

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии социально-
юридических дисциплин
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.
Председатель МК

 С.В. Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 С.В. Зыкин

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 509 от 12.05.2014 г. (ред. от 13.07.2021)

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Файзуллина Эльнара Рашитовна, преподаватель
Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в базовой подготовке в части освоения основного вида профессиональной деятельности юриста.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл и изучается на 2 курсе согласно учебному плану по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

При реализации программы учитывается межпредметная связь при изучении следующих дисциплин:

- МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности;
- УП.01 Учебная практика.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ОК	Наименование
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.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код ОК	Наименование
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;
- самостоятельной работы обучающегося (очное отделение) 60 часов;

1.5. Использование часов вариативной части ОПОП

Часть учебной дисциплины в объеме 60 часов реализуется за счет вариативной части циклов ППСЗ.

Необходимость овладения дополнительными умениями и знаниями обусловлена задачей повышения конкурентоспособности выпускников через освоение умений и навыков использования современных информационных технологий.

№	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<i>знать:</i> – интерфейс программы «Фоторобот»; – порядок составления фоторобота; <i>уметь:</i> – составлять фоторобот по фотографии и описанию очевидцев	Тема 2.1. Информационные технологии в правоохранительной деятельности.	20	Юрист должен обладать навыками работы с специализированным программным обеспечением, оптимизирующим его работу.
2	<i>знать:</i> – основные правила и порядок подготовки и оформления документов; <i>уметь:</i> – применять современные информационные технологии для оформления юридических документов.	Тема 2.3. Системы электронного документооборота.	20	
3	<i>знать:</i> – методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; <i>уметь:</i> – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.	Тема 2.4. Правовые ресурсы Интернета.	20	
Всего:			60	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	120
<i>Самостоятельная работа</i>	60
Объем образовательной программы	180
в том числе:	
теоретическое обучение	44
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	76
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	60
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии.		94	
Тема 1.1. Введение. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий.	Содержание учебного материала	3	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	Понятие информационных технологий. Составляющие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 1: Подготовить доклад по теме: - Этические и правовые нормы информационной деятельности человека; - Преступления в сфере компьютерной безопасности;	1	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	6	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	История и принципы функционирования персонального компьютера. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Тенденции развития цифровых аппаратных средств информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Техническое обеспечение информационных технологий.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 2: Провести классификацию домашнего аппаратного обеспечения. Подготовить доклад по теме: - Компьютерная зависимость; - Развитие вычислительной техники в России; - Влияние компьютера на здоровье человека.	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	10	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	Программное обеспечение информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6	
	2. Программное обеспечение информационных технологий. Файловая система компьютера.	2	
	3. Работа с объектами операционной системы Windows. Антивирусная защита.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
	4. Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 3: Провести классификацию программного обеспечения. Изучение программного обеспечения на домашнем компьютере. Их применение. Подготовить реферат по теме: - История развития операционной системы Windows. - Возникновение и возможности первых операционных систем для персональных компьютеров. - Эволюция операционной системы компьютеров разных типов.	2	
Тема 1.4. Компьютерная безопасность.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	Понятие компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.5. Редактирование и форматирование текста в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	5. Создание и редактирование текстовых документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.6. Работа с таблицами в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10</i>
	Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	6. Создание и оформление таблиц.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.7.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 6, ОК 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Работа с графическими объектами в MS Word.	Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Вставка формул, сносок. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	2	ОК 9, ОК 10
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.8. Дополнительные средства подготовки документов.	Содержание учебного материала	18	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Колонтитулы, примечания, закладки, названия, перекрестные и гипертекстовые ссылки.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	14	
	7. Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.	2	
	8. Вставка и редактирование графических объектов.	2	
	9. Организационные диаграммы в документе Word.	2	
	10. Оформление текстовых документов.	2	
	11. Оформление деловых документов.	2	
	12. Комплексное использование возможностей Word для создания документов.	2	
	13. Комплексное использование возможностей средств информационных технологий.	2	
	Самостоятельная работа № 4: Оформить документ в соответствии со стандартом учебного заведения. Написать эссе на тему «Человек в компьютерном мире» с использованием основных параметров форматирования текста и с выделением основных структурных элементов документа.	2	
Тема 1.9. Назначение, основные возможности и приемы работы в MS Excel.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.10. Расчеты с использованием формул	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Логические функции. Относительная и абсолютная адресация.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
и функций.	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.11. Построение диаграмм и графиков.	Содержание учебного материала	13	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Понятие «график» и «диаграмма». Основные типы диаграмм. Алгоритм построения графиков и диаграмм.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	10	
	14. Создание и оформление электронных таблиц.	2	
	15. Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.	2	
	16. Автоматизация расчетов посредством мастера функций.	2	
	17. Построение сводных таблиц и диаграмм.	2	
	18. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 5: Разработка макета электронной таблицы.	1	
Тема 1.12. Системы управления базами данных MS Access.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Базы данных. Системы управления базами данных. Классификация СУБД. Работа с Microsoft Access. Основные элементы базы данных. Режимы работы. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.13. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.14.	Содержание учебного материала	16	<i>OK 6, OK 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета	Создание формы и заполнение базы данных. Создание кнопочных форм. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	2	ОК 9, ОК 10
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	12	
	19. Создание таблиц и столбцов подстановок.	2	
	20. Создание форм и заполнение базы данных.	2	
	21. Создание запросов на выборку к базе данных.	2	
	22. Создание запросов на изменение.	2	
	23. Создание кнопочных форм.	2	
	24. Создание отчетов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 6: Разработать макет запросов на выборку с применением символов шаблона, операторов сравнения, логических операторов, групповых операций, на изменение. Разработать макеты форм, кнопочных форм.	2	
Тема 1.15. Система подготовки презентации MS Power Point.	Содержание учебного материала	8	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Мультимедийная презентация Microsoft Power Point. Назначение и возможности. Создание слайда. Оформление презентации. Эффекты анимации. Подготовка к показу презентации. Вставка и воспроизведение звука, фильма.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	25. Создание презентации.	2	
	26. Оформление презентации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 7: Создать макет презентации, тема которой должна быть связана со специальностью «Правоохранительная деятельность». Подготовка доклада на тему: - Презентация как средство представления идей.	2	
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности.		86	
Тема 2.1. Информационные технологии в	Содержание учебного материала	20	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Оперативно-справочные, оперативно-розыскные и криминалистические учеты. Информационные технологии следственной, оперативно- розыскной и экспертной деятельности.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
правоохранительной деятельности.	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	27. Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 8: Указать необходимый состав программно-аппаратных средств для автоматизированного рабочего места сотрудника конкретной специализации (следственной, экспертной и т.д.)	16	
Тема 2.2. Структура справочно-правовых систем. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Запуск системы. Стартовая страница. Карточка поиска, её элементы. Логические условия в словарях. Примеры на использование полей Карточки поиска. Быстрый поиск.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3. Карточка поиска и ее элементы. Поиск документов по известным реквизитам.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Основной поиск. Расширенный поиск. Логические операторы. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.4. Составление подборок документов. Правовой навигатор.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Выбор нескольких значений. Применение логических условий. Правовой навигатор. Группы понятий. Ключевые понятия.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.5. Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.	Содержание учебного материала	20	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Формирование списка найденных документов. Дерево-список. Сортировка списка. Уточнение списка. Изучение документа. Работа с текстом документа. Локальный поиск по тексту. Быстрый просмотр документов без возвращения в список. Отражение связей документа.	2	
	Лабораторные работы	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции										
	Практические занятия	16											
	28. Основы работы в среде СПС Консультант Плюс.	2											
	29. Поиск документов по реквизитам.	2											
	30. Полнотекстовый поиск документов.	2											
	31. Подборка документов по правовой проблеме.	2											
	32. Работа с документами.	2											
	33. Исследование взаимосвязи документов	2											
	34. Сохранение результатов работы.	2											
	35. Зачет по СПС Консультант Плюс.	2											
	Контрольные работы	-											
	Самостоятельная работа № 9: Работа с брошюрой «Как найти документ за одну минуту». Работа с тестирующей системой Консультант Плюс.	2											
Тема 2.6. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>										
	Системы электронного документооборота. Поиск и оформление документов в программе «SNK DocMan». Шрифтовое и абзацное оформление в MS Word. Создание многоуровневого списка в MS Word.	2											
	Лабораторные работы	-											
	Практические занятия	2											
	36. Работа в программе «SNK DocMan».	2											
	Контрольные работы	-											
	Самостоятельная работа № 10 1. Составить сообщение об истории и этапах развития электронного документооборота и делопроизводства в России, отразив следующие компоненты: – исторические факты зарождения документооборота и делопроизводства в России; – перечислить и охарактеризовать этапы развития электронного документооборота; 2. Познакомиться с содержанием Концепции федеральной целевой программы «Электронная Россия» и составить список результатов выполнения целевой программы. 3. Познакомиться с российскими системами электронного документооборота и заполнить таблицу 1 «Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)». Таблица 1 - Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)	16											
<table><tr><td>№ п/п</td><td>Название российской СЭДО</td><td>Назначение СЭДО</td><td>Характеристики СЭДО</td><td>Достоинства СЭДО</td><td>Недостатки СЭДО</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО							
№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО								

