



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУ РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра истории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

Г.Н. Кондратюк

«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Э.И. Сейдалиев

«03» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.05 Информационные технологии в юридической деятельности

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «ОПЦ.05 Информационные технологии в юридической деятельности» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель фонда оценочных средств _____ Г.Н. Кондратюк
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории
от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Э.И. Сейдалиев
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета истории,
искусств и крымскотатарского языка и литературы
от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «ОПЦ.05 Информационные технологии в юридической деятельности» по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «ОПЦ.05 Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен овладеть следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
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	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - 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

2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины представлены в таблице

Результаты освоения учебной дисциплины	Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в	Полнота, правильность и качество ответов, последовательность и	Тестовые задания, практические, письменные	Зачет с оценкой

<p>профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>логика изложения. Правильность определения основных понятий. Обоснованность суждений</p>	<p>задания, устный опрос, контроль самостоятельной работы</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структуринировать 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 	<p>Полнота выполнения задания. Навыки работы с нормативными правовыми актами. Логичность и доказательность изложения результатов. Умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов. Правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы. Рациональное использование времени на выполнение задания</p>	<p>Тестовые задания, практические, письменные задания, устный опрос, контроль самостоятельной работы</p>	

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

3.1. Тестовые задания

1. Процессы сбора, производства, распространения, преобразования, поиска, получения, передачи и потребления информации это:

- а) информационные процессы в правовой системе
- б) информационные технологии в правовой системе
- в) коммуникационные технологии

2. Правовая информатика

а) наука, изучающая информацию, информационные процессы, технологии и системы в сфере права, а также некоторые правовые аспекты и особенности актуализации таких процессов и систем

- б) совокупность средств и методов осуществления информационных процессов

3. Информационные системы предназначены для

- а) получения, хранения, обработки и выдачи информации

б) хранения и полученных данных в) публикации объявлений

4. До каких годов прошлого века в юриспруденции понятие «правовая информация» вообще не использовалось, как и вообще термин информации до недавнего времени не использовался в сфере общественных отношений?

- а) до 60-х
- б) до 70-х
- в) до 90-х

5. Правовую информацию, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена, можно разделить на три большие группы:

- а) официальная правовая информация
- б) групповую
- в) гендерную
- г) информация индивидуально- правового характера, имеющая юридическое значение
- д) неофициальная правовая информация
- е) логическую
- ж) деловую

6. Официальная правовая информация

а) это информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений

б) это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

7. К предпосылкам, настоятельно требующим использовать вычислительную технику в процессе принятия решений, не относится

- а) увеличение объема информации, поступающей в органы управления и непосредственно к руководителям
- б) усложнение решаемых задач
- в) необходимость учета большого числа взаимосвязанных факторов и быстро меняющейся обстановки
- г) усовершенствование компьютерных технологий

8. Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют

- а) закрытой
- б) адаптивной
- в) изолированной
- г) открытой

9. Компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком это

- а) хранилище данных
- б) экспертная система
- в) программы управления проектами
- г) справочно-правовые системы

10. Одной из первоочередных задач при построении системы информатизации Министерства России является внедрение

- а) системы электронного документооборота
- б) экспертных систем
- в) сети интернет

11. По назначению и характеру использования информационные технологии делятся на

- а) отдельные (одиночные) и интегрированные
- б) функциональные и обеспечивающие
- в) предметные и прикладные

12. Информационные технологии поддержки принятия решений предназначены для нахождения

- а) оптимального решения при наличии вполне определенных условий
- б) решения в условиях не формализуемых задач
- в) решения в условиях слабо структурируемых задач

13. Информационно-правовая система «Законодательство России» является

- а) коммерческой справочно-правовой системой (СПС)
- б) ведомственной СПС
- в) элементом государственной системы правовой информации

14. При работе с текстовым редактором Word нельзя

- а) воспользоваться быстрым поиском «Консультант Плюс» из документа Word
- б) установить ссылку из документа Word на документ «Консультант Плюс», Экспортировать в Word фрагмент текста из документа «Консультант Плюс»
- в) добавить документ Word в информационный банк «Консультант Плюс»

15. Авторскую форму, представленную в разделе «Формы документов» справочноправовой системы «Консультант Плюс»,

- а) можно изменить по своему усмотрению и внести измененную форму непосредственно в информационный банк
- б) можно использовать, предварительно проконсультировавшись у профильного специалиста (юриста, бухгалтера и т.д.)
- в) можно использовать без всяких ограничений
- г) использовать нельзя

16. В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» для поиска конкретной статьи федерального закона эффективно использовать

- а) быстрый поиск
- б) правовой навигатор
- в) обзоры законодательства
- г) путеводители

