

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ЕН.01 Информатика и ИТ в ПД»
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения
очная

Туймазы - 2024 г.

Рассмотрено
на заседании кафедры
экономических дисциплин
Протокол № 08 от «28» 08 2024 г.
Зав. кафедрой _____ (Т. А. Тиханова)

Утверждаю
зам. директора по УР
_____ Н.Н. Мухаметова
« » _____ 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», Положения о разработке рабочих программ ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж.

Организация-разработчик: ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж

Разработчик: Насырова Регина Римовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин

Балаев Кирилл Павлович преподаватель кафедры компьютерных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. ИНФОРМАТИКА И ИТ В ПД»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и ИТ в ПД» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина «Информатика и ИТ в ПД» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими, ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	<ul style="list-style-type: none"> – Управлять работой компьютера, решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – Работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; – Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; – Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; – Применять антивирусные средства защиты информации; – Использовать специализированное программное обеспечение, находить контекстную помощь, работать с документацией; – Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства. 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы информатики, понятие и свойства информации, основные способы представления информации; – Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; – Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – Основы государственной политики в области информатики.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
ЛР 17	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной, заочной, очно-заочной форме обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	120 / 96 / 96
в т.ч. в форме практической подготовки	80 / 12 / 28
в том числе:	
теоретическое обучение	16 / 8 / 16
практические занятия	64 / 4 / 12
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	40 / 84 / 68
Промежуточная аттестация (экзамен)	5 / 3 / 3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий		14	
Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия.	<p>Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами.</p> <p>Значимые достижения в области ИТ-технологий в юридической деятельности.</p> <p>Система курса «Информационные технологии в юридической деятельности».</p> <p>Структура курса «Информационные технологии в юридической деятельности»: общие и особенные положения.</p>	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа. Выполнение домашнего задания. Проработка конспекта лекции.	2	
Тема 1.2. Политика Российской Федерации в области информационных технологий	<p>Обзор российского законодательства в сфере информационных технологий. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательство РФ в сфере СМИ, информационного обеспечения деятельности органов власти, информационной безопасности.</p> <p>Практическая работа № 1. Тема: «Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий»</p> <p>Цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоить различия информатизации в юридической деятельности от информатизации иных видов общественной деятельности; 2. Ориентироваться в законодательной базе в сфере информатизации; 3. Овладеть понятиями «информатизация», «информационные технологии», «информатизация юридической деятельности»; 4. Ориентироваться в значимых достижениях, в области ИТ-технологий применяемых в юридической деятельности. 	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
		6	

	<p>Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам:</p> <p>1) Информационные технологии в юридической деятельности - как новая интегральная юридическая дисциплина.</p> <p>2) Соотношение Информационных технологий в юридической деятельности с другими видами юридических дисциплин информационного цикла.</p> <p>3) Будущее информатизации различных сфер юридической деятельности.</p>	4	
Раздел 2. Информация. Информационные технологии в правовой системе. Информационные процессы и системы		19	
<p>Тема 2.1. Понятие информационных систем и информационных технологий</p>	<p>Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Примеры информационных систем. Виды информационных систем: информационно-управляющие, информационно-поисковые, системы поддержки принятия решений, обработки данных, информационно-справочные. Понятие информационной технологии. Как соотносятся информационная технология и информационная система.</p>	1	<p>ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17</p>
	<p>Самостоятельная работа. Написание конспекта на тему: «Поколения информационных систем».</p>	2	
<p>Тема 2.2. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности</p>	<p>Инструментарий информационной технологии. Составляющие информационной технологии. Функции информационных технологий. Виды информационных технологий (ИТ): ИТ обработки данных, ИТ управления, автоматизация офиса, ИТ поддержки принятия решений, ИТ экспертных систем. Общая характеристика и назначение. Применение информационных технологий в социальной сфере.</p>	1	<p>ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17</p>
	<p>Самостоятельная работа. Проблемы использования информационных технологий.</p>	2	
<p>Тема 2.3. Информационные технологии в правовой системе. Понятие информации и правовой информации.</p>	<p>Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста.</p>	1	<p>ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17</p>
	<p>Практическое занятие № 2. Тема: «Понятие информации и правовой информации. Понятие информационных процессов и систем и их виды» Цель:</p>	6	

