



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**В.В.Новикова**

**21.02.2025 г.**

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**по учебной дисциплине**  
**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**по специальности СПО**  
**40.02.04 Юриспруденция**

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

КОС рассмотрен на ПЦК

Протокол № 3 от 18 февраля 2025 г.

Зам.директора по УР

И.В.Комисарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств .....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке .....	6
3. Оценка освоения учебной дисциплины .....	7
3.1. Формы и методы оценивания .....	7
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины .....	10
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине.....	17

## **1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями, целевыми ориентирами:

У1 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.

У2 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,

У3 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У4 использовать современное программное обеспечение;

У5 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

З1 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

З2 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З3 приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

З4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

### **Профессионально-трудовое воспитание (ЦО ПТВ)**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции.

Обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.

### **Ценности научного познания (ЦО ЦНП)**

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.

Обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

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

Таблица 1.

Результаты обучения: умения, знания и компетенции, целевые ориентиры	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У1 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	<b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы. <b>Рубежный контроль:</b> Проверочная работа <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет
У2 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, ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		
У3 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		
У4 использовать современное программное обеспечение; ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		
У5 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		

<b>Знать:</b>		
31 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение,	<b>Текущий контроль:</b> Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.
32 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	<b>Рубежный контроль:</b> Проверочная работа <b>Итоговый контроль:</b> Дифференцированный зачет
33 приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		
34 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП		

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности», направленные на формирование общих компетенций, целевых ориентиров.

**Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)**

Таблица 2.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля						
	Текущий контроль			Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З, Ц О	Проверяемые ПК, ОК, У, З, Ц О	Форма контроля	Проверяемые ПК, ОК, У, З, Ц О	Форма контроля	Проверяемые ОК, ЦО, ПК, У, З
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>			Проверочная работа № 1	33, 34, У3, У4, У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	Дифференцированный зачет	У1-У5, 31-34 ОК 01, ОК 02, ЦО ПТВ, ЦО ЦНП	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	34, У3, У4, У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	33, У3, У4, У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>			Проверочная работа № 2	31-34, У1-У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП			
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	31-34, У1-У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					
Тема № 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	31-34, У1-У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					
Тема № 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы.	31-34, У1-У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					
Тема № 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Оценка устного опроса. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.	31-34, У1-У5 ОК 01, ОК 02 ЦО ПТВ, ЦО ЦНП					

## **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

### **3.2.1. Текущий контроль**

#### **Вопросы к устному опросу**

##### **Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word**

1. Что такое текстовый редактор и для чего он используется?
2. Какие основные функции текстового редактора вы знаете?
3. Какие форматы файлов поддерживают современные текстовые редакторы?
4. Что такое форматирование текста и какие его основные элементы вы знаете?
5. Как можно создать нумерованный или маркированный список в текстовом документе?
6. Как вставить рисунок или таблицу в текстовый документ?
7. Как создать оглавление в текстовом документе?
8. Как автоматически пронумеровать рисунки и таблицы в документе?
9. Какие стили оформления текста вы знаете и как их применять?
10. Как подготовить документ к печати, учитывая параметры страницы и колонтитулы?
11. Как создать документ сложной структуры с использованием заголовков и подзаголовков?
12. Как сделать ссылки на рисунки и таблицы в тексте документа?
13. Какие возможности текстового редактора помогают в совместной работе над документом?
14. Какие функции текстового редактора используются для проверки орфографии и грамматики?
15. Как создать список иллюстраций в документе?
16. Какие горячие клавиши вы знаете для быстрого выполнения операций в текстовом редакторе?
17. Как сохранить документ в разных форматах (например, PDF, DOCX, RTF)?
18. Какие дополнительные функции текстового редактора вы знаете (например, вставка формул, создание диаграмм)?
19. Как защитить документ паролем или ограничить доступ к его редактированию?
20. Какие текстовые редакторы вы знаете и какие их основные отличия?

##### **Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц**

1. Что такое электронные таблицы и для чего они используются?
2. Какие основные элементы интерфейса электронных таблиц вы знаете?
3. Что такое ячейка в электронных таблицах и как она обозначается?
4. Что такое формула в электронных таблицах и как она записывается?

