

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« _____ » _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно – оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины - ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны на основании положений:

- ФГОС СПО от 12.05.2014 года;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программы учебной дисциплины ПМ.03 Информатизация деятельности суда.

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

- а) фонд текущей аттестации:
 - комплект тестовых заданий;
 - тематика рефератов (презентаций);
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда		

	Тема 1.1 Теоретические основы правовой информатики	ПК 1.3	Ситуационные задания самостоятельная работа устный опрос
	Тема 1.1.1 Информационные технологии и информационные системы	ПК 1.3	устный опрос, самостоятельная работа
	Тема 1.1.2 Электронный документооборот	ПК 1.5	Реферат
	Тема 1.2 Технология работы в справочных правовых системах	ПК 1.3, 1.5	доклад
	Тема 1.2.1 Назначение и возможности справочных правовых систем.	ПК 1.3	устный опрос, самостоятельная работа
4	Тема 1.2.2 Технология работы в справочной правовой системе «КонсультантПлюс»	ПК 1.3, 1.5	устный опрос
5	Тема 1.2.3 Технология работы в справочной правовой системе «Гарант»	ПК 1.3, 1.5	сообщение
МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства			
	Тема 2.1. ГАС «Правосудие»	ПК 1.3, 1.5	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа
7	Тема 2.2. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации.	ПК 1.3, 1.5	доклад
8	Тема 2.3. Информационные системы и банки данных Конституционного Суда Российской Федерации.	ПК 1.3, 1.5	устный опрос
9	Тема 2.4. Информационные системы судебной информации арбитражной судебной системы.	ПК 1.3, 1.5	Ситуационные задания
10	Тема 2.5. Информационные системы мировых судов	ПК 1.3, 1.5	сообщение

Предметом оценки являются умения, знания и практический опыт.
Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и

методов:

- для текущего контроля – реферат, доклад, сообщение, ситуационные задания, устный опрос, самостоятельные работы;
- для промежуточной аттестации – курсовая работа, другие формы контроля.

обучающийся должен:

Целью ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» является формирование теоретических знаний и практических навыков по организации информатизации в деятельности суда.

Задачами изучения профессионального модуля ПМ.03 «Информатизация деятельности суда» являются:

- изучение основных теоретических принципов организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе;
- научить использовать новейшие компьютерные информационные технологии для поиска, обработки и систематизации правовой информации;
- ознакомление с информационными системами, активно используемыми сегодня в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- формирование знаний и практических навыков, необходимых для работы с современными сетевыми технологиями.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по поиску правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет)

уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов
- пользоваться системой электронного документооборота
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда
- использовать компьютер на участке статистического учета

знать:

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант",
- "Консультант Плюс"
- поисковые системы в сети Интернет
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в

информационных системах общего пользования

– правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций.

Учебная дисциплина «Информатизация деятельности суда» участвует в реализации следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.3 - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.5 – Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в процессе освоения образовательной программы

2.1.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине Информатизация деятельности суда

Примерный перечень вопросов для контроля

1. Понятие информационной технологии и информационной системы.
2. Классификация информационных систем.
3. Понятия электронного документа и электронного документооборота
4. Электронная подпись
5. Роль справочных правовых систем в деятельности суда.
6. Основные возможности справочных правовых систем
7. Структура единого информационного массива справочной правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Запуск системы и получения справочной информации.
9. Поиск документов.
10. Работа со списком документов
11. Работа с текстом документа
12. Общие сведения о системе.
13. Основы работы и особенности интерфейса системы.
14. Поиск документов.
15. Работа со списками документов
16. Работа с текстом документа
17. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация.
18. Цели, область применения отдельных подсистем.

19. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы “Правосудие”»

20. Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан; Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)

21. Информационная система "Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации". Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.

22. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих, в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.

23. Электронный банк судебных документов.

24. Информационно-справочная система Верховного Суда.

25. Судебная статистика Верховного Суда.

26. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.

Критерии оценки знаний студентов для контроля:

– **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

– **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

– **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.1. Темы рефератов, докладов, презентаций

1. Применение электронных баз данных в деятельности судебных органов –
2. Методы сбора и анализа статистической информации судебных органов
3. Подача процессуальных документов в электронном виде
4. Автоматизированная система протоколирования судебных заседаний
5. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (Ms Excel и Ms Access).
6. Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности
7. Информационные технологии защиты информации
8. Перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах
9. Доступ к базам данных (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРП, земельного кадастра)
10. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран. - Актуальные проблемы создания и развития единого информационного пространства судебной системы России
11. Обязанность судов размещать информацию о своей деятельности в Интернете.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Понятие информационной технологии и информационной системы.
2. Классификация информационных систем.
3. Понятия электронного документа и электронного документооборота
4. Электронная подпись
5. Роль справочных правовых систем в деятельности суда.
6. Основные возможности справочных правовых систем
7. Структура единого информационного массива справочной правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Запуск системы и получения справочной информации.

