


Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский юридический университет»  
(СибЮУ)

**ОДОБРЕНО**


на заседании кафедры  
общепрофессиональных дисциплин,  
протокол от 30 августа 2019 г. № 1  
Заведующий кафедрой  
общепрофессиональных дисциплин

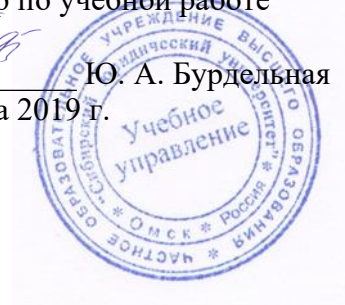
  
\_\_\_\_\_  
М. Н. Никонова  
30 августа 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании методического совета,  
протокол от 30 августа 2019 г. № 1

Председатель методического совета,  
проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
Ю. А. Бурдельная  
30 августа 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<b>Специальность</b>	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
<b>Квалификация</b>	Юрист
<b>Специализация</b>	Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»
<b>Форма обучения</b>	очная / заочная
<b>Срок обучения</b>	5 лет / 6 лет
<b>Год набора</b>	2019

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144.

Программу составила:

Романова А. А., доцент кафедры общепрофессиональных дисциплин ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат физико-математических наук, доцент.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность») в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.5 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144.).

Перечень планируемых результатов обучения при изучении дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7	Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования законодательства об информационной безопасности;</li><li>– основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных;</li><li>– основы информационной и библиографической культуры.</li></ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li><li>– решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности.</li></ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</li></ul>

ОПК-8	Способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами компьютерной обработки информации;</li> <li>– методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul>
ПК-26	Способность обобщать и анализировать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора, выполнения функций прокуратуры Российской Федерации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры;</li> <li>– базы данных, формы статистического учета и статистической отчетности в органах прокуратуры.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обобщать и анализировать статистическую информацию для повышения эффективности прокурорского надзора.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки репрезентативности и качества статистической информации, используемой органами прокуратуры.</li> </ul>
ПСК-2.9	Способность использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общее положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации труда и управления труда в органах прокуратуры;</li> <li>– положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать управленческие решения, основанные на нормах права;</li> <li>– использовать современные автоматизированные информационные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации труда и управления в органах прокуратуры; навыками поиска и обработки правовой информации с применением современных информационных технологий;</li> </ul>

		– навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.
--	--	--

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»).

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## **3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единицы).

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Модуль 1. Справочные правовые системы**

##### **Тема 1.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности.**

Общая характеристика использования информационных технологий в профессиональной деятельности и образовании.

##### **Тема 1.2. СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам.**

Основные задачи, решаемые с использованием справочных правовых систем. Компьютерная справочная правовая система. Специфика компьютерных справочных правовых систем, основанных на современных технологиях передачи информации.

Качество компьютерных технологий, заложенных в справочных правовых системах: поисковые и сервисные возможности: возможности используемой технологии по передаче информации и ее актуализации у пользователя.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Организация поиска информации, виды и критерии поиска. Карточка реквизитов, работа со словарем.

##### **Тема 1.3. СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов.**

Работа со списком документов и с текстом документа. Прямые и обратные ссылки. Поиск контекста в документе.

##### **Тема 1.4. СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках**

Поиск документов с помощью правового навигатора. Поиск в разделах «Судебная практика», «Финансовые и кадровые консультации», «Формы документов».

##### **Тема 1.5. Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс.**

Работа с вкладками «Справочная информация» и «Обзоры». Конструктор договоров. Путеводители.

### **Тема 1.6. СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров.**

Общая характеристика системы «Гарант». Разбиение массива правовой информации на отдельные базы в системе «Гарант». Основные свойства и принципы построения информационных банков справочной правовой системы «Гарант». Полнота и структура информационных банков системы. Основные возможности программных технологий справочной правовой системы «Гарант». Особенности поиска информации в справочной правовой системе «Гарант».