5. Какие основные функции в электронных таблицах вы знаете?
6. Как создать простую формулу для сложения чисел в ячейках?
7. Как использовать функцию СУММ для суммирования значений в диапазоне ячеек?
8. Как создать диаграмму на основе данных в электронных таблицах?
9. Как отсортировать данные в электронных таблицах?
10. Как применить фильтр к данным в электронных таблицах?
11. Что такое условное форматирование и как его использовать?
12. Как создать сводную таблицу для анализа данных?
13. Как связать данные между разными листами одной книги?
14. Как защитить ячейки или листы от изменений?
15. Какие горячие клавиши вы знаете для работы с электронными таблицами?
16. Как импортировать данные из других источников в электронные таблицы?
17. Как экспортировать данные из электронных таблиц в другие форматы?
18. Какие возможности электронных таблиц используются для совместной работы над документами?
19. Как использовать функции для работы с текстом в электронных таблицах?
20. Какие электронные таблицы вы знаете и какие их основные отличия?

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

1. Что такое справочно-правовая система (СПС) и для чего она используется?
2. Какие основные функции справочно-правовых систем вы знаете?
3. Какие типы документов можно найти в справочно-правовых системах?
4. Какие основные свойства справочно-правовых систем вы можете назвать?
5. Какие критерии поиска можно использовать в справочно-правовых системах?
6. Как найти конкретный документ в справочно-правовой системе?
7. Как использовать фильтры для уточнения поиска в справочно-правовой системе?
8. Какие возможности справочно-правовых систем используются для анализа правовой информации?
9. Какие основные разделы интерфейса программы "КонсультантПлюс" вы знаете?
10. Как выполнить поиск по ключевым словам в "КонсультантПлюс"?
11. Как найти документы по определенной теме в "КонсультантПлюс"?
12. Как сохранить найденные документы в "КонсультантПлюс"?

13. Как настроить уведомления о новых документах в "КонсультантПлюс"?
14. Какие горячие клавиши вы знаете для работы в "КонсультантПлюс"?
15. Как использовать функцию "История поиска" в "КонсультантПлюс"?
16. Какие возможности "КонсультантПлюс" используются для работы с комментариями и разъяснениями к документам?
17. Как создать подборку документов в "КонсультантПлюс"?
18. Какие дополнительные функции "КонсультантПлюс" вы знаете (например, аналитические обзоры, судебная практика)?
19. Как защитить доступ к "КонсультантПлюс" паролем или ограничить доступ к определенным функциям?
20. Какие еще справочно-правовые системы вы знаете и какие их основные отличия?

## **Тема № 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»**

1. Что такое справочно-правовая система "Гарант" и для чего она используется?
2. Какие основные функции справочно-правовой системы "Гарант" вы знаете?
3. Какие типы документов можно найти в системе "Гарант"?
4. Какие основные свойства справочно-правовой системы "Гарант" вы можете назвать?
5. Какие критерии поиска можно использовать в системе "Гарант"?
6. Как найти конкретный документ в системе "Гарант"?
7. Как использовать фильтры для уточнения поиска в системе "Гарант"?
8. Какие возможности системы "Гарант" используются для анализа правовой информации?
9. Какие основные разделы интерфейса программы "Гарант" вы знаете?
10. Как выполнить поиск по ключевым словам в системе "Гарант"?
11. Как найти документы по определенной теме в системе "Гарант"?
12. Как сохранить найденные документы в системе "Гарант"?
13. Как настроить уведомления о новых документах в системе "Гарант"?
14. Какие горячие клавиши вы знаете для работы в системе "Гарант"?
15. Как использовать функцию "История поиска" в системе "Гарант"?
16. Какие возможности системы "Гарант" используются для работы с комментариями и разъяснениями к документам?
17. Как создать подборку документов в системе "Гарант"?
18. Какие дополнительные функции системы "Гарант" вы знаете (например, аналитические обзоры, судебная практика)?
19. Как защитить доступ к системе "Гарант" паролем или ограничить доступ к определенным функциям?
20. Какие еще справочно-правовые системы вы знаете и какие их основные отличия?

