

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.07.2026 16:22:51
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad361

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование специальности

Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Мирсаяпова Ю.А.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНиТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	11
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности.	- 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.
ПК.1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том	- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; - основные правила и методы работы с

числе с использованием информационных технологий.	- применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	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.
---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы в ___5___ семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы. Информационные технологии.			
Тема 1.1. Понятие и виды информации.	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Основные методы и средства обработки информации.		
	2. Основные методы и средства хранения, передачи и накопления информации.		
Тема 1.2 Понятие информационных технологий	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Основные понятия и определения ИТ.		
	2. Классификация информационных систем.		
	3. Состав и характеристика качества информационных систем.		
Тема 1.3 Государственная политика в сфере формирования «электронного правительства». Сущность, признаки	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Сущность и признаки "электронного правительства"		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Подготовить опорный конспект на тему: «Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию «электронного правительства»».		
Тема 1.4 Информационные системы: понятие, классификация и виды	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Основные компоненты компьютерных сетей.		
	2. Принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия.	2	ПК1.1, ПК1.3
	Практическое занятие		
	1. Применение информационных систем в профессиональной деятельности	2	ПК1.1, ПК1.3
	Самостоятельная работа студентов		
	Подготовить опорный конспект на тему: «Виды информационных систем».		

Тема 1.5 Понятие информации с ограниченным доступом	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Виды информации с ограниченным доступом.		
	Самостоятельная работа студентов Подготовить опорный конспект на тему: «Юридическая ответственность за разглашение информации с ограниченным доступом».	2	ПК1.1, ПК1.3
Тема 1.6 Защита данных и конфиденциальность в юридической деятельности. Информационная безопасность в юридической практике	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Защита данных и конфиденциальность в юридической деятельности		
	Самостоятельная работа студентов Подготовить опорный конспект на тему: «Информационная безопасность в юридической практике».	2	ПК1.1, ПК1.3
Тема 1.7 Электронное правосудие: концепция и реализация	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Электронное правосудие: концепция и реализация.		
Тема 1.8 Государственная автоматизированная система «Правосудие»	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Понятие ГАС «Правосудие».	2	ПК1.1, ПК1.3
	Практическое занятие Порядок работы в ГАС «Правосудие»		
Тема 1.9 Правовые базы данных: виды, структура и использование	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Правовые базы данных: виды, структура и использование.		
Тема 1.10 Электронные доказательства: понятие, виды и значение	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Электронные доказательства: понятие, виды и значение.		
Тема 1.11 Электронная цифровая подпись: понятие, виды, значение и основы использования	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Электронная цифровая подпись: понятие, виды, значение и основы использования.		
Тема 1.12	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3

Программный комплекс «Мировые судьи»: понятие, структура	1. Программный комплекс «Мировые судьи»: понятие, структура.		
Тема 1.13 Порядок подачи документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Порядок подачи документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр».		
Раздел 2. Справочно-правовые системы			
Тема 2.1 Информационно–правовые системы	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности юриста.		
	2. Основные функции и правила работы с СПС.		
	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Обработка результатов поиска СПС.		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
Работа с содержимым документов.			
Тема 2.3 Организация поиска различных документов в СПС «Гарант»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Знакомство с интерфейсом СПС «Гарант».		
Тема 2.3.1 Организация поиска различных документов в СПС «Гарант»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Выполнение поиска документов по реквизитам СПС «Гарант»		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Выполнение поиска с помощью контекстного фильтра		
Тема 2.4 Работа со СПС«Гарант»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Организация поиска различных документов в СПС «Гарант».		

Тема 2.5 Организация поиска различных документов в СПС «КонсультантПлюс»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Знакомство с интерфейсом СПС «КонсультантПлюс».		
Тема 2.5.1 Организация поиска различных документов в СПС «КонсультантПлюс»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Выполнение поиска документов по специализированным классификаторам СПС «КонсультантПлюс».		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Выполнение поиска различных документов в СПС «КонсультантПлюс»		
Тема 2.6 Работа со СПС «КонсультантПлюс»	Практическое занятие	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Организация поиска различных документов в СПС «КонсультантПлюс».		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Составить таблицу на тему: «Сравнительный анализ СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс».		
Тема 2.7 Использование сервисов для совместной работы с документами	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Информационная безопасность.		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Подготовить опорный конспект на тему: «Классификация средств защиты».		
Тема 2.8 Защита информации при хранении и в каналах связи. Физическая и программная защита	Содержание учебного материала	2	ПК1.1, ПК1.3
	1. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).		
	Самостоятельная работа студентов	2	ПК1.1, ПК1.3
	Подготовить опорный конспект на тему: «Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы)».		

