

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра правовых дисциплин среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института права и
Национальной безопасности

А.В. Кочетков
«15» апреля 2026 Протокол №6



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

образовательной программы среднего профессионального образования –
программа подготовки специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

На базе: основного общего образования

Квалификация юрист

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Форма обучения: очная

Год набора 2026

Тамбов – 2026

Разработчики программы  Плотникова Т.В.,
преподаватель кафедры правовых дисциплин среднего профессионального
образования

Эксперт  Хорошун К.Ю., к.и.н., заместитель
Рассказовского межрайонного прокурора, советник юстиции.

Эксперт  Кораблев Ю.Ю., к.п.н., начальник отдела
профессиональной подготовки Управления Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Тамбовской области, подполковник внутренней
службы.

РАЗРАБОТАН в соответствии с рекомендациями по организации
получения среднего общего образования на базе основного общего
образования с учетом требований федеральных государственных
образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности
среднего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры
правовых дисциплин среднего профессионального образования от 1 апреля
2026 года протокол №8

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

**3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 – «Юриспруденция».

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 – «Юриспруденция».

Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02,	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	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. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценк а	Отлично (зачтено)	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно (не зачтено)
Диф. Зачет	Обучающийся демонстрирует глубокое и системное знание основ информационных технологий, применяемых в юридической деятельности. Свободно ориентируется в современных справочно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс), их функционале и возможностях. Уверенно использует технологию работы с правовой информацией: осуществляет сложный поиск документов, строит эффективные запросы, анализирует и систематизирует найденную информацию. Владеет навыками подготовки и оформления юридических документов с использованием текстовых процессоров (MS Word), электронных таблиц (MS Excel) и специализированного программного обеспечения. Применяет информационные технологии для решения профессиональных задач: разработки договоров, исковых заявлений, правовых заключений . Демонстрирует	Обучающийся показывает хорошее знание основного программного материала, уверенно называет основные информационные ресурсы и технологии, используемые в юридической деятельности. Допускает незначительные неточности при характеристике функционала справочно-правовых систем или последовательности действий при подготовке юридических документов, но исправляет их самостоятельно или с помощью наводящих вопросов. Умеет применять	Обучающийся демонстрирует знание только базовых положений дисциплины (основные понятия, виды информационных технологий), испытывает затруднения при работе со справочно-правовыми системами и поиске правовой информации. Допускает существенные ошибки в алгоритмах работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами. При решении практических задач не может самостоятельно сформулировать эффективный запрос в базе данных или оформить юридический документ в соответствии с требованиями. Ответ фрагментарен, требует большого количества уточняющих вопросов. Сформированность компетенций находится	Обучающийся не владеет содержанием дисциплины. Допускает грубые ошибки в определении основных понятий информационных технологий, не знает функционала справочно-правовых систем. Не умеет работать с текстовыми процессорами и электронными таблицами, не может осуществить поиск информации в правовых базах данных. Практические задания выполнены неверно или не выполнены. Обучающийся не может ответить на основные вопросы, что свидетельствует о несформированности компетенций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6) .

	понимание принципов информационной безопасности и применяет меры защиты информации в профессиональной деятельности. Ответ логически выстроен, работа выполнена в полном объеме, оформлена в соответствии с требованиями, даны аргументированные ответы на дополнительные вопросы.	информационные технологии для решения типовых профессиональных задач. Ответ достаточно полный, работа выполнена с несущественными замечаниями, однако содержит некоторые пробелы в использовании дополнительных возможностей специализированного программного обеспечения.	на минимальном уровне.	
--	--	---	-------------------------------	--

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Критерии и методы оценивания

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает 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.	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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет 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.	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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

3.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Вопросы для обсуждения (устного опроса)

Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word

- 1. Назначение и возможности текстового процессора**
- 2. Технология обработки текстовой информации**
- Обработка числовой информации

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

- Понятие и виды редакторов электронных таблиц.
- Требования к оформлению электронных таблиц.
- Методика создания электронных таблиц.