### **Тема № 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»**

1. Что такое справочно-правовая система "Кодекс" и для чего она используется?
2. Какие основные функции справочно-правовой системы "Кодекс" вы знаете?
3. Какие типы документов можно найти в системе "Кодекс"?
4. Какие основные свойства справочно-правовой системы "Кодекс" вы можете назвать?
5. Какие критерии поиска можно использовать в системе "Кодекс"?
6. Как найти конкретный документ в системе "Кодекс"?
7. Как использовать фильтры для уточнения поиска в системе "Кодекс"?
8. Какие возможности системы "Кодекс" используются для анализа правовой информации?
9. Какие основные разделы интерфейса программы "Кодекс" вы знаете?
10. Как выполнить поиск по ключевым словам в системе "Кодекс"?
11. Как найти документы по определенной теме в системе "Кодекс"?
12. Как сохранить найденные документы в системе "Кодекс"?
13. Как настроить уведомления о новых документах в системе "Кодекс"?
14. Какие горячие клавиши вы знаете для работы в системе "Кодекс"?
15. Как использовать функцию "История поиска" в системе "Кодекс"?
16. Какие возможности системы "Кодекс" используются для работы с комментариями и разъяснениями к документам?
17. Как создать подборку документов в системе "Кодекс"?
18. Какие дополнительные функции системы "Кодекс" вы знаете (например, аналитические обзоры, судебная практика)?
19. Как защитить доступ к системе "Кодекс" паролем или ограничить доступ к определенным функциям?
20. Какие еще справочно-правовые системы вы знаете и какие их основные отличия?

### **Тема № 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»**

1. Что такое интегрированный банк "Законодательство России" и для чего он используется?
2. Какие основные функции интегрированного банка "Законодательство России" вы знаете?
3. Какие типы документов можно найти в интегрированном банке "Законодательство России"?
4. Какие основные свойства интегрированного банка "Законодательство России" вы можете назвать?
5. Какие критерии поиска можно использовать в интегрированном банке "Законодательство России"?

6. Как найти конкретный документ в интегрированном банке "Законодательство России"?
7. Как использовать фильтры для уточнения поиска в интегрированном банке "Законодательство России"?
8. Какие возможности интегрированного банка "Законодательство России" используются для анализа правовой информации?
9. Какие основные разделы интерфейса программы интегрированного банка "Законодательство России" вы знаете?
10. Как выполнить поиск по ключевым словам в интегрированном банке "Законодательство России"?
11. Как найти документы по определенной теме в интегрированном банке "Законодательство России"?
12. Как сохранить найденные документы в интегрированном банке "Законодательство России"?
13. Как настроить уведомления о новых документах в интегрированном банке "Законодательство России"?
14. Какие горячие клавиши вы знаете для работы в интегрированном банке "Законодательство России"?
15. Как использовать функцию "История поиска" в интегрированном банке "Законодательство России"?
16. Какие возможности интегрированного банка "Законодательство России" используются для работы с комментариями и разъяснениями к документам?
17. Как создать подборку документов в интегрированном банке "Законодательство России"?
18. Какие дополнительные функции интегрированного банка "Законодательство России" вы знаете (например, аналитические обзоры, судебная практика)?
19. Как защитить доступ к интегрированному банку "Законодательство России" паролем или ограничить доступ к определенным функциям?
20. Какие справочно-правовые системы вы знаете и какие их основные отличия?

### **3.2.2. Рубежный контроль**

#### **Проверочная работа № 1 по разделу 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности**

##### **1. Работа с текстовым редактором (Microsoft Word)**

**Задание 1.** Создайте юридический документ (например, договор или исковое заявление), в котором:

Заголовок документа оформлен как заголовок первого уровня.

Текст документа разбит на 3 раздела с подзаголовками второго уровня.

В каждом разделе используйте различные стили форматирования текста (жирный, курсив, подчеркивание).

Вставьте таблицу с 3 столбцами и 5 строками, заполните её данными.

Добавьте рисунок и создайте к нему подпись.

Создайте автоматическое оглавление.

Проверьте орфографию и грамматику документа.

**Задание 2.** Откройте существующий юридический документ и выполните следующие действия:

Найдите и замените все вхождения определённого слова на другое.

Примените нумерованный список к части текста.

Измените межстрочный интервал на 1,5.

Настройте параметры страницы (размер, ориентация, поля).

Добавьте колонтитулы с номером страницы и названием документа.

**2. Работа с электронными таблицами (например, Microsoft Excel)**

**Задание 1.** Создайте таблицу, в которой:

Введите данные о судебных делах (номер дела, дата, истец, ответчик, сумма иска).

Рассчитайте общую сумму исков по каждому истцу.

Рассчитайте общую сумму исков за месяц.

Постройте диаграмму, отображающую количество дел по месяцам.

Примените условное форматирование для выделения ячеек с суммами исков выше среднего значения.

**Задание 2.** Откройте существующую таблицу и выполните следующие действия:

Отсортируйте данные по дате.

Примените фильтр для отображения только определённых истцов или ответчиков.

Найдите максимальное и минимальное значение суммы иска.

Создайте сводную таблицу для анализа данных.

## **Проверочная работа № 2 по разделу Технологии поиска информации в юридической деятельности**

### **Задание 1. Поиск информации в СПС "КонсультантПлюс"**

1. Найдите и откройте документ, связанный с трудовым законодательством.
2. Выполните поиск по ключевым словам, связанным с увольнением по инициативе работодателя.
3. Сохраните найденные документы в подборку.
4. Настройте уведомления о новых изменениях в законодательстве по данной теме.

### **Задание 2. Поиск информации в СПС "Кодекс"**

1. Откройте СПС "Кодекс".
2. Найдите и откройте документ, связанный с налоговым законодательством.

3. Выполните поиск по ключевым словам, связанным с налогом на доходы физических лиц.
4. Сохраните найденные документы в подборку.
5. Настройте уведомления о новых изменениях в законодательстве по данной теме.

### **Задание 3. Поиск информации в СПС "Гарант"**

1. Откройте СПС "Гарант".
2. Найдите и откройте документ, связанный с гражданским законодательством.
3. Выполните поиск по ключевым словам, связанным с договором купли-продажи.
4. Сохраните найденные документы в подборку.
5. Настройте уведомления о новых изменениях в законодательстве по данной теме.

### **Задание 4. Поиск информации в банке правовой информации "Законодательство России"**

1. Откройте интегрированный банк "Законодательство России".
2. Найдите и откройте документ, связанный с административным законодательством.
3. Выполните поиск по ключевым словам, связанным с административной ответственностью.
4. Сохраните найденные документы в подборку.
5. Настройте уведомления о новых изменениях в законодательстве по данной теме.

### **Задание 5. Сравнение результатов поиска**

1. Сравните результаты поиска по одной и той же теме в разных СПС ("КонсультантПлюс", "Кодекс", "Гарант").
2. Опишите, какие различия вы заметили в интерфейсе и функциональности этих систем.
3. Какие дополнительные функции или возможности вы нашли в одной из систем, которых нет в других?

### **Задание 6. Оценка удобства использования**

1. Оцените удобство использования каждой из СПС по шкале от 1 до 5 (где 1 — очень неудобно, 5 — очень удобно).
2. Объясните, почему вы дали такую оценку.
3. Какие улучшения вы бы предложили для каждой из систем?

### **Задание 7. Практическое задание по настройке уведомлений**

1. Настройте уведомления о новых изменениях в законодательстве по выбранной вами теме.
2. Опишите, как вы это сделали.
3. Какие возможности для настройки уведомлений вы нашли в каждой из СПС?

### **Задание 8. Итоговое задание**

1. Выберите одну из СПС и выполните поиск по актуальной для вас теме.

2. Представьте результаты поиска в виде краткого отчёта.
3. Опишите, как вы использовали различные функции СПС для нахождения нужной информации.

#### **4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине**

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Оценка устного опроса.

Оценка результатов практической работы.

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы.

Проверочные работы.

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

<b>I. ПАСПОРТ</b>
-------------------

##### **Назначение:**

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

У1 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.

У2 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,

У3 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У4 использовать современное программное обеспечение;

У5 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

З1 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

З2 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З3 приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

З4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

## **Профессионально-трудовое воспитание (ЦО ПТВ)**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.

Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.

Обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции.

Обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности.

## **Ценности научного познания (ЦО ЦНП)**

Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.

Обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием.

Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

### **Инструкция для обучающихся**

Внимательно прочитайте задание.

Задания выполняйте последовательно.