Контрольная работа	Выполнение заданий контрольной работы	2	<i>ПК1.1, ПК1.3</i>
Всего:		72	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета №24.

Оборудование учебного кабинета: Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586645> (дата обращения: 17.06.2026).

2. 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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583745> (дата обращения: 17.06.2026).

Дополнительная учебная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600312> (дата обращения: 17.06.2026).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
	База электронных периодических изданий
	ЭБС «Лань»
	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Электронно-библиотечная система Znanium
	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций и практических занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация). После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

Лекция вдвоем. Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

Лекция-визуализация. В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 2-3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3-5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;

- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование специальности
Юриспруденция

Квалификация выпускника
юрист

Разработчик (составитель)
преподаватель Мирсаяпова Ю.А.

Форма обучения: очная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 52 часа, на самостоятельную работу 20 часов.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»:

умения:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

знания:

- 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..

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка усвоенных знаний посредством устного опроса по пройденной теме,
- проверка выполнения практических заданий,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются *тестирование*

по темам отдельных занятий.

Выполнение практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

Практическая работа № 1 по теме: «Применение информационных систем в профессиональной деятельности».

Анализ специализированных юридических ресурсов и сервисов:

1. Выберите один из следующих ресурсов: «Право.ру», «Закон.ру», «КонсультантПлюс: новости и аналитика» или официальный сайт Минюста РФ.

2. Найдите на ресурсе актуальную новость или аналитический материал, связанный с изменениями в законодательстве (например, поправки в ГК РФ, новые разъяснения ВС РФ и т. п.).

3. Кратко (3–5 предложений) перескажите суть изменений и объясните, как они могут повлиять на работу юриста (например, на составление договоров, ведение споров и т. д.).

Практическая работа № 2 по теме: «Порядок работы в ГАС «Правосудие»».

1. Перейдите на интернет-портал ГАС «Правосудие» и изучите из каких разделов состоит портал.

2. Перейдите в раздел Верховного суда РФ. Проведите краткий обзор подразделов и опишите в файле MS WORD.

3. Используя раздел «Подача обращений», выясните, какие льготы при уплате госпошлины предусмотрены.

Практическая работа № 3 по теме: «Правовые базы данных: виды, структура и использование»

Выполнить поиск одного и того же правового акта в двух разных системах и сравнить результаты:

1. Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. В первой СПС найдите закон, используя быстрый поиск. Запишите:

- количество найденных документов по запросу;
- наличие редакций и пометок об актуальности;
- дополнительные материалы (комментарии, судебная практика, связанные документы).

3. Повторите поиск во второй СПС, используя аналогичный запрос.

4. Сравните результаты по указанным выше параметрам.

Практическая работа № 4 по теме: «Программный комплекс «Мировые судьи»: порядок подачи документов»

1. В личном кабинете выберите «Подать заявление» → «Исковое заявление».

2. Заполните электронную форму:

- выберите судебный участок (по месту жительства ответчика);
- укажите данные истца и ответчика;
- кратко опишите суть требования (1–2 предложения);
- прикрепите подготовленные файлы.

3. Проверьте корректность заполнения всех полей. Обратите внимание на обязательные поля (помечены звездочкой).

4. Если есть УКЭП — подпишите пакет документов. Если нет — зафиксируйте, на каком этапе требуется подпись.

5. Отправьте заявление и дождитесь подтверждения (номер обращения, статус «Принято к рассмотрению» или «На проверке»).

Практическая работа № 5 по теме: «Порядок подачи документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр»»

1. Перейдите на сайт «Мой Арбитр» и изучите, из каких разделов состоит сайт.
2. Изучите картотеку дел.
3. Используя раздел «Заявления и жалобы» изучите порядок направления исковых заявлений и апелляционных жалоб.

Практическая работа № 6 по теме: «Обработка результатов поиска СПС»

1. С помощью «Быстрого поиска» найдите документы, регулирующие порядок предоставления налогового вычета за обучение. Запишите, сколько документов выдал поиск.
2. Перейдите в «Карточку поиска». Повторите поиск, но уже с уточнением: оставьте только действующие федеральные законы и подзаконные акты (постановления Правительства РФ, приказы Минфина и ФНС), принятые не ранее 01.01.2020. Укажите, как изменилось количество найденных документов.
3. Сравните результаты двух способов поиска («Быстрый поиск» и «Карточка поиска»). В отчёте кратко опишите, в чём разница по релевантности и удобству для вашей задачи.