Пользовательский интерфейс. Основное меню системы. Панель инструментов. Словарь терминов справочной правовой системы «Гарант».

Работа с информационными блоками системы. Поиск информации по реквизитам. Поиск информации по ситуации. Поиск информации по источнику опубликования. Поиск информации по толковому словарю. Конструктор договоров.

### **Тема 1.7. СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом.**

Создание и сохранение найденных документов. Работа со списком документов. Работа с активным списком документов. Работа с документом. Поиск контекста в документе.

## **Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети**

### **Тема 2.1. Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов.**

Сетевые источники информации. Локальные и глобальные компьютерные сети. Протокол приема/передачи данных TCP/IP. Доменное имя. Поисковые системы. Алгоритмы поиска информации в глобальных компьютерных сетях на примере сети Интернет.

Сетевые информационные ресурсы сети Интернет для обеспечения юридической деятельности. Электронные библиотеки. Государственная автоматизированная система «Правосудие». Единая информационная система арбитражных судов. Информационная система нотариальной деятельности. Сайты органов государственной власти.

### **Тема 2.2. Защита компьютерной информации.**

Основы защиты информации. Предотвращение утраты, хищения, модификации и блокирования доступа к сведениям, составляющим охраняемые законом тайны, включая государственную тайну. Парольная защита файлов и архивов. Восстановление «забытых» паролей, в т.ч. для целей обеспечения правоохранительной деятельности.

## **Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)**

### **Тема 3.1. MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей**

Общая характеристика текстовых редакторов и текстовых процессоров. Функции и возможности текстового процессора MS Office Word. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание текстового файла формата \*.doc (\*.docx). Копирование текста в файл. Вставка текста и изображений. Копирование и перемещение текста внутри файла.

Форматирование текста (шрифт, размер). Нумерация строк. Оформление титульного листа. Форматирование файла для печати.

Вставка колонтитулов и библиографических ссылок.

### **Тема 3.2. MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка.**

Функции переноса и проверки орфографии. Вставка листов и разделов. Форматирование абзаца (абзацные отступы, межстрочный интервал). Маркированные и нумерованные списки. Форматирование списков.

Создание и форматирование таблиц.  
Вставка подложки. Границы и заливка.  
Создание стилей и оглавления.

**Тема 3.3. MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа.**

Создание шаблона бланка текстового документа. Форматирование полей шаблона. Защита документа.

**Тема 3.4. MS Excel. Создание таблиц.**

Общая характеристика табличных редакторов и процессоров. Функции и возможности табличного процессора MS Office Excel. Пользовательский интерфейс. Основное меню процессора. Панели инструментов. Панель форматирования.

Создание файла формата \*.xls (\*.xlsx). Копирование цифровых данных в файл. Создание и переименование листов файла. Копирование и перемещение данных внутри файла. Транспонирование при копировании. Поиск и замена информации. Условное форматирование. Защита данных от возможных изменений. Вставка колонтитулов.

**Тема 3.5. MS Excel. Формулы, функции.**

Вычисления в электронных таблицах. Встроенные функции MS Office Excel. Ссылки на влияющие ячейки.

**Тема 3.6. MS Excel. Диаграммы.**

Построение диаграмм. Мастер создание диаграмм. Выбор типа диаграммы в зависимости от типа данных. Форматирование диаграмм.

**Тема 3.7. MS Power Point. Создание презентаций.**

Визуальное представление информации. Создание презентации. Функции и возможности MS Office Power Point. Пользовательский интерфейс. Создание и форматирование слайдов. Настройка анимационных эффектов и показа слайдов. Создание интерактивной презентации. Управляющие кнопки. Гиперссылки в презентации.