9. Поиск документов.
10. Работа со списком документов
11. Работа с текстом документа
12. Общие сведения о системе.
13. Основы работы и особенности интерфейса системы.
14. Поиск документов.
15. Работа со списками документов
16. Работа с текстом документа

Критерии оценки устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, освоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Примерный перечень практических занятий

1. Технология работы в справочной правовой системе «КонсультантПлюс»
2. Технология работы в справочной правовой системе «Гарант»

3.3.1. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. При создании отчетов возможна:
 - Сортировка данных;
 - Группировка данных;
 - Изменении данных
2. Функция (Now), при создании отчета возвращает:
 - Текущую дату и время;
 - Текущее время;
 - Дату создания базы данных
3. Так выглядит окно добавления таблицы при создании запроса
 - В режиме пользователя;
 - В режиме конструктора;
 - В режиме мастера
4. Какое ключевое слово используется для реализации контекстного поиска?
 - FOR;
 - LIKE;
 - BETWEEN
5. Какое ключевое слово не используется в команде выбора данных
 - INTO;
 - FROM;
 - WHERE
6. Какое ключевое слово используется для сортировки набора данных?
 - SORT ON;
 - ORDER BY;
 - GROUP BY
7. Какое ключевое слово используется для сортировки по убыванию?
 - DESC;
 - MIN;
 - ZA
8. Какое ключевое слово определяет условие в команде выбора?
 - FOR
 - IF
 - WHERE
9. Какое ключевое слово определяет диапазон в условии?
 - BETWEEN
 - IN
 - INTO
10. Формализованная система сведений о некоторой предметной области, содержащая данные о свойствах объектов, закономерностях процессов и

правила использования в задаваемых ситуациях этих данных для принятия новых решений.

- База данных
- База знаний
- Набор правил
- Свод законов

11. Вся совокупность полезной информации и процедур, которые можно к ней применить, чтобы произвести новую информацию о предметной области.

- Знания
- Данные
- Умения
- Навыки

12. Программное обеспечение, автоматически собирающее и классифицирующее информацию о сайтах в Internet выдающее ее по запросу пользователей. Примеры: AltaVista, Google, Excite, Northern Light и др. В России – Rambler, Yandex, Apart.

- Поисковая машина
- База знаний
- База данных
- Форум

13. Совокупность объектов реального или предполагаемого мира, рассматриваемых в пределах данного контекста, который понимается как отдельное рассуждение, фрагмент научной теории или теория в целом и ограничивается рамками информационных технологий избранной области.

- Предметная область
- Объектная область
- База данных

14. Совокупность программных и языковых средств, предназначенных для управления данными в базе данных, ведения этой базы, обеспечения многопользовательского

- СУБД
- УВД
- БДУС
- БДИС

15. Цель информатизации общества заключается в:

- справедливом распределении материальных благ;
- удовлетворении духовных потребностей человека;
- максимальном удовлетворении информационных потребностей отдельных граждан, их групп, предприятий, организаций и т. д. за счет повсеместного внедрения компьютеров и средств коммуникаций.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;
- 90 – 100% правильных ответов – отлично.**

**2.1.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к
дифференцированному зачету
Дисциплина МДК.03.02 Информационные системы
судопроизводства**

Примерный перечень вопросов к контролю

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация.
2. Цели, область применения отдельных подсистем.
3. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы “Правосудие”»
4. Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан; Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)
5. Информационная система "Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации". Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.
6. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих, в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.
7. Электронный банк судебных документов.
8. Информационно-справочная система Верховного Суда.
9. Судебная статистика Верховного Суда.
10. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.

**Критерии оценки знаний студентов для
дифференцированного зачёта:**

- **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;
- **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.2. Темы рефератов, докладов, презентаций

1. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация.
2. Цели, область применения отдельных подсистем.
3. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы “Правосудие”»
4. Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан; Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)
5. Информационная система "Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации". Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.
6. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих, в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.
7. Электронный банк судебных документов.
8. Информационно-справочная система Верховного Суда.
9. Судебная статистика Верховного Суда.
10. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил

задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

17. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Описание системы и документация.

18. Цели, область применения отдельных подсистем.

19. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы “Правосудие”»

20. Техническая поддержка (Банк судебных решений; Ведомственная статистика Судебного департамента; Видеоконференцсвязь; Документооборот и Обращения граждан; Интернет-Портал; Обеспечение безопасности информации; Связь и передача данных; Судебное делопроизводство и статистика.)

21. Информационная система "Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации". Состав, назначение и решаемые функциональные задачи.

22. Автоматизация судебного делопроизводства Апелляционной коллегии Верховного Суда, в судебных коллегиях Верховного Суда по гражданским, уголовным, административным делам, по делам военнослужащих, в Коллегии по экономическим спорам и Дисциплинарной коллегии Верховного Суда, в Президиуме Верховного Суда, Управления Верховного Суда по организационному обеспечению рассмотрения обращений.

23. Электронный банк судебных документов.

24. Информационно-справочная система Верховного Суда.

25. Судебная статистика Верховного Суда.

26. Подача документов в Верховный Суд в электронном виде.

Критерии оценки устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с

нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, освоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Практические задания

1. ГАС «Правосудие».