Практическая работа № 7 по теме: «Знакомство с интерфейсом СПС «Гарант»»

1. Откройте сайт системы «Гарант» или запустите локальную версию.
2. Если требуется авторизация, выполните вход (используйте учебную/демонстрационную учётную запись, если есть).
3. Изучите структуру главного экрана:
 - меню навигации (основные разделы);
 - строку быстрого поиска;
 - информационные блоки (новости, изменения в законодательстве и т. д.);
 - панель инструментов (сохранение, печать, экспорт и др.).

Практическая работа № 8 по теме: «Выполнение поиска документов по реквизитам СПС «Гарант»»

Задача. Поиск документа по номеру и дате: найти Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

1. Откройте СПС «Гарант».
2. Перейдите в инструмент «Поиск по реквизитам» (обычно доступен из главного меню или через расширенный поиск).
3. В поле «Номер документа» введите: 152-ФЗ.
4. В поле «Дата принятия» укажите: 27.07.2006.
5. При необходимости в поле «Вид документа» выберите «Федеральный закон».
6. Нажмите «Найти».
7. Из списка результатов выберите нужный документ и откройте его.
8. Ознакомьтесь с текстом закона и его статусом (действует ли он, есть ли изменения).

Практическая работа № 9 по теме: «Организация поиска различных документов в СПС «Гарант»»

Задача. Поиск по ситуации (проблемный поиск): выяснить, какие документы регулируют порядок предоставления налогового вычета за обучение:

1. Воспользуйтесь инструментом «Поиск по ситуации» (часто находится в меню быстрого доступа или через кнопку «Энциклопедия ситуаций»).
2. Введите в поисковую строку: «налоговый вычет за обучение» или выберите соответствующую тему в каталоге ситуаций.
3. Изучите подборку: там будут ссылки на НК РФ, разъяснения Минфина, примеры из практики.
4. Выпишите ключевые нормы (статьи НК РФ), которые устанавливают право на вычет и условия его получения.

Практическая работа № 10 по теме: «Знакомство с интерфейсом СПС «КонсультантПлюс»

1. Откройте сайт СПС «КонсультантПлюс» или запустите локальную версию системы.

2. Найдите и опишите назначение следующих элементов интерфейса:

- строка быстрого поиска;
- панель инструментов (основные кнопки и их функции);
- разделы системы (например, «Законодательство», «Судебная практика», «Финансовые консультации» и т. д.);
- область фильтров и уточнений поиска;
- информационная панель (новости, обзоры, подсказки).

3. Сделайте скриншот главного экрана и отметьте на нём указанные элементы (можно использовать инструменты для аннотирования скриншотов).

Практическая работа № 11 по теме: «Выполнение поиска документов по специализированным классификаторам СПС «КонсультантПлюс»»

Задача. Найти актуальные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения в части заключения срочного трудового договора:

1. Откройте СПС «КонсультантПлюс».

2. Перейдите к тематическому классификатору (можно через кнопку «Карточка поиска» → поле «Тематика»).

3. В классификаторе последовательно раскройте разделы: «Труд и занятость населения» → «Трудовой договор» → «Срочный трудовой договор».

4. Отметьте нужные рубрики и сформируйте список документов.

5. Отфильтруйте список, оставив только федеральные законы и кодексы, принятые/обновлённые не ранее 2020 года.

6. Выпишите 3–5 ключевых нормативных актов (название, номер, дата принятия, актуальная редакция).

7. Кратко (1–2 предложения) сформулируйте, какую именно информацию по теме можно получить из каждого акта.

Практическая работа № 12 по теме: «Организация поиска различных документов в СПС «КонсультантПлюс»

Запустите браузер. В поисковой строке введите «Консультант Плюс нажмите «Начать работу» в некоммерческой интернет-версии КонсультантПлюс

1. Найдите Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации». Определите, в каком официальном источнике был опубликован данный закон.

2. Найдите Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. Определите, когда документ вступает в силу.

3. Найдите и назовите виды административных наказаний (в ответе укажите реквизиты нормативного правового акта и номер статьи).

4. Определите установленный минимальный размер оплаты труда в РФ на 2026 год.

5. Найдите производственный календарь в разделе «Справочная информация. Какие праздники отмечаются 01 мая, 12 июня и 04 ноября?

Выполнение заданий контрольной работы.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.

- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Список самостоятельных работ:

- Подготовить опорный конспект на тему: «Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию «электронного правительства»».
- Подготовить опорный конспект на тему: «Виды информационных систем».
- Подготовить опорный конспект на тему: «Юридическая ответственность за разглашение информации с ограниченным доступом».
- Подготовить опорный конспект на тему: «Информационная безопасность в юридической практике».
- Работа с содержимым документов.
- Выполнение поиска с помощью контекстного фильтра
- Выполнение поиска различных документов в СПС «Консультант Плюс»
- Составить таблицу на тему: «Сравнительный анализ СПС «Гарант» и СПС «КонсультантПлюс».
- Подготовить опорный конспект на тему: «Классификация средств защиты».
- Подготовить опорный конспект на тему: «Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы)».

Примерные тестовые задания:

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1, 6-8	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	3	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	2	Задания открытого типа на дополнение	Повышенный	5
	5	Задание открытого типа с	Высокий	8

		развернутым ответом		
ПК 1.3	9, 14-16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Базовый	2
	12	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	11	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	10	Задания открытого типа на дополнение	Повышенный	5
	13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	8

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и дополните фразу
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1, 6-8	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 3	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 2	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка / неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Задание 9, 14-16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 12	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 11	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 10	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 13	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка / неточность / ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

Время выполнения задания - 48 минут.

1. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Какая информация в юридической практике считается имеющей юридическое значение? А) Любая информация, опубликованная в СМИ; Б) Информация, исходящая от полномочных государственных органов и направленная на регулирование общественных отношений; В) Личные мнения юристов, опубликованные в блогах; Г) Статистические данные, не связанные с правовыми актами. Ответ.
2. Дополните фразу. «_____» - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Ответ.
3. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и установите последовательность Порядок подачи документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр»: А) Прикрепить файлы с документами, соблюдая требования к форматам и размеру; Б) Войти в систему «Мой арбитр» с использованием подтверждённой учётной записи ЕСИА (Госуслуги); В) Выбрать тип обращения (исковое заявление, ходатайство и т. д.) и арбитражный суд, в который подаётся документ; Г) Отправить обращение в суд. Ответ.
4. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов Какие задачи в работе юриста помогают решать информационные технологии? А) Быстрый поиск актуальных нормативных актов и судебной практики; Б) Автоматизация подготовки типовых документов (шаблонов исков, договоров); В) Полная замена юриста при вынесении судебных решений; Г) Организация электронного взаимодействия с судами, госорганами и клиентами. Ответ.

5. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и напишите развернутый ответ Информация –это... Ответ.
6. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Что из перечисленного относится к персональным данным в контексте юридической практики: А) Только ФИО и паспортные данные клиента; Б) Любые сведения, позволяющие прямо или косвенно идентифицировать физическое лицо (включая IP-адрес, электронную почту, медицинские данные и т. д.); В) Только сведения, зафиксированные в бумажных документах; Г) Только данные, хранящиеся в государственных базах. Ответ.
7. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Адвокатская тайна включает в себя: А) Сведения о факте обращения к адвокату, содержании консультаций, собранных доказательствах и любых иных данных, связанных с оказанием юридической помощи. Б) Только содержание судебных документов, подготовленных адвокатом. В) Исключительно данные о платежах клиента за юридические услуги. Г) Информацию, которую сам адвокат считает конфиденциальной. Ответ.
8. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Какой из перечисленных способов хранения юридических данных наименее безопасен с точки зрения конфиденциальности: А) Локальное хранение на зашифрованном рабочем компьютере с разграничением прав доступа. Б) Использование специализированных защищённых облачных сервисов, соответствующих требованиям 152-ФЗ. В) Отправка конфиденциальных документов через незашифрованные мессенджеры или общедоступные почтовые сервисы. Г) Хранение на внешнем жёстком диске с паролем в сейфе. Ответ.
9. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Какая система обеспечивает информационное взаимодействие судов общей юрисдикции в РФ: А) «Мой арбитр»; Б) ГАС «Правосудие»; В) Единый портал госуслуг; Г) «КонсультантПлюс». Ответ.
10. Дополните фразу. «_____» - это любые сведения о фактах, имеющих значение для дела, зафиксированные в цифровой форме. Ответ.
11. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и установите последовательность Расставьте шаги алгоритма Базового поиска в СПС «Гарант» в верной последовательности: А) Система формирует список документов, релевантных запросу; найденные фрагменты в текстах подсвечиваются. Б) При необходимости уточнить область поиска (например, «В списке», «Везде»), выбрать нужный вариант в переключателе области поиска. В) Ввести в строку Базового поиска (в верхней части экрана) запрос в свободной форме, можно использовать сокращения и профессиональный сленг. Г) Проанализировать полученный список, при необходимости использовать фильтры или