**3.3 Тематический план**

Очная форма обучения, 5 лет

Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. Справочные правовые системы</b>						

1	Информационные технологии в профессиональной деятельности	2	–	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 1
3	СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 2
4	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 3
5	Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 4
6	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 5
7	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом	–	4	8	12	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 6, практическое задание 7, вопросы к тестовым заданиям 1
	Итого:	2	14	32	48	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Вопросы к тестовым заданиям, практическое задание
<b>Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>							
1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 8
2	Защита компьютерной информации	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 9, вопросы к тестовым заданиям 2
	Итого:	–	4	8	12	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9,	Вопросы к тестовым заданиям,



						ПК-26	практическое задание
<b>Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)</b>							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание 10
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание 11
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание 12
4	MS Excel. Создание таблиц	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 13
5	MS Excel. Формулы, функции	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание 14
6	MS Excel. Диаграммы	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание 15
7	MS Power Point. Создание презентаций	–	4	8	12	ОПК-7, ОПК-8	Практическое задание 16, практическое задание 17, вопросы к тестовым заданиям 3
	Итого:	–	16	32	48	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Вопросы к тестовым заданиям, практическое задание
	Промежуточная аттестация	–	–	–	–	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Зачет
	Всего:	2	34	72	108	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Вопросы к тестовым заданиям, практическое задание, зачет

Заочная форма обучения, 6 лет

	Наименование модуля / темы занятий СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетен- ций, формиру- емые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. Справочные правовые системы</b>							
1	Информационные технологии в юридической деятельности	2	–	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
3	СПС «КонсультантПлюс». Работа с текстами документов	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
4	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
5	Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс	–	–	5	5	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
6	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
7	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
	Итого:	2	5	34	41	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
<b>Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>							

1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов	–	–	4	4	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
2	Защита компьютерной информации	–	–	4	4	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
	Итого:	–	–	8	8	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	–
<b>Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)</b>							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа	–	–	6	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	–
4	MS Excel. Создание таблиц	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
5	MS Excel. Формулы, функции	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
6	MS Excel. Диаграммы	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
7	MS Power Point. Создание презентаций	–	–	5	5	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	–
	Итого:		5	40	45	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
	Контрольная работа по дисциплине	–	–	10	10	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Контрольная работа по дисциплине
	Промежуточная аттестация	–	–		4	ОПК-7, ОПК-8, ПК-26, ПСК-2.9	Зачет

	Всего:	2	10	92	108	ОПК-7, ОПК-8, ПК-26, ПСК-2.9	Практическое задание, контрольная работа по дисциплине, зачет
--	--------	---	----	----	-----	---------------------------------------	---

Очно-заочная форма обучения, 6 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего, рубежного контроля / формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
<b>Модуль 1. Справочные правовые системы</b>							
1	Информационные технологии в юридической деятельности	2	–	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Вопросы к тестовым заданиям
2	СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов по реквизитам. Работа с текстами документов	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Практическое задание
3	СПС «КонсультантПлюс». Правовой навигатор. Поиск документов в различных информационных банках	–	2	4	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Практическое задание
4	СПС «КонсультантПлюс». Дополнительные функции в СПС КонсультантПлюс	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Практическое задание
5	СПС Гарант. Поиск документов. Конструктор договоров	–	1	6	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Практическое задание
6	СПС Гарант. Работа со списками документов, работа с документом	–	4	10	14	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9 ПК-26	Практическое задание, вопросы к тестовым заданиям

	Итого:	2	10	34	46	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание, вопросы к тестовым заданиям
<b>Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>							
1	Информационные ресурсы глобальной сети «Интернет» для юристов.	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
2	Защита компьютерной информации	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
	Итого:	–	2	10	12	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
<b>Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)</b>							
1	MS Word. Форматирование текстового файла. Создание колонтитулов, библиографических ссылок, стилей	–	2	5	7	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
2	MS Word. Создание списков, таблиц, оглавлений, границы и заливка	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
3	MS Word. Создание шаблона текстового документа. Защита документа	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
4	MS Excel. Создание таблиц	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
5	MS Excel. Формулы, функции	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание
6	MS Excel. Диаграммы	–	1	5	6	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание
7	MS Power Point. Создание презентаций	–	3	10	13	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание, вопросы к тестовым заданиям
	Итого:	–	10	40	50	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9	Практическое задание, вопросы

							к тестовым заданиям
	Промежуточная аттестация	–	–	–	–	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Зачет
	Всего:	2	22	84	108	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	Практическое задание, вопросы к тестовым заданиям, зачет

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.