	<p>1. Усвоить структуру правовой информации, ее отличие от остальных видов информации. Распространение правовой информации в сети Интернет;</p> <p>2. Уметь пользоваться поисковыми возможностями сети Интернет, уметь находить информацию правового значения;</p> <p>3. Усвоить информационные технологии в зависимости от вида юридической деятельности;</p> <p>4. Научится навыками работы с сайтами правительства Российской Федерации. Усвоить понятия «электронный документ» и «электронная цифровая подпись»;</p> <p>5. Усвоить на практике понятия «информационные процессы и системы»; «автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста»;</p> <p>6. Усвоить общие принципы работы на некоторых автоматизированных АРМ юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта.</p>		
	<p>Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам:</p> <p>1) Различное понимание информации и информационных технологий.</p> <p>2) Существующие классификации правовой информации.</p> <p>3) Смысл выделения в юридической деятельности таких понятий как «информация», «данные», «сведения».</p> <p>4) Информационные технологии по видам юридической деятельности: перспективы развития.</p> <p>Подготовка презентации по темам:</p> <p>1) «Существующие классификации (методов) информационных технологий».</p> <p>2) «Структура и свойства информации и правовой информации».</p> <p>3) «Применение информационных систем в юриспруденции».</p>	6	
Раздел 3. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД)		17	
Тема 3.1. Теоретические основы, виды и структура баз данных	<p>Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Классификация баз данных: централизованные и распределенные базы данных, базы данных с локальным и отдаленным (сетевым) доступом. Базы данных в Internet и intranet. Свойства баз данных: многоразовое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необходимой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа.</p>	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа. Состав и функции систем управления базами данных.	2	
Тема 3.2.	База данных MS Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице. Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор функции	1	ОК 06-09, ОК 09-11

Основные правила и методы работы в СУБД MS Access	ключа таблицы. Изменение размеров полей. Фильтрация. Записи в таблице. Создание связанных таблиц. Отношения связей «один-к-одному», «один-ко-многим», «многие-ко-многим». Объединение записей. Удаление связей. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. Создание запроса с помощью Конструктора. Параметрические запросы. Перекрестные запросы. Обработка запросов. Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора. Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Представление формы. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов.		ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Практическое занятие № 3. Тема: «Основные правила и методы работы в СУБД MS Access» Цель: 1. Создание таблиц базы данных с использованием Конструктора и Мастера таблиц в СУБД MS Access. 2. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. 3. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access. 4. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access. 5. Создание отчетов в СУБД MS Access. 6. Создание подчиненных форм в СУБД MS Access.	8	
	Контрольная работа по разделам 2, 3. Информационные системы и технологии. Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access.	1	
	Самостоятельная работа. Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS Access. Закрепление приобретенных навыков по созданию и модификации таблиц, пользовательских форм, разных видов запросов и отчетов в СУБД MS Access.	4	
Раздел 4. Информационные справочно-правовые системы		25	
Тема 4.1. Правовая информация как среда информационной системы	Понятие правовой информации как среды информационной системы. Значение и использование правовой информации в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации.	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа. Подготовка презентации по теме «Значимые достижения в области ИТ -технологии применяемых в юридической деятельности».	2	
Тема 4.2. Назначение, возможности,	Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10

структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем	характеристика ведущих справочно-правовых систем: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт» и др. Назначение и возможности российских справочно-правовых систем. Структура и принцип работы справочно-правовых систем (СПС) (на примере СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»).		ЛР 2 ЛР 15-17
	Практическое занятие №4. Тема: «Понятие информационных процессов и систем и их виды» Цель: 1. Усвоить на практике понятия «информационные процессы и системы»; «автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста»; виды справочно-правовых систем (СПС); 2. Усвоить общие принципы работы на некоторых автоматизированных АРМ юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта.	6	
	Самостоятельная работа. Работа с информационно-справочными системами «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс», «Референт», «Юрист».	4	
Тема 4.3. Основные правила и методы работы в СПС «КонсультантПлюс»	Формирование поискового запроса. Карточка поиска. Общие правила организации поиска документов. Рубрикатор документов. Правовой навигатор. Работа со списком документов. Поиск по нескольким информационным базам данных. Запись документов в папку. Запись документа в файл. Вывод документа на печать. Работа с текстом документа. Закладка. Печать фрагмента текста документа.	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Практическое занятие № 5. Тема: «Основные правила и методы работы в СПС «КонсультантПлюс»» Цель: 1. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «КонсультантПлюс». 2. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «КонсультантПлюс». 3. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «КонсультантПлюс». 4. Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «КонсультантПлюс». 5. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	6	
	Самостоятельная работа. Закрепление приобретенных навыков работы по организации поиска документов в СПС «КонсультантПлюс».	4	

Раздел 5. Состав, функции телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности		17	
Тема 5.1. Современные средства связи	Современные средства связи: телефонная связь, компьютерная телефония, радиотелефонная связь, системы сотовой радиотелефонной связи, транкинговые радиотелефонные системы, персональная спутниковая радиосвязь, пейджинговые системы, факсимильная передача изображения. Функции основных средств связи. Современная структура сети Интернет. Основные сервисы Интернета: WWW (World Wide Web, всемирная паутина), электронная почта. Основы работы в сети Интернет. Организация поиска в Интернете. Поисковые системы Интернет. Работа с электронной почтой.	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа. Выполнение домашнего задания. Проработка конспекта лекции.	2	
Тема 5.2. Компьютерные сети	Понятие компьютерной сети. Назначение, компоненты и общая структура компьютерной сети. Основные возможности компьютерных сетей. Классификация сетей: глобальные, региональные (городские), и локальные. Локальные сети с выделенным сервером. Одноранговые локальные сети. Преимущества работы в локальной сети.	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Самостоятельная работа. Выполнение домашнего задания. Проработка конспекта лекции.	2	
Тема 5.3. Глобальная сеть Интернет	Практическое занятие № 6. Тема: «Глобальная сеть Интернет» Цель: 1. Поиск профессионально значимой информации в сети Интернет. 2. Работа с электронной почтой. Создание почтового ящика. 3. Отправка и прием сообщений и вложенных файлов с помощью службы Интернет. 4. Работа с адресной книгой.	6	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Контрольная работа по разделам 4, 5. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «КонсультантПлюс». Организация поиска информации в глобальной сети Интернет.	1	
	Самостоятельная работа. Написание конспекта на тему: «Ресурсы Интернет: FTR (File Transfer Protocol, протокол передачи файлов), телеконференции, Usenet, IRC (Internet Relay Chat, беседа через Интернет)». Закрепление приобретенных навыков работы с электронной почтой и поиска информации в Интернет.	4	
Раздел 6. Обработка правовой информации. Информационные технологии в правоохранительной деятельности.		52	
Тема 6.1. Способы обработки правовой	Классификация компьютеров. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности. Операционная	1(1)	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10

информации. Способы представления результатов юридической деятельности.	среда Windows. Структура операционной системы Windows и правила работы в ней. Краткая историческая справка (Стив Джобс, Билл Гейтс и др.). Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники). Пакет прикладных программ (ППП) «Statistica» для решения задач построения информационной и математической модели преступности. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п. Графический способ представления правовой информации.		ЛР 2 ЛР 15-17
	Практическое занятие № 7. Тема: «Способы обработки правовой информации. Способы представления результатов юридической деятельности». Цель: 1. Разобрать устройство компьютера и периферийных устройств; навыки работы с компьютером; навыки работы в операционной среде Windows; рабочий стол, личные папки; 2. Уметь соотносить использование прикладных программ по созданию и обработке баз данных с решением конкретных юридических задач; 3. Иметь общие навыки в представлении результатов юридической деятельности; 4. Освоить навыки работы в MS Word, MS Excel.	6	
	Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам: 1) История возникновения компьютера. 2) Классификация компьютерной техники. 3) Классификация периферийных устройств. 4) Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности.	6	
Тема 6.2. Методы исследования правовой информации.	Системный подход как универсальный метод изучения информационных процессов в деятельности официальных юридических органов и юридических фирм. Социально-правовое моделирование - метод изучения разнообразных социально-правовых явлений и процессов. Кибернетический метод - универсальная методика изучения информационно-правовой деятельности через прямые и обратные связи. Метод формализации - информатизация процедуры юридической техники. Метод алгоритмизации и программирования - метод формализации юридических алгоритмов и их программирование.	1	ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17
	Практическое занятие № 8. Тема: «Классификация методов исследования правовой информации. Основание классификации. Цели применения IT-методов в исследовании правовой информации».	6	

	<p>Цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоить основные методы исследования правовой информации. Освоить значение некоторых математических терминов; 2. Научится распознавать методы между собой, соотносить методы информатики с решением конкретных правовых задач; 3. Освоить общую суть основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки правовой информации. 		
	<p>Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Современные классификации методов исследования правовой информации. 2) Применение IT-методов в исследовании правовой информации. 3) Системный подход - как один из методов изучения правовой информации. 4) Социально-правовое моделирование. 	6	
<p>Тема 6.3. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности.</p>	<p>Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства: учет, инкорпорация, консолидация и кодификация. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания и Министерства юстиции РФ. ГАС (государственная автоматизированная система) «Выборы». Информационные технологии в судах общей юрисдикции и участках мировых судей. Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС) «Правосудие» (http://www.sudrf.ru). Структура информационного ресурса (http://www.cdep.ru) системы судебного департамента при ВС РФ. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции. АРМ «Мирового судьи» (http://www.trial.xost.ru): цели, функции, структура.</p> <p><i>Информационно-правовой уровень:</i> СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Информационно-правовая система «САД». Федеральный портал ВАС РФ (http://www.arbitr.ru), структура и содержание. Картотека дел и банк судебных решений. Организация поисковой системы: по номеру дела; по лицу, участвующему в деле; по дате. Электронный календарь судебных заседаний.</p> <p>Электронное правосудие: предназначение, понятие, решаемые задачи, виртуальная основа. Представление цифровых доказательств. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.).</p> <p><i>Программно-технический уровень:</i> аудиопротоколирование и видеоконференции судебных заседаний, судебные дела на цифровых носителях.</p>	1	<p>ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17</p>

	<p>Практическое занятие № 9. Тема: «Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Информатизация правотворчества и правоприменения».</p> <p>Цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоить сущность и значение информационных технологий в правотворческой и правоприменительной деятельности. 2. Уметь строить запросы и решать ситуативные задачи с помощью банка судебных решений сайта Арбитражного суда с соблюдением основных требований информационной безопасности. 3. Владеть практическими навыками работы с информацией и основными программными средствами управления при решении задач правотворческой и правоприменительной деятельности. 	6	
	<p>Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Перспективы информатизации судов на территории Российской Федерации. 2) Автоматизация и компьютеризация судебных актов. 3) ГАС «Правосудие»: как программа и как правовой портал. 4) Автоматизированное рабочее место федерального и мирового судьи. 5) Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции. 	6	
<p>Тема 6.4. Информационные технологии в правотворческой и экспертной деятельности.</p>	<p>Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Федеральный банк криминальной информации. Региональные информационные центры. Автоматизированные системы обработки данных, их назначение и применение. Индивидуальные, групповые, сетевые автоматизированные рабочие места. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка, их состав, функции, назначение. Использование автоматизированных систем управления для оперативного сбора информации, выдачи указаний, контроля, управления силами и средствами в реальном масштабе времени. Программные средства, используемые при раскрытии и расследовании преступлений. Портал правоохранительных органов Российской Федерации (http://112.ru). Программно-технические комплексы. Мобильные устройства. Автоматизированное рабочее место эксперта. Автоматизированные информационные системы для идентификации оружия по пулям и гильзам; для анализа отпечатков пальцев, следов обуви, машинописных и рукописных текстов, взрывчатых веществ, текстильных волокон и т.д.</p>	1	<p>ОК 06-09, ОК 09-11 ПК 1.10 ЛР 2 ЛР 15-17</p>

	<p>Практическое занятие № 10. Тема: «Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности».</p> <p>Цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвоить сущность и значение информационных технологий в правоохранительной и экспертной деятельности. 2. Уметь строить запросы и решать ситуативные задачи с помощью автоматизированных рабочих мест юриста правоохранительного профиля с соблюдением основных требований информационной безопасности. 3. Владеть практическими навыками работы с информацией и основными программными средствами управления при решении правоохранительных и экспертных задач. 	6	
	<p>Самостоятельная работа. Проработка конспекта лекции. Подготовка рефератов, докладов по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Информационные технологии в правоохранительных органах. 2) Автоматизированные информационные системы, применяемые в правоохранительных органах. 3) Автоматизированные системы управления в органах правопорядка. 4) Информационные технологии, применяемые при раскрытии преступлений. 	6	
Всего:		<i>144</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и ИКТ», оснащенный:

1)Оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя; комплектом учебно-наглядных пособий;

2)Техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением и мультимедийная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Е.В. Михеева. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2023. - 384 с. - (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины);

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров Юрайт, 2023, Бакалавр. Базовый курс, 2-е изд., перераб. и доп;

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие для студентов вузов ЮНИТИ, 2022, Несерийное издание;

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности Издательский Дом "Форум", 2023, Профессиональное образование;

5. Симонович, С.В. Информатика для юристов и экономистов: Учебник для вузов. Рекомендовано Министерством образования и науки. СПб.: Изд-во «Питер», 2022. 688 с;

6. Могилев, А.В., Пак Н.И., Хеннер Е.К. Информатика (учебник). Рекомендовано Минобразованием России. М.: Издательский центр «Академия», 2022. 816 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Библиотека научной и студенческой информации, <http://www.bibliofond.ru>;
2. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. ИКТ портал, <http://www.ict.edu.ru/catalog/>;
3. Интерактивный курс Microsoft Office 2007. ООО «Мультисофт», www.new-school.ru ;
4. Учебники по работе с офисными программами. Издательство ВHV, Питер, ДМК «Пресс», FSM-Portal.net → Книги и журналы → Работа с офисными программами (28 учебников);
5. <http://znanium.com/>;

3.2.3. Дополнительные источники

1. Астафьева, Наталья Егоровна. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / Н. Е. Астафьева, С. А. Гаврилова, М. С. Цветкова; под ред. М. С. Цветковой, 2023. - 271с.
2. Аванесов, Г.М. Правовая информатика: Учеб. пособие/ С.-Петербург. инст. внешнеэкон. связей экономики и права. - СПб. : ИВЭСЭП, 2022. - 104 с.
3. Данелян, Т.Я. Информационные технологии в юриспруденции (ИТ в юриспруденции): учебно-методический комплекс. -М.: Изд. центр ЕАОИ, 2022. 284 с.
4. Згадзай, О.Э., Казанцев С.Я., Дубровин И.С. Информационные технологии в юриспруденции. Учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования. Гиф МО РФ. М.: Изд-во «Academia», 2023. 368 с.
5. Информатика для юристов и экономистов: [учебник] / под ред. С. В. Симоновича. - СПб.: Питер, 2023. - 687 с.
6. Информатика: учебник / Н.В. Макарова [и др.]; под ред. Н.В. Макаровой. - М.: Финансы и статистика, 2022. - 765 с.
7. Кузнецов, П.У. Информационные технологии в юридической деятельности. Учебник для бакалавров. М.: Изд-во «Юрайт-Издат», 2022. 422 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы информатики, понятие и свойства информации, основные способы представления информации; – Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; – Основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; – Основы государственной политики в области информатики. 	<p>«Отлично» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все учебные задания и их выполнение близко к максимальному или максимально.</p> <p>«Хорошо» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические навыки и умения сформированы не в полном объеме, все учебные задания выполнены, но были обнаружены ошибки и недочеты.</p>	<p>Входной контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса по основополагающим понятиям дисциплины. <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - самостоятельной работы; - решения ситуационных задач; - тестирования по темам. <p>Рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семинарского занятия по разделам.
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управлять работой компьютера, решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – Работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; – Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; – Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; – Применять антивирусные средства защиты информации; – Использовать специализированное программное обеспечение, находить 	<p>«Удовлетворительно» ставится, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство учебных заданий, при выполнении которых допущены ошибки и недочеты</p>	<p>Итоговый контроль в форме экзамена</p> <p>Оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы.

<p>контекстную помощь, работать с документацией; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.</p>	<p>«Неудовлетворительное» ставится, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы практические навыки и</p>	
--	---	--