17. Вид правовой информации, к которому в справочно-правовой системе «Гарант» относятся формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры – это

- а) международные договоры
- б) судебная практика

- в) формы документов
г) проекты законов

18. В справочно-правовой системе «Гарант» поиск документов осуществляется через раздел

- а) продукты и услуги
б) энциклопедия решений
в) новости и аналитика
г) компания и партнеры

19. Информационно-правовое обеспечение справочно-правовой системы «Гарант» включает

- а) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики
б) горячую линию информационно-правовой поддержки
в) правовой консалтинг через интерфейс системы
г) регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики, горячую линию
д) информационно-правовой поддержки и правовой консалтинг через интерфейс системы

Ключи ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
а	а	а	а	а	а	г	б	б	а	б	в	в	в	б	б	в	б	д

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	90-100 % правильных ответов
«хорошо»	менее 90 % правильных ответов
«удовлетворительно»	менее 70 % правильных ответов
«неудовлетворительно»	менее 50 % правильных ответов

3.2. Практические задания

1. Оформление многостраничного документа (юридического)

- Установить поля страницы: левое - 2,5 см, правое - 1,5 см, верхнее – 3 см, нижнее – 2 см.
- Отформатировать текст, установив следующие параметры:
 - шрифт Times New Roman, размер 12 пт;
 - межстрочный интервал – полуторный;
 - абзацы
 - установить красную строку размером 2,5 см, 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 ДОС на MS-DOS.
- Выделить курсивом и синим цветом все слова «компьютер».
- Ответьте на контрольные вопросы:
 - Что такое перекрёстная ссылка? Область применения перекрёстных ссылок.
 - 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 таблицу «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 **№1** на оценку «5»;
 - для преподавателя **a1** выбрать сведения о сдаче экзамена на положительную оценку, вид занятий – лекции;
 - получить сведения о студентах, сдавших экзамен на оценки «2» или «5» по предмету **№1**.
2. При помощи расширенного фильтра сформировать условия отбора:
 - выбрать все оценки «5», полученные по предмету №1;
 - выбрать все оценки «5» или все оценки, полученные по предмету №1;
 - выполнить все три задания из предыдущей работы Автофильтрация;
 - выбрать оценки «5» по предмету №1, оценки «4» по предмету №2, оценки «3» по предмету №3 и оценки «2» по предмету №4;
 - 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 консультаций 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 информационными правовыми системами

1. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационной правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант».
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:

***Примечание: практические задания выполняются исключительно на персональном компьютере и требует непосредственного присутствия студента за рабочим местом в специализированной компьютерной лаборатории.**

Вид поиска	Задание
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 его названию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите Гражданский процессуальный кодекс. 2. Выберите четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. 3. К двум из закладок напишите небольшие комментарии. 4. Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных».

	5. Где первоначально был опубликован этот документ?
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 информацию. 3. 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>

Критерии и шкала оценивания

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дана комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение выстраивать правильный алгоритм решения, обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
«хорошо»	дана комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, незначительные неточности, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение излагать свои мысли, делать необходимые выводы, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания
«удовлетворительно»	обучающийся демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов
«неудовлетворительно»	обучающийся 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
--	--

3.3. Устный опрос

1. Понятие правовой информатики
2. Этапы развития информационных технологий
3. Информационные системы
4. Официальная правовая информация
5. Информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение
6. Неофициальная правовая информация
7. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов
8. Понятие и значение информационных технологий в юридической деятельности
9. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в юридической деятельности
10. Формирование и размещение информации о деятельности юридической организации (отдела) на официальном сайте организации.
11. Понятие «информатизация».
12. Основные направления и задачи использования информационных технологий
13. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования
14. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности юридических организаций
15. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития
16. Информатизация юридической деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту
17. История развития справочно-правовых систем (СПС)
18. Основные поисковые возможности СПС
19. Возможность реализации системы законодательства
20. Особенности поиска социально-правовой информации по тематическому классификатору
21. Возможность поиска непосредственно по текстам документов.
- Роль справочно-правовых систем в юридической деятельности.
22. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
23. Основные возможности справочно-правовых систем
24. Запуск системы и получение справочной информации
25. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс»
26. Работа с текстом документа
27. Работа со списком документов
28. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»
29. Общие сведения о информационно-справочной правовой системе «Гарант»
30. Основы работы и особенности интерфейса системы
31. Работа со списками документов в информационно-справочной правовой системе «Гарант»
32. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»
33. Поиск документов в СПС «Гарант»

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые искажили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

Вопросы к зачету с оценкой

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 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 и шкала оценивания

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал