

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 31 » 03 2021

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Уровень образовательной программы _____ специалитет _____

Специальность _____ 40.05.02 Правоохранительная деятельность _____

Специализация _____ Оперативно-розыскная деятельность _____

Форма обучения _____ очная (заочная) _____

Срок освоения ОП _____ 5 лет (5 лет 9 месяцев) _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД _____ Общая информатика _____

Выпускающие кафедры Государственно-правовые дисциплины, Гражданско-правовые дисциплины, Уголовно-правовые дисциплины

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Государственно-правовые дисциплины»

Бекирова Ф.С.

И.о. зав. кафедрой
«Гражданско-правовые дисциплины»

Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Уголовно-правовые дисциплины»

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
4. Структура и содержание дисциплины	6
Объем дисциплины и виды учебной работы	
Содержание дисциплины	
Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля	
Лекционный курс	
Лабораторный практикум	
Практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине	14
6. Образовательные технологии	16
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
Перечень основной и дополнительной учебной литературы	
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	
8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	18
Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	
Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:	
Требования к специализированному оборудованию	
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20

Приложение 1. Фонд оценочных средств

Экспертное заключение

Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины

Рецензия на рабочую программу дисциплины

Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- ознакомление с закономерностями создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере и основами государственной политики в области информатики;
- получение и углубление обучающимися научно-практических знаний по вопросам, связанным с использованием информационных технологий в профессиональной деятельности;
- обучение практическим навыкам применения информационных технологий в указанной сфере;
- овладение стратегией выбора оптимального информационно-технологического средства для решения образовательных, научных и профессиональных задач.

Задачи изучения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» заключаются в:

- достижении понимания принципов функционирования и применения основных разработок информационных технологий в сфере юриспруденции;
- знакомство с методами поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- формировании навыков сбора и обработки и систематизации правовой информации для образовательной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности во всех областях правовых знаний;
- подготовке обучающихся к профессиональной деятельности с использованием информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) имеет тесную связь с другими дисциплинами.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1.	Опирается на знания, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Деятельность правоохранительных органов в условиях использования технологий Основы информационной безопасности в правоохранительных органах Судебная бухгалтерия Правовая статистика Безопасность жизнедеятельности Информационное право

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	ОПК-13	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК- 13.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ОПК- 13.2 Выбирает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности ОПК-13.3 Использует современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 1	№2
			часов	часов
1	2	3	4	
Аудиторная контактная работа (всего)		104	50	54
В том числе:				
Лекции (Л)		34	16	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		56	28	28
Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка		14	6	8
Контактная внеаудиторная работа		3,7	1,7	2
в том числе индивидуальные и групповые консультации		3,7	1,7	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		72	56	16
Подготовка реферата		1	10	4
Подготовка к занятиям		24	20	4
Подготовка к текущему контролю		12	10	4
Самоподготовка		12	8	2
Подготовка к тестированию		12	6	2
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	
	<i>Прием зач., час.</i>	0,3	0,3	
	<i>СРО, час.</i>			
	экзамен (Э) в том числе:	Э(36)		Э(36)
	Прием экз., час.	<i>0,5</i>		<i>0,5</i>
	Консультация, час.	2		2
	СРС, час.	33,5		33,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	216	108	108
	Зачетные единицы	6	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 1	№2
			часов	часов
1	2	3	4	
Аудиторная контактная работа (всего)		14	6	8
В том числе:				
Лекции (Л)		4	2	2
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка		10	4	6
Лабораторные работы (ЛР) В том числе, практическая подготовка			-	-
внеаудиторная контактная работа		2	1	1
в том числе индивидуальные и групповые консультации		2	1	1
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)		185	59	126
Просмотр и конспектирование видеолекций		34	10	24
Выполнение домашнего задания по темам практических занятий		34	10	24
Подготовка к текущему контролю		38	10	28
Составление презентации		49	19	30
Подготовка к тестированию		30	10	20
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3	3	
	<i>Прием зач., час.</i>	0,3	0,3	
	<i>СРО, час.</i>	3,7	3,7	
	экзамен (Э) в том числе:	Э(9)		Э(9)
	Прием экз., час.	0,5		0,5
	Консультация, час.	2		2
	СРС, час.	8,5		8,5
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	216	70	142
	Зачетные единицы	6		

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы (темы) дисциплины, виды деятельности и формы контроля Очная форма обучения

