

Приложение
к ОПОП по специальности
40.02.02
Правоохранительная
деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Омск, 2025

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3.

Программу составил:
Завьялова Н. Н., преподаватель

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план учебной дисциплины	6
2.3. Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ПК 1.6.	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы (очная форма обучения)	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в т.ч. в форме практической подготовки	58
В т. ч.:	
лекции	10
практические занятия	58
курсовые работы	-
консультации	2
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	2

2.2. Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Тема	Количество часов						
		Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	Консультации	СРС	Промежуточная аттестация
1.	Л 1. Информация и информационные технологии в правовой системе	2	2					
2.	Л 2. Электронная информация и ее виды	2	2					
3.	Л 3. Справочные правовые системы	2	2					
4.	Л 4. Способы обработки и представления результатов юридической деятельности	2	2					
5.	Л 5. Электронное правосудие	2	2					
6.	Тема 1.1. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники	2		2				
7.	Тема 1.2. Средства хранения и передачи информации. Сжатие данных	2		2				
8.	Тема 1.3. Компьютерные сети. Сервисы Интернета. Электронная почта	2		2				
9.	Тема 1.4. Антивирусное программное обеспечение	2		2				
10.	Тема 2.1. Форматирование текста	2		2				
11.	Тема 2.2. Работа с таблицами	2		2				
12.	Тема 2.3. Работа с иллюстрациями	2		2				
13.	Тема 2.4. Стилизовое оформление текста	2		2				
14.	Тема 2.5. Применение шаблонов документов	2		2				
15.	Тема 2.6. Требования и правила оформления рефератов, контрольных работ, курсовых и дипломных работ	2		2				
	1 семестр	30	10	20				
16.	Тема 3.1. Относительная адресация и абсолютная адресация.	2		2				
17.	Тема 3.2. Связи между файлами, слияние в электронных таблицах	2		2				
18.	Тема 3.3. Построение диаграмм и графиков	2		2				
19.	Тема 3.4. Фильтрация и сортировка данных	2		2				
20.	Тема 3.5. Статистический анализ правовых материалов	2		2				
21.	Тема 4.1. Базы данных	2		2				
22.	Тема 4.2. Связи между таблицами	2		2				
23.	Тема 4.3. Создание запросов	2		2				
24.	Тема 4.4. Создание отчетов	2		2				
25.	Тема 4.5. Фильтрация данных	2		2				

26.	СРС 1. Оценка официального сайта организации	2					2	
27.	Тема 5.1. Поиск информации в справочных правовых системах	2		2				
28.	Тема 5.2. Сохранение результатов работы	2		2				
29.	Тема 5.3. Анализ документов	2		2				
30.	Тема 5.4. Сравнение редакций документа	2		2				
31.	Тема 5.5. Поиск и анализ судебной практики	2		2				
32.	Тема 5.6. Конструктор для составления и анализа договоров	2		2				
33.	Тема 5.7. Интернет-ресурсы справочных правовых систем	2		2				
34.	СРС 2. Порядок подачи документов в электронном виде	2					2	
35.	Тема 6.1. Правовое регулирование обеспечения информационной безопасности	2		2				
36.	Тема 6.2. Ответственность за нарушения и преступления в информационной сфере	2		2				
37.	Консультация	2				2		
38.	Зачет с оценкой	2					-	2
	2 семестр	46		38		2	4	
	ВСЕГО	76		58		2	4	2

2.3. Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Лекция 1. Информация и информационные технологии в правовой системе

Информация. Правовая информация и ее структура. Официальная правовая информация. Официальное опубликование нормативных правовых актов. Иерархия нормативных правовых актов. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация. Свойства правовой информации.

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

Информация, которая является объектом правоотношений. Общедоступная информация. Информация, доступ к которой не может быть ограничен. Информация ограниченного доступа. Государственная тайна. Служебная тайна. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна. Личная (семейная) тайна.

