

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 17.04.2025 16:38:23

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

Кафедра информационных систем и технологий

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Информационные технологии в юридической деятельности

**Код и наименование
направления подготовки:**

40.03.01 Юриспруденция

**Уровень высшего
образования:**

бакалавриат

Разработчик ФОС:

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Пономарева Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

Заведующий кафедрой _____ И.С. Беляев

Фонд оценочных средств по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция на основе Рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения и планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные	
УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
Общепрофессиональные	
ОПК-1. Способен осуществлять поиск, обработку и анализ информации из различных источников и представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	ОПК-1.1. Алгоритмизирует решение задач и реализует алгоритмы с использованием программных средств.
	ОПК-1.2. Применяет средства информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации.
	ОПК-1.3. Демонстрирует знание требований к оформлению документации (ЕСКД) и умение выполнять чертежи простых объектов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью

информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности
	ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
Профессиональные	
ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-1.4. Знает и владеет методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Форма оценивания
Тема 1. Государственная политика в информационной сфере. Информационно-технологическое обеспечение профессиональной юридической деятельности (Legal Tech)	УК-1, ОПК-1, ПК-1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/письменно
Тема 2. Технологии подготовки текстовых документов	ОПК-8	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/письменно
Тема 3. Технологии работы с табличными процессорами	ОПК-8	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/письменно
Тема 4. Технологии работы в компьютерных сетях	УК-1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/письменно
Тема 5. Технологии разработки электронных презентаций	УК-2	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в	Устно/письменно

		малых группах	
Тема 6. Технологии работы с правовой информацией в справочных Правовых системах	УК-2, ОПК-1, ПК-1	Лекция-презентация, разбор конкретных ситуаций, работа в малых группах	Устно/ письменно

2. Перечень контрольно-оценочных средств (КОС)

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие контрольно-оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся:

Таблица 3. Перечень контрольно-оценочных средств

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания*	Критерии оценивания**
1.	Текущий контроль качества ***			
	Тестовые задания	2 семестр	Достигнут/ не достигнут пороговый уровень освоения компетенции	Зачтено/ не зачтено
	Промежуточная аттестация			
	Билеты к зачету	2 семестр	Освоил/ не освоил компетенцию*	Зачтено/не зачтено
	Примерная шкала оценивания результатов обучения по дисциплине: Минимальный уровень не достигнут - обнаружены пробелы у обучающегося в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Ответы носят несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов – «не зачтено»; Минимальный, средний, максимальный уровни - обучающийся показал знание учебного и нормативного материала, продемонстрировал выполнение задания, владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач – «зачтено».			
	****Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: <u>Бинарная шкала:</u> «зачтено» - освоил компетенцию; «не зачтено» - не освоил компетенцию.			
	*** Примерные виды оценочного средства текущей аттестации: в устной форме (устный опрос, проведение семинаров, решение ситуационных задач.); 2) в письменной форме (письменный опрос, проверка выполнения письменных домашних заданий, написание рефератов, и т.д.); 3) в виде теста (письменное тестирование)).			

****Критерии промежуточной аттестации**

Критерии выставления аттестации «зачтено», «не зачтено»:

- **«Зачтено»** выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

- **«Не зачтено»** выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

ПРИ НАЛИЧИИ КП / КР

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Задания практических работ

Вопросы для устного или письменного опроса

В целях проверки знаний обучающихся, владение ими основными понятиями по соответствующей теме преподавателем в качестве оценочного материала могут быть использованы вопросы для устного или письменного опроса.

Примерные вопросы для устного или письменного опроса:

1. Государственная политика в информационной сфере: характеристика основных документов.
2. Основные положения Стратегии развития информационного общества.
3. Концепция правовой информатизации.
4. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Определение и задачи информационной безопасности, составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере.
5. Сквозные информационные технологии в государственной программе Цифровая экономика.

Примеры тестовых заданий по всему курсу

1. Что такое правовая информационная система (ПИС)?
 - а) Система для ведения бухгалтерского учета в юридической фирме.
 - б) Комплекс взаимосвязанных информационных ресурсов и технологий, предназначенных для сбора, обработки, хранения, поиска и распространения правовой информации.
 - в) Система для автоматической генерации юридических документов.
 - г) Система для проведения видеоконференций.
2. Что из перечисленного НЕ относится к функциям систем автоматизации делопроизводства (САД)?
 - а) Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.
 - б) Контроль исполнения поручений.
 - в) Подготовка и согласование проектов документов.
 - г) Автоматическое формирование исковых заявлений на основе заданных

параметров.