№ п/ п	№ семес тра	Наименование раздела дисциплины	Виды деятельности, включая самостоятельную работу обучающегося (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	СР О	все го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	1	Раздел 1. Информация, данные, информатик	4	2	2	10	16	тестовый контроль, контрольные вопросы, реферат
2.	1	Раздел 2. Технические и программные средства	10	2	14	40	64	текущий тестовый контроль, тестовые задания реферат
3.	1	Раздел 3. Текстовые процессоры.	2	2	18	6	30	текущий тестовый контроль, тестовые задания) реферат
4.	1	Внеаудиторная контактная работа в том числе индивидуальные и групповые консультации					1,7	
5.	1	Промежуточная аттестация					0,3	зачет
	2	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	4	2	24	4	8	тестовый контроль, тестовые задания, реферат
5.	2	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией	6	2	-	4	10	
6.	2	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	4	2	-	4	30	текущий тестовый контроль, тестовые задания, реферат
8.	2	Раздел 7. Системы управления базами данных	4	2	12	4	22	текущий тестовый контроль, тестовые задания, реферат
		Внеаудиторная контактная работа					2	индивидуальные и групповые консультации
		Промежуточная аттестация						Экзамен
		ИТОГО:	34	14	56	72	216	

Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды деятельности, включая самостоятельную работу обучающегося (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	все го		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	1	Раздел 1. Информация, данные, информатик	2		2	20	20	<i>тестовый контроль, контрольные вопросы, реферат</i>	
7.	1	Раздел 2. Технические и программные средства				20	24		<i>текущий тестовый контроль, реферат</i>
8.	1	Раздел 3. Текстовые процессоры.				19	21		
9.	1	Внеаудиторная контактная работа в том числе индивидуальные и групповые консультации					1		
10.	1	Промежуточная аттестация						4	<i>зачет</i>
	2	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	2		2	24		<i>тестовый контроль, реферат</i>	
5.	2	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией				24			
6.	2	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях				58		<i>текущий тестовый контроль, реферат</i>	
8.	2	Раздел 7. Системы управления базами данных				20			
		Внеаудиторная контактная работа в том числе: индивидуальные и групповые консультации					1		
		Промежуточная аттестация						9	<i>Экзамен</i>
		ИТОГО:	4	-	10	185	216		

Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 1					
1.	Раздел 1. Информация, данные, информатика	Тема 1. Основы информатики	Информатика как наука Информация и форма ее представления Свойства информации Качество информации Информационные процессы и технологии. Историческая справка	2	2
		Тема 2. Представление и кодирование информации	Понятие количества информации Единицы измерения количества информации Система счисления Кодирование текстовой информации Кодирование графической информации	2	
2.	Раздел 2. Технические и программные средства	Тема 1. Техническое обеспечение ЭВМ	Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение, функции, основные технические характеристики.	2	2
		Тема 2. Программное обеспечение ЭВМ	Основные понятия программного обеспечения Классификация ПО	2	
		Тема 3. Операционные системы	Операционные системы Операционная система Windows	4	
		Тема 4. Прикладные программные средства	Текстовые процессоры Электронные таблицы	2	

			Системы управления базами данных Графические редакторы Информационно-поисковые системы		
3.	Раздел 3. Текстовые процессоры	Тема 1. Прикладные программы для офисной работы	Текстовый процессор Microsoft Office Word.	2	
ИТОГО часов в семестре:				16	2
Семестр 2					
4.	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	Тема 1. Табличные процессоры	1.Табличный процессор Microsoft Office Excel, назначение	4	2
5.	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией	Тема 1. Компьютерные сети	Локальные сети и их типы. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс Веб-технологии в Интернете и локальной сети. Программы-обозреватели сети Интернет	6	
6.	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	Тема 1. Защита информации.	Понятие защиты информации. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. Защита в Windows. Вредоносные программы. Резервное копирование и архивирование файлов.	4	
7.	Раздел 7. Системы управления базами данных	Тема 1. Технология создания баз данных	СУБД Access	4	
ИТОГО часов в семестре:				18	2
Всего часов:				34	4

Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 1					
1	Раздел 1. Информация, данные, информатика	Тема 1. Основы информатики. Представление и кодирование информации	1. Система счисления 2. Кодирование текстовой информации	4	6
2	Раздел 2. Технические и программные средства	Тема 1. Операционные системы	1. Основные объекты экрана Windows 2. Значки системных папок на Рабочем столе. 3. Завершение работы. Перезагрузка при зависании ПК. 4. Раскладка клавиатуры.. Модифицирующие клавиши, комбинации и «горячие» клавиши. 5. Понятие файла, имя файла, требования к именам файлов в операционной системе Windows. Расширение имени файла, тип (формат) файлов, конвертация файлов. Свойства файлов:.. 6. Понятие Папка (каталог). Путь к файлу. Иерархия папок (дерево каталогов). Папка диска (корневой каталог). 7. Окно как основной элемент интерфейса операционной системы Windows. 8. Стандартные программы Windows 9. Работа с папками и файлами. 10. Удаление файлов, системная папка Корзина и восстановление удаленных файлов,	10	