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

- 1. Назначение и возможности программы**
- 2. Состав систем семейства**
- 3. Принципы работы с СПС КонсультантПлюс**
- 4. Окно СПС КонсультантПлюс**
- 5. Быстрый поиск**

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»

- 1 Общие сведения о системе
- 2 Основы работы и особенности интерфейса
- 3 Базовый поиск
- 4 Поиск по реквизитам

Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»

1. Справочные правовые системы: назначение, классификация и основные возможности.
2. Организация хранения правовой информации в СПС.
3. Виды и средства поиска правовой информации в СПС.
3. Работа со списками документов.
4. Работа с текстами документов в СПС.
5. Аналитические возможности СПС.

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»

1. Понятие «Законодательство России»
2. Особенности «Законодательство России»
- 3 Принципы работы «Законодательство России»

Лабораторные работы

Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word

1. Работа со шрифтами.
2. Форматирование абзацев.
3. Форматирование страниц.
4. Поиск, замена.
5. Колонтитулы, нумерация страниц.
6. Проверка орфографии, синонимы.
7. Специальные символы; кадры, буквицы.
8. Колонки текста (газетный формат).
9. Создание и оформление таблиц.
10. Нумерованные, маркированные, многоуровневые списки.
11. Встраивание графических объектов.
12. Создание схем и простейших рисунков.
13. Оформление титульных листов (объект Word Art).
14. Редактор формул.
15. Создание и оформление оглавлений, установка параметров листа.
16. Создание гиперссылок.

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

1. создание сводных таблиц;
2. создание сводных диаграмм;
3. форматирование сводной таблицы;
4. обновление данных сводной таблицы;
5. консолидация по расположению данных;
6. консолидация по категориям данных

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

1. составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
2. применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;
3. использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа; •
4. чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel

Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»

1. составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
2. применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;
3. использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа; •
4. чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel

Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»

1. составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
2. применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;
3. использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа; •
4. чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel

Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»

1. составление запроса на поиск документа или группы документов и их поиск;
2. применение процедур обработки: сортировки, фильтрации и др.;
3. использование механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа; •
4. чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл или экспорт данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSExcel

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине

Примеры вопросов по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для дифференцированного зачета:

1. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.
2. Классификация и кодирование правовой информации.
3. Роль правовой информации в информационном обществе.
4. Правовое регулирование рынка информационных продуктов и услуг.
5. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
6. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере юриспруденции.
7. Правовая информатика, как отрасль общей информатики и прикладная юридическая наука.
8. Защита информации от несанкционированного доступа.
9. Классификация различных видов угроз и программно-аппаратные меры обеспечения безопасности.
10. Классификация и характеристика компьютерных вирусов.
11. Антивирусные программы и брандмауэры.
12. Криптографические методы защиты информации.
13. Электронно-цифровая подпись.
14. Правовые основы защиты информации.
15. Организация защиты информации в корпоративной сети.
16. База данных.
17. Табличные базы данных.
18. Иерархические и сетевые базы данных.
19. Свойства баз данных.
20. Системы управления базами данных.
21. Классификация и возможности систем управления базами данных.
22. Обработка данных в базе данных.
23. Реляционные базы данных.
24. Основные понятия автоматизированной обработки информации.
25. Основные функции информационных систем.
26. Виды информационных систем.
27. Современные справочные правовые системы.
28. Общая характеристика правовых систем.
29. Назначение, основные функции программ.
30. Информационно-правовая система «Гарант».
31. Информационные ресурсы системы «Гарант».
32. Правовые базы ИПС «Гарант».
33. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст).

34. Виды поиска информации.
35. Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
36. История создания и развития ИПС «Консультант Плюс».
37. Источники поступления информации.
38. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс».
39. Гипертекстовая технология представления правовой информации в ИПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания	
		№	дата
1.			
2.			