3. Что такое электронная подпись (ЭП)?
 - а) Отсканированное изображение подписи.
 - б) Информация в электронной форме, которая присоединена к другому файлу и используется для идентификации лица, подписавшего файл.
 - в) Пароль для доступа к компьютеру.
 - г) Специальный шрифт, используемый для создания электронных документов.
4. Что из перечисленного может быть использовано для визуализации юридических данных?
 - а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Excel
 - в) Photoshop
 - г) 1С:Бухгалтерия
5. Что из перечисленного является примером применения искусственного интеллекта (ИИ) в юриспруденции?
 - а) Автоматический поиск судебных прецедентов по заданным параметрам.
 - б) Автоматическая генерация электронных писем.
 - в) Автоматическое резервное копирование данных.
 - г) Автоматическое обновление антивирусной программы.

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к зачету

1. Государственная политика в информационной сфере: характеристика основных документов.
2. Основные положения Стратегии развития информационного общества.
3. Концепция правовой информатизации.
4. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Определение и задачи информационной безопасности, составляющие национальных интересов РФ в информационной сфере.
5. Сквозные информационные технологии в государственной программе цифровая экономика.
6. История развития электронно-вычислительных машин.
7. Типы современных компьютеров.
8. Персональный компьютер: назначение, архитектура, роль в юридической деятельности.
9. Виды и классификация программных средств.
10. Характеристика и особенности операционной системы Windows.
11. Организация хранения информации. Структура файловой системы.
12. Основные операции с файлами и папками. Средства работы с папками и файлами: ярлык.
13. Обслуживание внешних устройств памяти средствами служебных программ ОС.
14. Основные элементы управления интерфейса пользователя Windows.

Объектно-ориентированный подход организации интерфейса.

15. Понятие и виды компьютерных сетей. Сеть Internet как информационная среда.

16. Роль сети Internet в организации информационных процессов в юриспруденции.

17. Логическая и физическая структура Internet. Протокол TCP/IP.

18. Гипертекстовая Технологии WWW, язык HTML. Web – страница.

19. Адресация в сети Internet, доменная система имен.

20. Доступ к Internet. Службы Internet. Способы поиска информации в Internet.

21. Основные поисковые системы в Internet: Google, Rambler, Yandex.

22. Электронная почта: почтовые программы.

23. Правовые ресурсы сети Internet.

24. Понятие и виды электронных презентаций.

25. Шаблоны презентаций для юристов.

26. Планирование и организация электронной презентации.

27. Структура слайда электронной презентации.

28. Создание и управление слайдами презентации.

29. Дизайн слайда презентации.

30. Анимация объектов на слайде презентации.

31. Назначение и основные возможности справочных правовых систем для работы с большими данными.

32. Основы систематизации информации в справочных правовых системах, в том числе для организации хранения больших данных.

33. Структура информационного массива в справочной правовой системе.

34. Виды поиска в справочных правовых системах. Основные виды поиска.

35. Поиск по тематическим классификаторам в справочных правовых системах.

36. Поиск по “ключевым словам”, в справочных правовых системах: назначение и использование.

37. Особенности поиска по реквизитам (атрибутам) документов.

38. Реквизиты документов в справочных правовых системах: назначение и использование.

39. «Контекстный» поиск документов в справочных правовых системах: назначение, возможности и использование.

40. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: структура и состав тематического классификатора.

41. Поиск документов в справочных правовых системах по правовой проблеме: быстрый, базовый, интеллектуальный поиски.

42. Списки документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

43. Тексты документов в справочных правовых системах: возможности и средства обработки.

44. Папки в справочных правовых системах: назначение, структура, использование. Операции над папками (списками).

45. Закладки в текстах документов в справочных правовых системах: назначение, структура хранения, использование.
46. Ссылки в документах (связи документов) в справочных правовых системах: назначение и использование.
47. Виды аналитической информации в справочных правовых системах (Путеводители в КонсультантПлюс, Энциклопедии в Гарант, Гиды в Кодекс).
48. Справочная информация в СПС.
49. Работа с редакциями документа в справочных правовых системах: поиск и сравнение редакций, обзоры изменений документа.
50. Ресурсы СПС по работе с судебной практикой: «Специальный поиск судебной практики» в КонсультантПлюс, аналитическая система «Сутяжник» в Гарант, «Судебный аналитик» в Кодекс.
51. Обзоры изменений законодательства в справочных правовых системах.
52. Онлайн ресурсы КонсультантПлюс: Конструктора договоров, Конструктор учетной политики.
53. Онлайн ресурсы Гарант: конструктор правовых актов, электронный документооборот, электронная подпись, электронные торги, электронная отчетность.
54. Онлайн услуги Кодекс: Мастер документов, промо-страница Помощник юриста.