2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с.

3. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с.

4. Справочно-правовая система Гарант : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Информационно-поисковые системы" / Ом. юрид. ин-т ; сост.: А. А. Пальянов [и др.]. – Омск : [б. и.], 2007. – 43 с.

5. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Омская юридическая академия, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция Код дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОПК-7	Б1.Б.31	Б1.Б.34 Б1.Б.37	-	-	-	-	-	-	-	-
ОПК-8	Б1.Б.31	Б1.Б.34 Б1.Б.37	-	-	-	-	-	-	-	-
ПК-26	Б1.Б.31	Б1.Б.34	-	-	-	-	-	Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	-	Б2.П.2
ПСК-2.9	Б1.Б.31	Б1.Б.32	-	-	-	-	-	-	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета. При ее проведении оцениваются достижения планируемых результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1. «Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится для оценки уровня достижения планируемых результатов, формируемых в рамках данной дисциплины на основе практического задания.

### Типовая структура билета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Задания Коды компетенций	Практическое задание
ОПК-7	x
ОПК-8	x
ПК-26	x
ПСК-2.9	x

### Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы используется шкала оценивания «зачтено – не зачтено». Критерии оценки представлены в таблице.

Оценка	Код компетенции	Критерии оценки
Зачтено	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	<p>Студент знает требования законодательства об информационной безопасности, источники получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 50% до 100% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение.</p>
Не зачтено	ОПК-7, ОПК-8, ПСК-2.9, ПК-26	<p>Студент не знает требования законодательства об информационной безопасности, источники получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; не умеет решать стандартные задачи</p>

	<p>профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; не владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, выполнив до 50% задания и допустив несколько грубых ошибок при его выполнении.</p>
--	---

### Вопросы к зачету

1. Информатизация общества и юридической деятельности.
2. Информация и ее свойства.
3. Информационные процессы и информационные технологии: понятие и классификация.
4. Основы государственной политики в области информатизации.
5. Принципы функционирования цифровых вычислительных машин. Двоичная, восьмеричная и шестнадцатеричная системы исчисления. Биты и байты.
6. Поколения и виды ЭВМ. История развития вычислительной техники.
7. Состав, назначение и краткая характеристика аппаратных средств компьютера.
8. Устройства ввода и вывода информации.
9. Операционные системы. Сетевые операционные системы.
10. Компьютерные вирусы, классификация. Антивирусная профилактика. Способы борьбы с вирусами.
11. Справочно-правовые системы. История возникновения.
12. Основные виды поиска информации в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
13. Работа с карточкой поиска в СПС «КонсультантПлюс», поиск по реквизитам в СПС «Гарант».
14. Применение правового навигатора в СПС «КонсультантПлюс», поиск по ситуации в СПС «Гарант».
15. Сохранение результатов поиска в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
16. Работа со списком документов в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
17. Работа с документом в СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».
18. Прикладные программы. Пакеты офисных программ.
19. Использование текстовых редакторов и текстовых процессоров для создания и обработки файлов электронных документов.
20. Создание интерактивной презентации.
21. Использование табличных процессоров для проведения вычислений с данными.
22. Создание интерактивной презентации.
23. Возможности использования различных служб (протоколов) сети Интернет для юридической практики на примере Государственной автоматизированной системы (ГАС) «Правосудие».
24. Методы защиты информации от несанкционированного доступа. Обеспечения конфиденциальности и целостности информации.



## Типовые задания к зачету

1. С использованием СПС «КонсультантПлюс» найдите образец заявления о самоотводе секретаря судебного заседания и поставьте на нем закладку. Скриншот сохраните в файл «Зачет».

2. С использованием СПС «КонсультантПлюс» определите, какова величина прожиточного минимума на душу населения для детей на 01.02.2011 г. и на сегодняшнюю дату.