При выполнении кейсов особое внимание уделяйте точности формулировок и соответствию требованиям действующего законодательства.

Время выполнения задания – 2 часа

### **Задания:**

#### **Задание 1. Теоретические вопросы:**

##### **1. Основные базовые программные продукты в профессиональной деятельности юриста**

Перечислите и опишите основные категории базовых программных продуктов, используемых юристами в повседневной работе.

Объясните роль офисных пакетов (например, Microsoft Office) в юридической практике.

Приведите примеры специализированных программных продуктов для юристов (например, для составления договоров, ведения делопроизводства).

##### **2. Технологии поиска информации в юридических системах**

Опишите структуру основных справочно-правовых систем (СПС), таких как Консультант Плюс, Кодекс, Гарант.

Расскажите о принципах работы поисковых механизмов в СПС. Какие типы запросов можно использовать?

Объясните разницу между поиском по ключевым словам и поиском по реквизитам документов.

#### **Задание 2. Практические задания:**

##### **1. Работа с офисными пакетами**

Создайте шаблон юридического документа (например, искового заявления) в текстовом редакторе (Word).

Вставьте в созданный документ гиперссылки на внешние источники (например, на сайты СПС).

Создайте таблицу в Excel для учета клиентов и их дел, предусмотрев автоматическое вычисление сроков.

## **2. Поиск информации в СПС**

Найдите в СПС Консультант Плюс последнюю версию Гражданского кодекса РФ и сохраните её в формате PDF.

Используя поисковый механизм, найдите судебные решения по конкретному вопросу (например, защита прав потребителей) и составьте обзор найденных материалов.

Осуществите расширенный поиск по нескольким параметрам (например, дата принятия, вид документа, ключевые слова) и экспортируйте результаты в удобный формат.

## **3. Анализ и обработка информации**

Изучите найденные материалы и подготовьте аналитическую записку по определённой теме (например, изменения в налоговом законодательстве).

Сравните два разных источника информации (например, тексты статей из СПС и официальные комментарии экспертов) и выделите основные различия.

Создайте визуализацию данных (график, диаграмму) на основе собранной информации с помощью таблиц Excel или Google Sheets.

### **Задание 3. Решение кейсов**

#### **Кейс 1. Разрешение спора о нарушении авторских прав**

**Ситуация:** Клиент обратился с просьбой защитить его авторские права на произведение литературы, которое было незаконно опубликовано на другом сайте. Необходимо подготовить исковое заявление и собрать доказательства нарушения.

#### **Задания:**

Найти в СПС соответствующую статью ГК РФ о защите авторских прав.

Подготовить проект искового заявления с указанием ссылок на найденные правовые акты.

Оформить перечень доказательств нарушения (скриншоты страниц сайта, копии публикаций и т.д.).

#### **2. Проверка легальности сделки**

**Ситуация:** Ваш клиент собирается заключить договор аренды помещения. Перед подписанием необходимо проверить правомерность условий договора и провести правовой аудит.

#### **Задания:**

Найти в СПС образец договора аренды нежилого помещения и сравнить его с представленным преподавателем проектом.

Выявить возможные риски и несоответствия действующему законодательству.

Подготовить письменные рекомендации клиенту по исправлению выявленных нарушений.

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

#### III а. УСЛОВИЯ

**Количество вариантов задания для экзаменуемого:**

Задание 1 – 2.

Задание 2 – 3.

Задание 3 – 2.

**Время выполнения задания – 2 час.**

**Зачетная ведомость – стандартная.**

#### IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### Задание 1. Теоретические вопросы

###### 1.1 Глубина знаний

**Отлично:** Студент демонстрирует глубокие знания предмета, свободно ориентируется в теме, способен приводить примеры и детали.