			очистка Корзины. 11.Понятие шаблона имени файла. 12.Поиск средствами Windows файлов и папок.		
3.	Раздел 3. Текстовые процессоры	Тема 1. Текстовый процессор Microsoft Office Word.	1.Текстовый процессор Microsoft Office Word. Набор и редактирование текста. Автоматическая проверка правописания и грамматики в документе 2.Форматирование текста документа Microsoft Office Word 3.Создание автоматических списков в документе Microsoft Office Word 4.Вынесенные объекты в документе Microsoft Office Word 5.Оформление многостраничных структурированных документов Microsoft Office Word с использованием стилей 6.Компьютерные системы обмена информации	14	
Всего часов в семестре:				28	6
Семестр 2					
4.	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	Тема 1. Редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel	1.Интерфейс программы 2.Форматы данных. Формулы и математические вычисления в Excel 3.Функции математической обработки данных 4.Графическое представление числовых массивов в Microsoft Excel 5.Простые табличные базы данных в Excel	10	8
5.	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией	Тема 1. Компьютерные сети	1.Локальные сети и их типы. Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс Веб-технологии в Интернете и локальной сети.	6	

			Программы-обозреватели сети Интернет		
6.	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	Тема 1. Защита информации.	1. Понятие защиты информации. 2. Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. 3. Защита в Windows. 4. Вредоносные программы. 5. Резервное копирование и архивирование файлов.	6	
7.	Раздел 7. Системы управления базами данных	Технология создания реляционной базы данных средствами СУБД Access	1. Проектирование реляционной базы данных. Способы создания таблиц. Создание ключевых полей. Установка связей один-к-одному и один-ко-многим. 2. Поиск, сортировка записей в базе данных. Применение фильтров. 3. Проектирование форм. Способы создания и редактирования форм. 4. Сложные формы: главная форма, подчиненная форма, кнопочная форма. 5. Формирование запросов. Виды и способы создания запросов. Операторы для 6. Создания запросов. 7. Запросы на создание таблиц, удаление и изменение данных. 8. Вычисляемые поля в запросах. 9. Перекрестные запросы. Запросы с параметром. 10. Отчеты как средство подготовки документов к печати. Режимы создания отчетов. Редактирование и форматирование отчетов. 11. Настройка параметров страницы, верхний и нижний колонтитулы, область данных.	6	
Всего часов в семестре:				28	8
Всего часов:				56	14

Лабораторный практикум

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 1					
1	Раздел 1. Информация, данные, информатика	Тема 1. Основы информатики. Представление и кодирование информации	1. Система счисления 2. Кодирование текстовой информации	2	
2	Раздел 2. Технические и программные средства	Тема 1. Операционные системы	1. Основные объекты экрана Windows 2. Значки системных папок на Рабочем столе. 3. Завершение работы. Перезагрузка при зависании ПК. 4. Раскладка клавиатуры.. Модифицирующие клавиши, комбинации и «горячие» клавиши. 5. Понятие файла, имя файла, требования к именам файлов в операционной системе Windows. Расширение имени файла, тип (формат) файлов, конвертация файлов. Свойства файлов:. 6. Понятие Папка (каталог). Путь к файлу. Иерархия папок (дерево каталогов). Папка диска (корневой каталог). 7. Окно как основной элемент интерфейса операционной системы Windows. 8. Стандартные программы Windows 9. Работа с папками и файлами. 10. Удаление файлов, системная папка Корзина и восстановление удаленных файлов, очистка Корзины. 11. Понятие шаблона имени файла. 12. Поиск средствами Windows файлов и папок.	2	