3. С использованием СПС «Гарант» найдите закон «Об образовании». Сведения о дате издания этого документа сохраните в файл с именем «Зачет». В тексте данного закона найдите информацию о том, во сколько лет ребенка принимают в первый класс, сохраните ее в файл с именем «Зачет».

4. С использованием СПС «Гарант» найдите статью семейного кодекса, определяющую ответственность за несвоевременную уплату алиментов. Информацию об указанной ответственности сохраните в файл «Зачет». Постройте список документов, ссылающихся на данную статью.

5. С помощью одной из СПС найдите ответ на вопрос: нужно ли использовать кассовый аппарат при торговле газетами и журналами? Ответ должен содержать ссылку на нормативный документ, подтверждающий ответ.

6. В текстовом документе создайте новый стиль с именем «Зачет» на основе стиля Заголовок 1 со следующими параметрами: шрифт Arial, размер шрифта – 14, цвет шрифта – зеленый.

7. В текстовом документе создайте таблицу из трех строк и пяти столбцов с шириной столбцов 3,5 см. Объединить первые три и вторые две ячейки первой строки таблицы. Ввести в образовавшиеся, в результате объединения, две ячейки первой строки таблицы заголовки: «Ф. И. О.» и «УСТАНОВОЧНЫЕ ДАННЫЕ». Ввести в ячейки второй строки таблицы заголовки: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место жительства. В соответствующие ячейки третьей строки таблицы ввести данные автора таблицы. Для всех ячеек шрифт – Times New Roman, размер – 12 пунктов, выравнивание по центру. Для ячеек первой строки таблицы установить цвет фона – ярко-зеленый, цвет шрифта – лиловый. Для ячеек второй строки таблицы цвет фона – желтый, цвет шрифта – синий. Для ячеек третьей строки таблицы цвет фона – бирюзовый, цвет шрифта – красный. Для обрамления таблицы снаружи установить толщину линии 2,25 пункта, для обрамления внутри 0,75 пункта.

8. В сети Интернет (например, на сайте [www.gks.ru](http://www.gks.ru)) найдите информацию о числе преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков и числе преступлений, совершенных несовершеннолетними и при их соучастии с 2010 г. по 2017 г. Оформите их в виде таблицы в табличном процессоре MS Excel, постройте график.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды и формы текущего контроля: выполнение практических заданий, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета.

Зачет служит для оценки работы обучающегося в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Обучающийся обязан явиться к началу зачета, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю.

Обучающимся во время проведения зачета запрещено иметь при себе и использовать средства связи.

Зачет проводится в форме выполнения практического задания на персональном компьютере. Практическое задание включает в себя 20 заданий, соответствующих разным модулям. Задания являются типовыми, среднего уровня сложности. Время на выполнение практического задания составляет 90 минут.

Затем студент предъявляет выполненное задание преподавателю. После ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные вопросы по практическому заданию. Если обучающийся затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, преподаватель может задать вопросы в рамках содержания дисциплины.

Технологии модульно-рейтинговой оценки результатов обучения по дисциплине приведены в приложении 1.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) основная литература:**

1. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. Пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. Юрид. Акад. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2017. – 37 с.

2. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. Пособие / А. А. Романова ; Ом. Юрид. Акад. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2015. – 142 с.

### **б) дополнительная литература:**

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. Пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. Юрид. Ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.

4. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 [Электронный ресурс] : Учеб.-метод. Пособие. Ом. Юрид. Акад. – Электрон. Дан. – Омск : Ом. Юрид. Акад., 2017. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM) : ил. ; 50 с.

5. Информационные технологии [Текст] : учебник / Санкт-Петербург. Гос. Ун-т экономики и финансов ; ред. В. В. Трофимов. – М. : Юрайт, 2011. – 624 с. : ил. – (Основы наук). – Библиогр.: с. 623-624. – ISBN 978-5-9916-0887-9.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://www.consultant.ru/online> – Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс;

2. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Гарант-Образование: специальный выпуск для студентов, аспирантов и преподавателей;

3. <http://edu.garant.ru/garant/learning/> – Обучающий видеокурс, практикум для студентов по СПС ГАРАНТ;

4. <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> – Учебно-методические материалы по СПС «КонсультантПлюс».