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.7. Правовые ресурсы Интернета.	Содержание учебного материала	20	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Российские правовые ресурсы. Основы правового обеспечения информационной безопасности.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	37. Поиск юридической информации в сети Интернет.	2	
	38. Создание, отправка и получение сообщений в Интернет.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 11: Составление тематического каталога существующих сайтов в соответствии с темой урока. Анализ существующих рефератов в сети на заданную тему, их оценивание. Подготовка рефератов по темам: - История формирования всемирной сети Интернет. - FTP-протокол. Общие сведения и особенности.	14	
Всего:		180	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся, подключенные к сети;
- мультимедиа оборудование;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Ключко, И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО/ И.А. Ключко. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 292 с. – ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80327.html>

Дополнительные источники:

1. Цветкова, А.В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО/ А.В. Цветкова. – Саратов: Научная книга, 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-9758-1891-1. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: Режим доступа: – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87074.html>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Режим доступа:
<http://www.consultant.ru>.
2. Российское образование Федеральный портал. Режим доступа:
<http://www.edu.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и результатов обучения	Оценка результатов обучения
уметь: – 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;	Текущий контроль: – экспертная оценка на практическом занятии Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>
	Текущий контроль: – экспертная оценка на практическом занятии Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>
	Текущий контроль: – экспертная оценка на практическом занятии Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>
знать: – 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	Текущий контроль: – тестирование Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>
	Текущий контроль: – тестирование Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>
	Текущий контроль: – тестирование Промежуточная аттестация: экзамен – оценка тестирования; – оценка выполнения практического задания	<i>См. КОС</i>

Контроль и оценка результатов освоения элементов общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и результатов обучения	Оценка результатов обучения
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	– наблюдение; – оценка на практическом занятии	<i>См. КОС</i>
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– защита рефератов; – тестирование; – наблюдение и оценка на практических занятиях	<i>См. КОС</i>
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– практические работы с применением справочно-правовых систем	<i>См. КОС</i>
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	– наблюдение и оценка на практических занятиях	<i>См. КОС</i>
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	– наблюдение	<i>См. КОС</i>