3.	Раздел 3. Текстовые процессоры	Тема 1. Текстовый процессор Microsoft Office Word.	1.Текстовый процессор Microsoft Office Word. Набор и редактирование текста. Автоматическая проверка правописания и грамматики в документе 2.Форматирование текста документа Microsoft Office Word 3.Создание автоматических списков в документе Microsoft Office Word 4.Вынесенные объекты в документе Microsoft Office Word 5.Оформление многостраничных структурированных документов Microsoft Office Word с использованием стилей 6.Компьютерные системы обмена информации	2	
Всего часов в семестре:				6	0
Семестр 2					
4.	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	Тема 1. Редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel	1.Интерфейс программы 2.Форматы данных. Формулы и математические вычисления в Excel 3.Функции математической обработки данных 4.Графическое представление числовых массивов в Microsoft Excel 5.Простые табличные базы данных в Excel	2	
5.	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией	Тема 1. Компьютерные сети	1.Локальные сети и их типы.Сеть Интернет как глобальный информационный ресурс Веб-технологии в Интернете и локальной сети. Программы-обозреватели сети Интернет	2	
6.	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	Тема 1. Защита информации.	1.Понятие защиты информации. 2.Основы защиты информации и сведений, составляющих государственную тайну. 3.Защита в Windows. 4.Вредоносные программы.	2	

			5.Резервное копирование и архивирование файлов.		
7.	Раздел 7. Системы управления базами данных	Технология создания реляционной базы данных средствами СУБД Access	<p>1.Проектирование реляционной базы данных. Способы создания таблиц. Создание ключевых полей. Установка связей один-к-одному и один-ко-многим.</p> <p>2.Поиск, сортировка записей в базе данных. Применение фильтров.</p> <p>3..Проектирование форм. Способы создания и редактирования форм.</p> <p>4.Сложные формы: главная форма, подчиненная форма, кнопочная форма.</p> <p>5.Формирование запросов. Виды и способы создания запросов. Операторы для</p> <p>6.Создания запросов.</p> <p>7.Запросы на создание таблиц, удаление и изменение данных.</p> <p>8.Вычисляемые поля в запросах.</p> <p>9.Перекрестные запросы. Запросы с параметром.</p> <p>10.Отчеты как средство подготовки документов к печати. Режимы создания отчетов. Редактирование и форматирование отчетов.</p> <p>11.Настройка параметров страницы, верхний и нижний колонтитулы, область данных.</p>	2	
	Всего часов в семестре:			8	0
	Всего часов:			14	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
Семестр 1					
1.	Раздел 1. Информация, данные, информатика	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	2
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	4
		1.3	Составление презентации	2	10
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	2
		1.5	Тестирование	2	4
2.	Раздел 2. Технические и программные средства	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	2
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	4
		1.3	Составление презентации	2	3
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	4
		1.5	Тестирование	1	4
3.	Раздел 3. Текстовые процессоры	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	6
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	2
		1.3	Составление презентации	2	6
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	4
		1.5	Тестирование	4	2
Всего часов в семестре:					
4.	Раздел 4. Редакторы электронных таблиц	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	8
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	8
		1.3	Составление презентации	2	10
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	10
		1.5	Тестирование	2	4
5.	Раздел 5. Компьютерные системы обмена информацией	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	8
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	8
		1.3	Составление презентации	2	10
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	10
		1.5	Тестирование	1	8
6.	Раздел 6. Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	1.1	Просмотр и конспектирование видеолекций	2	8
		1.2	Выполнение домашнего задания по темам практических занятий	4	8
		1.3	Составление презентации	2	10
		1.4	Подготовка к текущему контролю	2	8
		1.5	Тестирование	2	8
Внеаудиторная контактная работа					
Всего часов в семестре:					
Всего часов:				72	185

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине.

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Методические указания для подготовки обучающегося к практическим занятиям

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме,

изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся охватывает весь процесс с первого до последнего дня обучения и способствует глубокому усвоению знаний и грамотному изложению изученного теоретического материала. Обучающийся должен овладеть определёнными навыками самостоятельной работы. СРО представляет собой самостоятельное изучение и освоение учебного материала, в соответствии с предлагаемой тематикой. В ходе самостоятельного изучения учебного материала обучающийся должен внимательно его прочесть и составить краткий конспект, который по мере готовности сдаётся для проверки преподавателю. Обучающимся необходимо помнить, что важным видом работы при изучении дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является их самостоятельная работа.

Поэтому правильная её организация является залогом успешного изучения дисциплины. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо его закреплять и расширять в ходе дополнительной самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся должна носить планомерный и творческий характер. Ошибку совершают те обучающиеся, которые надеются освоить весь учебный материал только за время подготовки к экзамену. Опыт показывает, что уровень и качество знаний у таких обучающихся является низким и недолговечным. В процессе организации самостоятельной работы обучающихся большое значение имеют текущие консультации преподавателя. Они могут быть как коллективные (учебная группа полностью), групповые, так и индивидуальные. С графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

Текст, следует прочитать не менее двух раз: при первом чтении достигается общее представление о предмете, и только при повторном - логика рассуждений, а также содержание, смысл и значение отдельных идей. Если встречаются незнакомые слова, обязательно следует обращаться к словарям и энциклопедиям, так как их значение чаще всего не может быть выявлено из контекста, что неизбежно приведет к ошибочному истолкованию текста учебника. Одной из форм самостоятельной работы обучающихся является конспектирование.

Целесообразно использовать конспекты лекций и подготовки к практическим занятиям. При подготовке к экзамену обучающимся не надо заучивать ответы на вопросы. Главное – это осмыслить и логически правильно построить ответ. Особое внимание следует уделить усвоению и осмыслению базовых понятий, значений, категорий.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- при подготовке к зачету параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	1	<i>Лекция:</i> Основы информатики	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
2.	1	<i>Лекция:</i> Техническое обеспечение ЭВМ	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
3.		<i>Лекция:</i> Прикладные программы для офисной работы	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
4.	1	<i>Практические занятия:</i> Операционные системы	<i>Использование технических средств(работа в компьютерном классе)</i>
5.	1	<i>Практические занятия:</i> Текстовый процессор Microsoft Office Word.	<i>Использование технических средств(работа в компьютерном классе)</i>
6.	1	<i>Практические занятия:</i> Создание автоматических списков в документе Microsoft Office Word	<i>Использование технических средств(работа в компьютерном классе)</i>
7.	1	<i>Практические занятия:</i> Вынесенные объекты в документе Microsoft Office Word	<i>Использование технических средств (работа в компьютерном классе)подготовка рефератов, презентаций</i>
8.	2	<i>Лекция:</i> Табличные процессоры	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
9.	2	<i>Лекция:</i> Компьютерные сети	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
10.		<i>Лекция:</i> Защита информации	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
11.	2	<i>Лекция:</i> Технология создания баз данных	<i>Использование технических средств (проектора, ноутбука) для визуализации материала в виде презентаций.</i>
12.		<i>Практические занятия:</i> Компьютерные системы обмена	<i>Использование технических средств (работа в компьютерном</i>

		информацией	классе)подготовка рефератов, презентаций
13.	1	<i>Практические занятия:</i> Редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel	<i>Использование технических средств (работа в компьютерном классе)подготовка рефератов, презентаций</i>
14.	1	<i>Практические занятия:</i> Технология создания реляционной базы данных средствами СУБД Access	<i>Использование технических средств (работа в компьютерном классе)подготовка рефератов, презентаций</i>
15.	2	<i>Практические занятия:</i> Проектирование реляционной базы данных. Способы создания таблиц	<i>Использование технических средств (работа в компьютерном классе)подготовка рефератов, презентаций</i>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы	
1.	Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С.Я. Казанцев [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03242-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109189.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Шевко Н.Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Шевко Н.Р., Казанцев С.Я., Згалзай О.Э.. — Казань : Казанский юридический институт МВЛ России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86477.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Информационные технологии в юридической деятельности [Текст]:учебник для бакалавров / В.Д. Элькина. - М.:Проспект. -2013.-352с. № 72845-72849
4.	Самуйлов С. В Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В Самуйлов С. В Самуйлова — Саратов Москва : Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0. 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126617
Список дополнительной литературы	
1.	Мистров Л. Е. Информационные технологии в юридической деятельности Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л. Е. Мистров А. В Мипин — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-93916-503-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/65857.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Миронова Л. В Информатика для юристов : учебное пособие / Л. В Миронова — Москва : Московская государственная академия волного транспорта, 2011. — 93 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/46460.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3	Системы баз данных : учебно-методический комплекс / составители О. С. Ахметова, А. Б. Дуйсебаева, Ш. М. Отепберген. — Алматы : Нур-Принт, 2012. — 84 с. — ISBN 9965-756-07-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/67136.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.1.

Программное обеспечение используемое в учебных целях

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
1.Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Access 2007, 2010, 2013	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
SumatraPDF, 7-Zip.	Бесплатное ПО

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий**

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный -1 шт

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор -1 шт.

Потолочный универсальный кронштейн для проектора - 1шт.

Специализированная мебель:

Доска ученическая -1 шт.

Стол однотумбовый (светл) - 1 шт

Стол - комплект школьной мебели -14 шт.

Стул от комплекта школьной мебели -29 шт.

Жалюзи вертикальные-2 шт.

Стул полумягкий (п/м)-1 шт.

Кафедра настольная - 1 шт.