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

–Справочная правовая система «Гарант»;

–Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: проектор, экран на штативе, неттоп, монитор сенсорный, беспроводной пульт-указка, радиомикрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные, пульт микшерный; Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Компьютерный класс	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: проектор, экран для проектора. Компьютерная техника: системный блок, монитор; доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*	Специализированная мебель; Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: проектор, экран настенный, ноутбук.
Помещения для самостоятельной работы*	Специализированная мебель; компьютерная техника; доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

\*Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптированная рабочая программа дисциплины разрабатывается на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) и обеспечивает выбор методов и средств обучения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы о

мероприятиях профессиональной реабилитации, противопоказанных и доступных условиях и видах труда, а также индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
<b>Модуль 1. Справочные правовые системы</b>		
СПС «КонсультантПлюс» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС «КонсультантПлюс» и других информационно-поисковых систем. Прохождение теста «ГТС КонсультантПлюс» в режиме самоподготовки.	Работа с учебными и методическими материалами, тренинго-тестирующей системой: <a href="http://www.consultant.ru/edu/student/study/">http://www.consultant.ru/edu/student/study/</a> 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с.
СПС «Гарант» Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	Самостоятельное изучение вопросов по истории и практическому использованию СПС ГАРАНТ и других правовых информационно-поисковых систем. Работа с интерактивным обучающим курсом работы с системой ГАРАНТ.	Работа с интерактивным обучающим курсом работы с системой ГАРАНТ <a href="http://edu.garant.ru/garant/learning/course">http://edu.garant.ru/garant/learning/course</a> 1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2017. – 37 с.
<b>Модуль 2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>		
Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к тесту	Самостоятельное изучение возможностей использования информационных технологий в юридической деятельности и образовании. Самостоятельное изучение способов и технологий защиты информации, в т. Ч.	1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с.

	Сведений, составляющих охраняемые законом тайны. Самостоятельное изучение значения информации на машинных носителях и сетевых информационных ресурсах в арбитражном, гражданском и уголовном процессе.	
<b>Модуль 3. Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)</b>		
MS Word. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	Самостоятельное изучение назначения и функций текстовых редакторов и текстовых процессоров. Самостоятельное изучение назначения и функций текстового процессора MS Word.	1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с.
MS Power Point. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	Самостоятельное создание различных презентаций по другим учебным дисциплинам с помощью MS Office Power Point. Консультации у преподавателя по отдельным темам модуля.	1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. – Электрон. данные. – Омск : Омская юридическая академия, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
MS Excel. Изучение теоретического материала. Подготовка к занятиям семинарского типа. Подготовка к контрольной работе и тесту	Самостоятельное изучение назначения и функций табличных редакторов и процессоров. Самостоятельное изучение назначения и функций табличного процессора MS Excel.	1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие / М. А. Екимова, Н. А. Иванов ; Ом. юрид. ин-т. Омск : [б. и.], 2011. 130 с. 2. Романова, А. А. Информатика [Текст] : учеб.-метод. пособие / А. А. Романова ; Ом. юрид. акад. – Омск : Ом. юрид. акад., 2015. – 142 с.
Подготовка контрольной работы по дисциплине	Методические рекомендации по подготовке контрольной работы представлены в Методических рекомендациях для студентов по изучению дисциплины ( <a href="http://www.omua.ru/sveden/metodrec?code=Spec_SudP_pd_2018_o">http://www.omua.ru/sveden/metodrec?code=Spec_SudP_pd_2018_o</a> )	

**Технологическая карта дисциплины  
(для очной формы обучения)**

Преподаватель:	Романова А. А., кандидат физико-математических наук, доцент	
Дисциплина:	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Специальность:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	
Квалификация:	юрист	
Специализация:	Прокурорская деятельность	
Срок обучения:	5 лет	
Курс:	1	Семестр: 1
Количество часов:	1	
занятия лекционного типа	2	
занятия семинарского типа	34	
СРС	72	
Форма промежуточной аттестации:	Зачет	