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Информационные технологии в правовой системе. Технология баз данных и систем управления базами данных. Технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных. Технология баз знаний и экспертных систем. Технология автоматизированных рабочих мест. Технологии компьютерного офиса, коллективной работы в офисе. Технологии машинной графики и визуализации. Гипертекстовые технологии. Технология виртуальной реальности.

Лекция 2. Электронная информация и ее виды

Электронная информация. Признаки электронной информации. Виды электронной информации. Типы электронной информации.

Понятие электронного документа. Функции документа. Информация, содержащаяся в документе.

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". Электронная подпись. Отличия рукописной подписи и электронной. Простая электронная подпись. Усиленная электронная подпись. Усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

Понятие электронного документооборота. Электронный обмен данными. Электронный архив.

Электронное сообщение.

Лекция 3. Справочные правовые системы

Справочная правовая система. Компьютерная справочная правовая система. Основные направления применения.

Информационный поиск.

Особенности справочных правовых систем. Неофициальный характер правовой информации. Специфика поиска социально-правовой информации по тематическому классификатору. Поиск документов по ключевым понятиям. Возможность поиска непосредственно по текстам документов. Наличие текущей редакции документа. Связи между документами. Классификация связей по важности.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

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

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

Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.

Лекция 4. Способы обработки и представления результатов юридической деятельности

Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства и их применение в юридической деятельности. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам. Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности. Пакет прикладных программ 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. Информационное облако: понятие, структура, предназначение.

Лекция 5. Электронное правосудие

Электронное правосудие: содержание и эволюция подходов. Электронные средства осуществления уголовного судебного производства. Цифровые доказательства и электронная форма судопроизводства по гражданским делам. Использование электронно-технических средств в арбитражном процессе. Административный судебный процесс и современные цифровые технологии. Электронный документооборот в судебной деятельности.

Тема 1. Информационные и коммуникационные технологии в юриспруденции

Классификация ЭВМ. Классификация ПЭВМ. Основные виды и принципы архитектуры ЭВМ. Состав и назначение устройств персонального компьютера. Внутренние устройства ПЭВМ. Внешние устройства ПЭВМ. Обработка информации. Архиваторы. Их назначение, характеристики. Специальные архивы.

Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет. Электронная почта.

Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Защита от вредоносных программ. Антивирусные программы.

Тема 2. Основы работы в текстовых редакторах

Текстовые редакторы: назначение и функции. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.

Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.

Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.

Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.

Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки.

Работа с оглавлением и указателями.

Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов.

Многооконный режим работы.

Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

Тема 3. Основы работы в электронных таблицах

Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.

Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.

Защита данных.

Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений.

Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.

Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов.

Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.

Тема 4. Основы работы с базами данных

Общее понятие о базах данных. Трехуровневая модель организации баз данных. Модели данных: иерархическая, сетевая, реляционная, постреляционная, многомерная, объектноориентированная и объектореляционная. Физический доступ к базе данных. Индексирование и хеширование. Сжатие данных.

Требования, предъявляемые к базе данных. Этапы жизненного цикла базы данных. Модель «сущность – связь» и ее преобразование в реляционную модель. Нормализация таблиц. Этапы проектирования базы данных и их процедуры. Понятие системы управления базами данных (СУБД). Архитектура и классификация СУБД. Функциональные возможности и производительность СУБД. Режимы работы пользователя с СУБД. Направления развития СУБД. Характеристика СУБД. Объекты базы данных и их размещение.

Создание базы данных. Многотабличные базы данных. Отношения между таблицами. Работа с данными при помощи запросов. Построение и применение форм. Создание отчетов. Обмен данными с другими приложениями.

Автоматизированные системы управления. Прикладное программное обеспечение: возможности применения в профессиональной деятельности, общая характеристика программы.

Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.

Тема 5. Основы работы в справочных правовых системах

Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.

Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.

Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.

Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл.

Тема 6. Правовое обеспечение информационной безопасности

Конституционные и международно-правовые основы правового обеспечения защиты государственной тайны. Понятие государственной, служебной, коммерческой и личной тайны. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Правовое регулирование информационных отношений области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Защита объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере.

