

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
(ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Анадырь
2026

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
----------------------------	---------------------------------	------------------------------

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Глухарева Е.А., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендован Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от 13 января 2026 г.

Утвержден Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. Вопросы и задания для итогового контроля

Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word

1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры.

2. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.

3. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг.

4. Расчёты, использование функций. Обработка данных.

Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.

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

5. Понятие и свойства справочно-правовой системы.

6. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

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

8. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы

Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»

9. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

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

10. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.

Задание 1. Дайте определение текстового редактора. Какое место текстовые редакторы занимают среди видов прикладного программного

обеспечения? Назовите основные отличия текстового редактора от текстового процессора на примере MS Word.

Задание 2. Опишите алгоритм создания текстового документа сложной структуры (например, дипломной работы или курсового проекта). Что включает в себя понятие «сложная структура»? Какие элементы структуры вы можете назвать?

Задание 3. Каков порядок нумерации рисунков в MS Word? Каков порядок нумерации таблиц? Чем отличается автоматическая нумерация от ручной? Опишите, как вставить автоматически обновляемую подпись к рисунку.

Задание 4. Опишите алгоритм создания автоматического оглавления в MS Word. Какие условия необходимо соблюсти в тексте документа, чтобы оглавление сформировалось корректно?

Задание 5. Дайте определение электронных таблиц (MS Excel). Назовите основное назначение электронных таблиц в профессиональной юридической деятельности. Приведите не менее трех примеров использования Excel юристом.