Виды контроля	Максимальное количество баллов
Текущий контроль	30
Рубежный контроль	30
Промежуточная аттестация	40
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>100</b>
Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
<b>Модуль 1. «Справочные правовые системы»</b>	<b>22</b>
<b>Текущий контроль (не включая посещение)</b>	<b>12</b>
Практическое задание 1	2
Практическое задание 2	2
Практическое задание 3	2
Практическое задание 4	2
Практическое задание 5	2
Практическое задание 6	2
<b>Рубежный контроль</b>	<b>10</b>
Практическое задание 7	5
Вопросы к тестовым заданиям 1	5
<b>Модуль 2. «Локальные и глобальные компьютерные сети»</b>	<b>14</b>
<b>Текущий контроль (не включая посещение)</b>	<b>4</b>
Практическое задание 8	2
Практическое задание 9	2
<b>Рубежный контроль</b>	<b>10</b>
Вопросы к тестовым заданиям 2	10

<b>Модуль 3. «Работа с программами MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)»</b>	<b>24</b>
<b>Текущий контроль (не включая посещение)</b>	<b>14</b>
Практическое задание 10	2
Практическое задание 11	2
Практическое задание 12	2
Практическое задание 13	2
Практическое задание 14	2
Практическое задание 15	2
Практическое задание 16	2
<b>Рубежный контроль</b>	<b>10</b>
Практическое задание 17	5
Вопросы к тестовым заданиям 3	5
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
Зачет	40
<b>Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности</b>	<b>10</b>
Активная работа на занятиях, участие в мероприятиях кафедры, имеющих отношение к дисциплине	10

**Критерии оценивания каждого вида деятельности:**

<b>Практическое задание 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16</b>	
Критерии	Баллы
правильно выполнено от 50%-100% задания	2
правильно выполнено от 0%-50% задания	0
<b>Практическое задание 7, 17</b>	
Критерии	Баллы
правильно выполнено от 80%-100% задания	5
правильно выполнено от 60%-80% задания	4
правильно выполнено от 40%-60% задания	3
правильно выполнено от 20%-40% задания	2
правильно выполнено от 10%-20% задания	1
задание выполнено неверно	0
<b>Вопросы к тестовым заданиям 1, 3</b>	
Критерии	Баллы
процент правильных ответов от 80% до 100%	5
процент правильных ответов от 60% до 80%	4
процент правильных ответов от 40% до 60%	3
процент правильных ответов от 20% до 40%	2
процент правильных ответов от 10% до 20%	1
процент правильных ответов до 10%	0
<b>Вопросы к тестовым заданиям 2</b>	
Критерии	Баллы
процент правильных ответов от 80% до 100%	10

процент правильных ответов от 60% до 80%	8
процент правильных ответов от 40% до 60%	6
процент правильных ответов от 20% до 40%	4
процент правильных ответов от 10% до 20%	2
процент правильных ответов до 10%	0
<b>Зачет</b>	
<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
<p>Студент знает требования законодательства об информационной безопасности, источники получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент усвоил весь программный материал, справился с практическим заданием, выполнив верно от 50% до 100% задания, в остальных заданиях, возможно, допускает несущественные неточности и может исправить по указанию преподавателя, умеет обосновать принятое решение.</p>	40
<p>Студент не знает требования законодательства об информационной безопасности, источники получения правовой информации, основы информационной и библиографической культуры; системы организации сбора, обработки и анализа статистической информации правового характера в органах прокуратуры; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности; не владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с помощью прикладных компьютерных программ; способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; навыками обобщения и анализа статистической информации; навыками работы с современными автоматизированными комплексами для решения профессиональных задач.</p> <p>Студент не усвоил большую часть программного материала, не справился с практическим заданием, выполнив до 50% задания и допустив несколько грубых ошибок при его выполнении.</p>	0