**Хорошо:** Показано хорошее владение материалом, но встречаются отдельные неточности или неполнота ответа.

**Удовлетворительно:** Основные моменты затронуты, но ответ поверхностный, наблюдаются существенные пробелы в знаниях.

**Неудовлетворительно:** Ответ содержит значительные ошибки или полностью отсутствует.

###### 1.2 Правильность и точность

**Отлично:** Ответ верный, точный, с использованием правильной терминологии.

**Хорошо:** Ответ верен, но имеются незначительные неточности или погрешности.

**Удовлетворительно:** Значительная часть ответа неправильна или неточна.

**Неудовлетворительно:** Ответ совершенно неверен или отсутствует.

###### 1.3 Логичность и структура

**Отлично:** Ответ логичен, структурирован, легко воспринимается.

**Хорошо:** Логика прослеживается, но структура могла бы быть улучшена.

**Удовлетворительно:** Логика нарушена, ответ бессистемный.

**Неудовлетворительно:** Полностью отсутствует логика и структура.

##### Задание 2. Практические задания

###### 2.1 Качество выполнения

**Отлично:** Задание выполнено полностью, без ошибок, с соблюдением всех требований.

**Хорошо:** Задание выполнено в основном верно, но есть мелкие недочеты или отклонения от требований.

**Удовлетворительно:** Выполнена большая часть задания, но присутствуют значительные ошибки или пропуски.

**Неудовлетворительно:** Задание выполнено частично или совсем неверно.

## **2.2 Аккуратность и оформление**

**Отлично:** Работа выполнена аккуратно, без орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

**Хорошо:** Имеются единичные ошибки, которые не влияют на общее восприятие работы.

**Удовлетворительно:** Многочисленные ошибки снижают качество работы.

**Неудовлетворительно:** Работа выполнена небрежно, с большим количеством ошибок.

## **2.3 Соответствие стандартам**

**Отлично:** Работа соответствует установленным стандартам оформления (шаблоны документов, требования к поиску и др.).

**Хорошо:** Есть незначительные отклонения от стандартов.

**Удовлетворительно:** Стандарты соблюдены лишь частично.

**Неудовлетворительно:** Работа не соответствует стандартам.

## **2.4 Эффективность предложенного решения**

**Отлично:** Предложенное решение эффективно, обоснованно и реалистично.

**Хорошо:** Решение приемлемо, но возможны улучшения.

**Удовлетворительно:** Решение имеет серьезные недостатки или не решает проблему.

**Неудовлетворительно:** Решение неэффективно или вообще отсутствует.

## **Задание 3. Кейсы**

### **3.1 Комплексность анализа**

**Отлично:** Студент проводит глубокий и всесторонний анализ ситуации, учитывая все важные факторы.

**Хорошо:** Анализ проведен, но некоторые аспекты могли быть упущены.

**Удовлетворительно:** Анализ поверхностный, многие важные моменты пропущены.

**Неудовлетворительно:** Анализ отсутствует или выполнен крайне некачественно.

### **3.2 Обоснованность выводов**

**Отлично:** Выводы логичны, обоснованы и подкреплены фактами.

**Хорошо:** Выводы сделаны, но их обоснование могло бы быть сильнее.

**Удовлетворительно:** Выводы сомнительны или недостаточно обоснованы.

**Неудовлетворительно:** Выводы отсутствуют или необоснованны.

## **Итоговая оценка:**

**Максимальное количество баллов: 100**

### **1. Теоретические вопросы (30 баллов)**

**Глубина знаний (10 баллов):**

**Отлично:** 10 баллов

**Хорошо:** 7–9 баллов

**Удовлетворительно:** 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Правильность и точность** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Логичность и структура** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

## **2. Практические задания (50 баллов)**

**Качество выполнения** (15 баллов):

Отлично: 15 баллов

Хорошо: 11–14 баллов

Удовлетворительно: 6–10 баллов

Неудовлетворительно: 0–5 баллов

**Аккуратность и оформление** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Соответствие стандартам** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Эффективность предложенного решения** (15 баллов):

Отлично: 15 баллов

Хорошо: 11–14 баллов

Удовлетворительно: 6–10 баллов

Неудовлетворительно: 0–5 баллов

## **3. Кейсы (20 баллов)**

**Комплексность анализа** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Обоснованность выводов** (10 баллов):

Отлично: 10 баллов

Хорошо: 7–9 баллов

Удовлетворительно: 4–6 баллов

Неудовлетворительно: 0–3 балла

**Итоговая оценка**

**90–100 баллов** — отлично (5)

**75–89 баллов** — хорошо (4)

**60–74 балла** — удовлетворительно (3)

**Менее 60 баллов** — неудовлетворительно (2)

---