИС классифицируются по:**

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;
3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

**10. Информационная технология включает в себя:**

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

**11. Информационные технологии обеспечивают пользователю:**

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;
3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

**12. *По сфере применения*информационные технологии делятся на:**

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

**АРМ – СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**13. Обеспечение АРМ включает в себя:**

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

**14. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:**

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;
5. методология построения баз данных.

**15. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:**

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

**16. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:**

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

**17. Комплекс технических средств составляют:**

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;
5. драйверы устройств.

**18. В технологическом процессе, выполняемом на ПК, можно выделить следующие этапы:**

1. подготовительный;
2. начальный;
3. основной;
4. заключительный.

**ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

**19. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:**

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

**20. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:**

1. создание и редактирование текстовых документов:
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных):
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

**21. При запуске Word автоматически открывается:**

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

**22. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:**

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

**23. Команда *Вставка – Символ* позволяет вставить в текст:**

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

**24. Область в верхней или нижней части страницы документа, предназначенная для вставки такой служебной информации как название документа, номер страницы и т.д. называется…**

1. колонтитул;
2. заголовок;
3. разделитель страниц;
4. параметры страницы.

**25. К базовым  технологиям Microsoft Excel можно отнести:**

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

**26. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:**

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

**27. Контекстное меню – это:**

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд ***Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Закрыть****;*
3. список меню ***Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка;***
4. раскрывающийся список.

**28. Диаграмма – это…**

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

**29. Типы данных, используемые в Excel:**

1. символьный;
2. формульный;
3. процентный;
4. числовой.

**30. Записи в базе данных размещаются в:**

1. ячейках;
2. строках;
3. столбцах;
4. таблицах.

**31. Просмотр всех записей базы данных удобнее производить в:**

1. отчёте;
2. запросе;
3. форме;
4. таблице.

**32. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:**

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;
5. архивации данных.

**33. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:**

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

**34. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:**

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

**35. Укажите функции электронного документооборота:**

1. решение прикладных задач;
2. хранение электронных документов в архиве;
3. поиск электронных документов в архиве;
4. организация решения транзакционных задач;
5. маршрутизация и передача документов в структурные подразделения;
6. мониторинг выполнения распоряжений;
7. организация решения аналитических задач.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

36. В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Федеральных Льготников» из трёх записей со следующими полями:

Номер Пенсионного Дела (текст, 6);

Номер Протокола (текст, 3);

Дата Рассм Протокола (дата/время - краткий формат даты);

ФИО (текст,20);

Вид Пенсии (текст, 11); (например, по старости)

Основание (текст,11).

В поле Номер Протокола произвести Сортировку по убыванию.

37. В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Социальных Паспортов» из трёх записей со следующими полями:

Номер Пенсионного Дела (текст, 6);

ФИО (текст,20);

ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);

СерияНомерПаспорта (текст, 10);

КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);

Иждивенцы (числовой – длинное целое);

СреднедушевойДоход (числовой – длинное целое).

В поле ФИО произвести Сортировку по возрастанию.

38. В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «РегистрФедЛъготников» из трёх записей со следующими полями:

НомерДела (текст, 3);

НомерПротокола (текст, 3);

ДатаРассмПрот (краткий формат даты);

ФИО (текст, 15);

ВидПенсии (текст, 11), (например, по старости);

Основание (текст, 11).

В поле ДатаРассмПрот произвести Сортировку по убыванию.

39. В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «РегистрФедЛъготников» из трёх записей со следующими полями:

НомерДела (текст, 3);

НомерПротокола (текст, 3);

ДатаРассмПрот (краткий формат даты);

ФИО (текст, 15);

ВидПенсии (текст, 11), (например, по старости);

Основание (текст, 11).

В поле НомерПротокола произвести Сортировку по убыванию.

38. В MS Word выполнить документ по образцу:

Промышленный районный суд

Истец Созаева Ольга Петровна, проживающая: 362025,

г. Владикавказ, ул. Л.Толстого, 10

Ответчик: Созаев Олег Викторович, проживающий: 362025,

ул. Маркова, 67, кв.1

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(о взыскании алиментов)

Брак между мною Созаевой Ольгой Петровной и Созаевым Олегом Викторовичем расторгнут, со мной остался 1 несовершеннолетний ребенок, а мне одной растить его не под силу.

На основании вышеизложенного

прошу:

взыскать алименты с бывшего супруга Созаева Олега Викторовича для воспитания несовершеннолетнего ребёнка Созаевой Залины Олеговны.

Приложение: копия искового заявления;

копия свидетельства о разводе;

копии свидетельств о рождении детей.

21. 06. 2011 г. Созаева

39. В MS Word выполнить документ по образцу:

В налоговую инспекцию

Промышленного муниципального

округа

г. Владикавказа

СПРАВКА

24. 06. 2010 г. № 15 г. Владикавказ

Выдана Караеву Асланбеку Григорьевичу, юрисконсульту организации, о том, что его заработная плата составляет 17 т. р. (семнадцать т.р.).

Директор И.О.Джатиев

Гл. бухгалтер Р.Г. Кочиева

Иванова Анна Руслановна

770040

Карта ответов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 23 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| 1 | 1,2 | 1,2,3,4 | 1,2 | 1,2,3 | 1 | 1,2,3 | 1,2 | 1,2,3 | 1 | 1 | 1,2 | 1,2,3,4,5 | 1,2,3,5 | 1 | 1,2 | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 1,2,3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1,2,3 | 3 | 1 | 3 | 1,2,4 | 2 | 4 | 1,2,3 | 3 | 4 | 2,3,5,6 |

**Вопросы к дифференцированному зачету**

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Информационные технологии информационные системы
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 направления коммуникационных технологий в судебной деятельности
11. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
12. Понятие «информатизация».
13. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности судов.
14. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
15. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда
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 судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
19. История развития справочно-правовых систем
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. в системе «КонсультантПлюс»
29. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»
30. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»
31. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»
32. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»

**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 материла, 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 выполнившему 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.

**Основные печатные и/или электронные издания**

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: https://book.ru/book/936307 — Текст : электронный.
2. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-01329-8. — URL: https://book.ru/book/934646 — Текст : электронный.
3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>
4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841
5. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72801
6. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074