дополнительные инструменты сортировки (по дате, по юридической силе и т. д.). Ответ.		
12. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов Какие меры относятся к физической защите информации при её хранении: А) Установка замков и систем контроля доступа в серверные помещения; Б) Использование антивирусного программного обеспечения; В) Установка систем видеонаблюдения и охранной сигнализации; Г) Шифрование данных на жёстком диске; Д) Применение электронных ключей (токенов) для аутентификации. Ответ.		
13. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и напишите развернутый ответ Справочно-правовые системы – это... Ответ.		
14. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Какие из перечисленных систем относятся к популярным российским СПС: А) «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»; Б) «Яндекс Поиск», «Google», «Bing»; В) «1С:Бухгалтерия», «Парус», «Галактика»; Г) «Антиплагиат», «eLibrary», «КиберЛенинка». Ответ.		
15. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ Что представляет собой «Правовой навигатор» в СПС: А) Инструмент для поиска по ключевым понятиям и ситуациям. Б) Карта расположения юридических фирм. В) Календарь правовых событий. Г) Список последних изменений в законодательстве. Ответ.		
16. Инструкция для обучающихся: прочитайте текст и выберите правильный ответ С помощью какого инструмента в СПС рациональнее всего найти размер госпошлины на выдачу загранпаспорта: А) Карточка поиска по реквизитам. Б) Быстрый поиск или справочная информация. В) Поиск по оглавлению кодексов. Г) Правовой навигатор только по судебной практике. Ответ.		

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
2	Документированная информация	
3	Ответ. б, в, а, г	
4	Ответ. а, г	2 б – полный правильный ответ; 1 б – один из правильных ответов не указан;

5	Ответ. Информация — это сведения независимо от формы их представления.	0 б — остальные случаи
6	Ответ. б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
7	Ответ. а	
8	Ответ. в	
9	Ответ. б	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
10	Электронные доказательства	
11	Ответ. б, в, а, г	
12	Ответ. а, в, д	2 б — полный правильный ответ; 1 б — один из правильных ответов не указан; 0 б — остальные случаи
13	Ответ. Справочно-правовые системы — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.	
14	Ответ. а	1 б — полное правильное соответствие; 0 б — остальные случаи
15	Ответ. а	
16	Ответ. б	

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; - использовать прикладные программы в профессиональной	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практической работы</i> <i>Контрольная работа</i>

деятельности.	
Усвоенные знания:	
- 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.	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практической работы</i> <i>Контрольная работа</i>

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине - *контрольная работа*.

Контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Перечень вопросов к контрольной работе

Необходимо раскрыть содержание вопросов:

1. Понятие и виды информации.
2. Понятие информационных технологий.
3. Государственная политика в сфере формирования «электронного правительства»: сущность, признаки.
4. Информационные системы: понятие, классификация и виды.
5. Понятие информации с ограниченным доступом.
6. Защита данных и конфиденциальность в юридической деятельности. Информационная безопасность в юридической практике.
7. Электронное правосудие: концепция и реализация.
8. Правовые базы данных: виды, структура и использование.
9. Электронные доказательства: понятие, виды и значение.
10. Электронная цифровая подпись: понятие, виды, значение и основы использования.
11. Программный комплекс «Мировые судьи»: понятие, структура.
12. Информационно–правовые системы.
13. Использование сервисов для совместной работы с документами.
14. Защита информации при хранении и в каналах связи. Физическая и программная защита.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной

аттестации

Критерии оценивания устных ответов.

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания таблиц

«5» (отлично) – выполнены все требования к составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

При оценивании практической и самостоятельной работы обучающегося учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Критерии оценивания практических работ:

Оценка «5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

Оценка «4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пятибалльной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса – 1 балл. За правильный ответ обучающийся получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов

Контрольная работа проводится в форме устных ответов на предлагаемые вопросы. При оценивании ответа на вопросы дифференцированного зачета учитывается следующее:

- *качество устных ответов на вопросы.*

Каждый ответ на контрольной работе оценивается по пяти балльной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Каждый вид работы оценивается по пяти балльной шкале.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение

практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом TimesNewRoman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац(отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы доклада, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – доклад не выполнен, обнаруживается существенное непонимание его темы.

Критерии оценивания заданий практических работ.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания заданий контрольной работы.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.