Шкаф книжный – 1шт

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

поручни;

пандусы;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Специализированная мебель:

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный -1 шт

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор -1 шт.

Потолочный универсальный кронштейн для проектора - 1шт.

Специализированная мебель:

Доска ученическая -1 шт.

Стол одностумбовый (светл) - 1 шт.

Стол - комплект школьной мебели -14 шт.

Стул от комплекта школьной мебели -29 шт.

Жалюзи вертикальные-2 шт.

Стул полумягкий (п/м)-1 шт.

Кафедра настольная - 1 шт.

Шкаф книжный – 1шт

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
2. рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Требования к специализированному оборудованию - не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала для лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничению их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-13	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающихся.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	ОПК-13
Раздел 1.Информация, данные, информатика	+
Раздел 2.Технические и программные средства	+
Раздел 3.Текстовые процессоры	+
Раздел 4.Редакторы электронных таблиц	+
Раздел 5.Компьютерные системы обмена информацией	+
Раздел 6.Защита и обслуживание информации в компьютерах и сетях	+
Раздел 7.Системы управления базами данных	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК- 13.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий	Фрагментарные представления об основных методах и средствах поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации	Неполные представления об основных методах и средствах поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, представления об основных методах и средствах поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации	Сформированные систематические представления об основных методах и средствах поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты информации	текущий тестовый контроль, тестовые задания, реферат	зачет Экзамен
ОПК-13.3 Использует современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности	Демонстрирует частичные умения решать с использованием информационных технологий различные служебные и правовые задачи.	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок решать с использованием информационных технологий различные служебные и правовые задачи	Демонстрирует умения решать с использованием информационных технологий различные служебные и правовые задачи	Демонстрирует высокий уровень умений решать с использованием информационных технологий различные служебные и правовые задачи	текущий тестовый контроль, тестовые задания, реферат	зачет Экзамен
ОПК-13.4 Применяет современные информационные технологии для оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	Не имеет представления или не понимает техники компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики	Удовлетворительные навыки навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики	Задание выполняется самостоятельно, владеет навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики	Задания выполняются творчески, самостоятельно, без юридических и технических ошибок, документы практические и не содержат ошибок.	текущий тестовый контроль, тестовые задания, контрольные вопросы	Зачет Экзамен

ОПК-13-Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине
«Информатика и информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

**Вопросы к зачету по дисциплине
«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»**

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Информация и ее виды. Информационные ресурсы: понятие, классификация.
3. Понятие информационной технологии и информационной системы.
4. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
5. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
6. Процессор, его функции. Основные характеристики процессора: тактовая частота, разрядность.
7. Устройства ввода -вывода данных, их разновидности и основные характеристики.
8. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
9. Виды памяти компьютера: внутренняя и внешняя. Назначение ПЗУ. Оперативная память, назначение и характеристики.
10. Внешняя память. Жесткий диск, флеш-карты (флеш-память), оптические диски CD и DVD, характеристики.
11. Классификация программного обеспечения. Примеры программ каждого класса.
12. Классификация служебных программ.
13. Пакеты прикладных программ. Их виды и классификация.
14. Компьютерные вирусы. Характеристика.
15. Антивирусные программы. Свойства.
16. Операционная система и ее основные функции.
17. Понятие и функции операционной системы (ОС). Сравнительная характеристика ОС.
18. Объекты и приёмы управления ОС Windows.
19. Операции с файлами и папками.
20. Настройка ОС. Средства управления и автоматизации.
21. Общая характеристика пакета Microsoft Office. Состав и назначение программ пакета.
22. Текстовый процессор MicrosoftWord – назначение. Основные возможности MS Word. Интерфейс MS Word.
23. Создание, форматирование и редактирование документа.
24. Автоматизация разработки документов: стили и шаблоны.

- оценка **«зачтено»** выставляется, если демонстрирующему твердые знания предмета, усвоившему рекомендуемую литературу, который четко ориентируется в проблемных вопросах предмета, но может при этом допускать незначительные неточности при ответе.

- оценка **«не зачтено»** ставится, если он не знает существенных вопросов учебной программы.