Внесение данных. Допуск к системе. Удаление неправильной информации. Выставление информации в сети Интернет с имеющимися ограничениями. Выполнение индивидуальных заданий в учебной версии ГАС «Правосудие»

3.3.2. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля.

1. Действующая на региональном уровне система «Надзор за следствием и дознанием» относится к классу:

А) АСУ; Б) АСИО; В) ЭС; Г) АРМ.

2. Указать экспертные системы в области уголовного права»:

А) DSCAS;

Б) LRS;

В) MITProject;

Г) TAXAMAN\$

Д) EMYCIN

3. ИПС «Банк правовой информации» относится к классу:

А) АСОД; Б) ЭС; В) АИСС; Г) АИПС.

4. В сертификат ключа электронной цифровой подписи вносятся сведения:

А) сведения о владельце ключа ЭЦП, квалификация владельца ключа ЭЦП, сведения об удостоверяющем центре;

Б) закрытый ключ ЭЦП, сведения о владельце ключа ЭЦП, сведения об удостоверяющем центре;

В) закрытый ключ ЭЦП, открытый ключ ЭЦП, квалификация владельца ключа ЭЦП, сведения об удостоверяющем центре;

Г) открытый ключ ЭЦП, сведения о владельце ключа ЭЦП, сведения об удостоверяющем центре.

5. Как соотносятся АИЛС "След" и АСИО «Прокуратура»?

а) АСИО «Прокуратура» является подсистемой АИЛС "След".

б) Они обе являются подсистемами другой автоматизированной системы.

в) Никак не соотносятся. Это две абсолютно разные автоматизированные системы двух разных ведомств - МВД и Прокуратуры.

г) АИЛС "След" является подсистемой АСИО «Прокуратура».

д) Это две независимые автоматизированные информационные системы в рамках Прокуратуры.

6. Как называется подсистема ГАС «Правосудие», предназначенная для создания, ведения и распространения классификаторов и нормативно-справочной информации?

а) «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания».

б) «Информационно-справочная подсистема».

в) «Организационное обеспечение».

г) «Кадры».

д) «Отражение информации коллективного пользования».

7. В 1994 году ФАПСИ было поручено осуществлять через центр "Система" информационно-правовое обеспечение деятельности федеральных органов исполнительной власти. К какому виду актов относится нормативно-правовой акт, установивший данное положение?

а) Указ Президента РФ.

б) Постановление Правительства РФ.

в) Закон Российской Федерации.

г) Федеральный закон.

8. Совокупность структурированной согласно выбранной модели информации, полученной от экспертов и правил, описывающих преобразование данных в предметной области:

а) база знаний; б) база данных;

в) банк данных; г) система управления базой данных.

9. Релевантность как свойство информации – это:

а) свойство информации не содержать скрытых или явных ошибок;

б) способность информации существовать в единственном экземпляре;

в) удобство формы и языка представления информации для потребителя;

г) свойство информации соответствовать запросам потребителей.

10. АИСС – это:

а) автоматизированная информационная справочная система

б) автоматическая инновационная система связи

в) акт исполнения служб связи

г) автоматизированная информационная справочная служба

11. Какая автоматизированная система применяется в целях автоматизации рутинных операций и юридическим персоналом невысокой квалификации:

1) АИПС; 2) АИЛС; 3) АСОД; 4) ЭС

12. База данных как совокупность таблиц, связь между которыми осуществляется посредством значений одного или нескольких совпадающих полей:

А) сетевая Б) иерархическая В) реляционная

Г) упорядоченная

13. Индивидуальный комплекс технических и программных средств, предназначенных для автоматизации профессионального труда специалистов –

1) АСУ; 2) ЭС; 3) АРМ; 4) АИСС.

14. Какие процессы не относятся к информационным процессам?

А) идентификация информации;

Б) обработка информации;

В) хранение информации;

Г) поиск информации.

15. Система, предназначенная для реализации информационно-правовых потребностей различных правовых образований на основе эффективной организации и исполнения информационных ресурсов – это:

А) АСИО; Б) БЛОК; В) АСУ; Г) АИСС

16. К компонентам качества функционирования информационной системы не относится:

а) Адекватность системы поставленным требованиям;

б) Наличие у информационной системы способности к дальнейшему развитию;

в) Надежность и своевременное предоставление информации;

г) Определенное сопоставление всех связанных с работой информационной системы затрат и получаемых при этом результатов;

д) Полнота, безошибочность, актуальность.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90 – 100% правильных ответов – отлично.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПП.01.01)

Проходит в 5-ом семестре и заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 2 недели (72 ч).

Целью производственной практики является закрепление материала, полученного после освоения модуля ПМ.02 «Архивное дело в суде», включающие дисциплины МДК.02.01 «Архивное дело в суде», МДК.02.02 «Организация работы архива в суде».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;

уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие
- из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;

знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;

- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии

суда

Виды работ:

1. Составление и оформление акта приема на хранение документов
2. Заполнение листа фонда
3. Подготовка дел к архивному хранению
4. Подготовка дел к уничтожению
5. Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив суда.
6. Заполнение паспорта архива суда
7. Работа с книгой учета поступления документов
8. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
9. Составление листа-заверителя дела