Понятие об электронной подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

Конституционные и международно-правовые основы защиты неприкосновенности частной жизни в информационной сфере. Правовая защита персональных данных в информационных системах. Права субъекта персональных данных. Обязанности оператора при сборе персональных данных. Обеспечение информационной безопасности детей.

Преступления в сфере компьютерной информации. Административно–правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере. Уголовная ответственность за совершение преступлений в информационной сфере.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности оборудована:

Стол преподавателя; стол ученический – 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; учебно-методический комплекс модуля; доска аудиторная однополосная, интерактивная – 1 шт., доска аудиторная передвижная, меловая – 1 шт., магнитная – 1 шт., тумба напольная, кафедра.

Технические средства обучения для предоставления учебной информации большой аудитории: ноутбук acer 22 шт., проектор Infocus Inv 30, колонки Dialog AM-13B, смарт доска IQ Board, свитч 24 порта 2 шт., камера видеонаблюдения, Wi-fi, лазерная указка.

Программное обеспечение: офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2013 PRO+; операционная система Microsoft Windows 10 PRO; антивирусное программное обеспечение «Доктор Веб» версия 13.0; LMS Moodle версия 3.9.2 - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) Кроссплатформенное программное обеспечение; редактор кода для кроссплатформенной разработки веб- и облачных приложений «Visual studio code» версия 1.73.1; система авторизации библиотек «Ирбис64» версия 20.12.1; программное обеспечение собственной разработки «Электронный журнал» (разработана на бесплатной и открытой платформе CMS Drupal версия 8.9.2); КонсультантПлюс www.consultant.ru – полная, бесплатная версия для учебных заведений; программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат»; 1С:Предприятие 8.3.22; 1С: Колледж ПРОФ, редакция 2.0; ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения); пакет программ Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, InfoPath) не ниже версии 13-16.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542340>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>

5. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

Нормативные правовые акты

1. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ
3. Гражданский процессуальный кодекс от 14.11.2002 № 138-ФЗ
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ
5. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ
6. ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ
7. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 № 262-ФЗ
8. ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ
9. ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
10. Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система "Консультант Плюс" - <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru
3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС) «Правосудие» - www.sudrf.ru
4. Сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.ru/index.php
5. Информационно-образовательный портал ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» <http://op.raj.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: – основные средства поиска, анализа и интерпретации информации; – состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – состав, функции возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; – нормативные правовые акты в области информационных технологий в профессиональной деятельности; – основные методы, способы и мероприятия по обеспечению информационной безопасности в профессиональной деятельности.	- демонстрирует знание основных понятий автоматизированной обработки информации; - демонстрирует знание структуры персональных компьютеров и вычислительных сетей; - демонстрирует знание основных этапов решения задач с помощью ПК; - демонстрирует знание методов и средств сбора, обработки, хранения и передачи информации. - демонстрирует знание правовой основы делопроизводства и обеспечения режима секретности; -правила оформления служебных документов -порядок хранения и уничтожения документов и дел; - демонстрирует знание правил работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности; -перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</i>
Умеет: – использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности; – решать с использованием информационных технологий служебные задачи профессиональной деятельности; – работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; – самообучаться в современных компьютерных средах; – организовывать автоматизированное рабочее место; – использовать методы и средства обеспечения информационной безопасности с целью предотвращения	демонстрирует умения: - работать в качестве пользователя персонального компьютера; - использовать внешние носители для обмена данными между машинами; - работать с программными средствами общего назначения; - использовать ресурсы сети Интернет для решения профессиональных задач, технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приемами антивирусной защиты; - применять наиболее распространенные средства автоматизации информационной деятельности; - осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр. - использовать информационные технологии для разработки документации и управляющих программ в процессе образовательной и профессиональной деятельности. -соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности;	

несанкционированного доступа, злоумышленной модификации или утраты информации, составляющей государственную тайну и иной служебной информации.	-использовать технические средства при работе со служебными документами; -разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения.	
---	--	--