Вопросы к экзамену по дисциплине
«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Понятие и особенности современного информационного общества.
2. Информация и ее виды. Информационные ресурсы: понятие, классификация.
3. Понятие информационной технологии и информационной системы.
4. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
5. Конфигурация персонального компьютера. Основные устройства системного блока.
6. Процессор, его функции. Основные характеристики процессора: тактовая частота, разрядность.
7. Устройства ввода — вывода данных, их разновидности и основные характеристики.
8. Единицы измерения информации и объема памяти компьютера.
9. Виды памяти компьютера: внутренняя и внешняя. Назначение ПЗУ. Оперативная память, назначение и характеристики.
10. Внешняя память. Жесткий диск, флеш-карты (флеш-память), оптические диски CD и DVD, характеристики.
11. Классификация программного обеспечения. Примеры программ каждого класса.
12. Классификация служебных программ.
13. Пакеты прикладных программ. Их виды и классификация.
14. Компьютерные вирусы. Характеристика.
15. Антивирусные программы. Свойства.
16. Операционная система и ее основные функции.
17. Понятие и функции операционной системы (ОС). Сравнительная характеристика ОС.
18. Объекты и приёмы управления ОС Windows.
19. Операции с файлами и папками.
20. Настройка ОС. Средства управления и автоматизации.
21. Общая характеристика пакета Microsoft Office. Состав и назначение программ пакета.
22. Текстовый процессор Microsoft Word – назначение. Основные возможности MS Word. Интерфейс MS Word.
23. Создание, форматирование и редактирование документа.
24. Автоматизация разработки документов: стили и шаблоны.
25. Табличные процессоры. Табличный процессор MS Excel: основные возможности и функции.
26. Структура окна и возможности рабочего интерфейса электронной таблицы.
27. Вычислительные средства MS Excel. Использование относительных и абсолютных адресов в формулах MS Excel.
28. Использование электронных таблиц как баз данных: сортировка и фильтрация данных.
29. Применение электронных таблиц в юридической практике.
30. База данных как форма хранения структурированной информации.
31. Классификация типов баз данных. Иерархическая, реляционная и сетевая структура баз данных.
32. Локальные и распределенные базы данных.
33. Системы управления базами данных (СУБД), назначение и основные функции.
34. Основные объекты СУБД и средства их создания.
35. Структура таблиц: записи, поля, ключевые поля. Типы данных.

36. Запросы. Назначение запросов. Виды запросов. Критерии отбора и вычислительные операции в запросах.
37. Формы. Назначение форм. Разработка форм. Элементы управления в формах.
38. Отчеты. Назначение отчетов. Структура отчетов. Особенности использования элементов управления в отчетах.
39. Программные продукты для создания компьютерных презентаций.
40. Понятие компьютерной сети. Виды компьютерных сетей, их свойства и возможности.
41. Локальные сети (ЛВС). Сравнительная характеристика одноранговых сетей и сетей типа клиент/сервер.
42. Базовые топологии компьютерных сетей. Характеристика.
43. Понятие «протокола», сущность сетевого протокола TCP/IP.
44. Сеть Internet, ее физическая и логическая структура.
45. Услуги, предоставляемые сетью Internet.
46. Адресация в сети Internet. Доменная система имен.
47. Программные средства для работы в Internet.
48. Электронная почта. Почтовые серверы. Почтовые программы — клиенты.
49. Методы поиска информации в сети Internet. Поисковые каталоги. Поисковые машины.
50. Ресурсы Интернет их назначение и характеристика.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется, если он аргументированно излагает свою точку зрения, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с основной и дополнительной литературой;
- Оценка «хорошо» выставляется, если он недостаточно обосновал свою точку зрения на рассматриваемую ситуацию, но продемонстрировал результаты самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой. После наводящих вопросов способен строить логически обоснованные выводы;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если он не имеет своей точки зрения на рассматриваемую ситуацию, используя при этом только основную литературу. Рассуждения формальны;
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если он не знает базовых основных понятий предмета «Информационные технологии в юридической деятельности». После наводящих вопросов ответ не сформулирован.

Образец экзаменационного билета для промежуточной аттестации

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ

Юридический институт
2022-2023 учебный год

Кафедра
«Общая информатика»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

По дисциплине Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Для обучающихся 1 курса по специальности Правоохранительная деятельность
специализация «Оперативно-розыскная деятельность»

Вопросы:











1. Программные средства для работы в Internet.
2. Текстовый процессор MicrosoftWord – назначение. Основные возможности MS Word. Интерфейс MS Word.
3. Практическое задание. Создать документ по образцу.

АО «АВС»

Приглашает Вас посетить

весеннюю выставку-продажу
Компьютерной техники.

К Вашим услугам:

-    новейшие компьютеры;
-   дискеты;
-  манипуляторы “мышь”;
-     и еще многое, много, многое...

Ждем вас

Зав.кафедрой _____ Л.М.Эльканова

Комплект тестовых заданий

по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» для обучающихся специальности правоохранительная деятельность

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (ОПК-13)

Раздел 1.

1. Именованная часть информации, расположенная во внешней (дисковой) памяти – это.....
2. Последовательность единиц измерения информации в порядке убывания:
Гигабайт
Мегабайт
Килобайт
Байт
3. Файл - часть информации, расположенная в (во) ... памяти
постоянной
внешней
оперативной
4. К свойствам информации НЕ ОТНОСИТСЯ
доступность
ценность
избыточность
понятность полнота
5. Характеристики процессора:
Размер диагонали
Количество пикселей
Тактовая частота
Разрядность
Быстродействие
Угол обзора
6. Внешними запоминающими устройствами являются:
жесткий диск
оперативная память (ОЗУ)
дискета CD-диск
кэш-память
стример
7. Соответствие устройств компьютера и их функций:
Центральный процессор --- обработка информации Винчестер,
оперативная память --- хранение информации Монитор,
принтер --- вывод информации
Клавиатура, мышь --- ввод информации

Раздел 2

8. Совокупность файлов, размещенных на технических носителях в соответствии с определенным набором правил это.....
9. Контекстное меню файла или папки открывается при нажатии
правой клавиши мыши клавиши F12
левой клавиши мыши
клавиши
кнопки MicrosoftOffice
клавиши Esc

10. Операционная система — это.....
11. Именованная область во внешней памяти — это.....

Раздел 3

12. Результат работы прикладной программы — это.....
13. Прямоугольная, графически выделенная, область экрана, принадлежащая программе или документу, с которым работает пользователь — это.....

14. Новую папку можно создать:

- На Рабочем столе В
- окне программы
- В любой другой папке
- На диске
- На панели инструментов

15. Действие, которое НЕЛЬЗЯ выполнить со значками на Рабочем столе — это
- упорядочить значки по дате
 - Переименовать одинаковыми именами
 - Удалить значки
 - Переместить значки
 - Упорядочить значки по имени

16. Поверхность экрана, на которой располагаются окна программ и значки объектов — это.....

17. Файл, содержащий другие папки и файлы в сжатом виде — это.....

Раздел 4

18. Операционная система — это
- прикладная программа
 - комплекс управляющих и обслуживающих программэлемент
 - базового программного обеспечения

19. К текстовым редакторам (текстовым процессорам)

- Блокнот
- Microsoft Access
- Paint
- Microsoft Word
- WordPad

20. Совокупность программ и сопровождающей их документации, предназначенная для решения задач на компьютере — это...

- AMD
- Software
- Microsoft
- Intel

21. Компьютерное программное обеспечение, с помощью которого другое программное обеспечение (операционная система) получает доступ к аппаратному обеспечению некоторого устройства — это.....

22. В основные функции операционной системы НЕ ВХОДИТ ...

- разработка программ для компьютера
- организация файловой структуры
- управление ресурсами компьютера
- обеспечение диалога с пользователем

23. Изменение содержания документа путем перестановки, замены, вставки и удаления фрагментов документа — это.....

Раздел 5

24. Минимальный элемент текста, который подлежит форматированию,-это...

- Абзац
- Страница
- Строка
- Символ

25. Наиболее рациональный способ начать набор текста с новой страницы ...

- нажать сочетание клавиш Ctrl+Enter
- нажать сочетание клавиш Alt+Enter
- нажать клавишу Enter необходимое количество раз

26. Процесс изменения параметров абзаца (границы, выравнивание строк, межстрочный интервал и т.п.) — это ...

- форматирование
- Резервирование
- Сохранение
- Редактирование

27. Элемент документа, для создания и редактирования которого привлекаются другие приложения Windows или специальные средства MS Word — это ...

- колонтитул
- объект
- надпись

Раздел 6

28. Процесс изменения параметров шрифта (размер, цвет, начертание и т.п.) — это.....

29. Инструмент «Вставка символов» НЕ предназначен для

- добавления знаков валют
- вставки даты и времени
- создания простых формул
- добавления специальных знаков, например, неразрывного дефиса
- добавления букв греческого алфавита

30. Для вставки элемента автозамены в текст нужно набрать его имя и ...

- ничего не нажимать, вставка делается автоматическинажать F3
- вызвать команду Сервис - Параметры

31. Программа MicrosoftWord — это

- текстовый редактор

32. Действия для изменения ширины столбцов и высоты строк таблицы:

- переместить линии сетки таблицы переместить маркеры на масштабной линейкескопировать формат из другой таблицы использовать свойства таблицы

33. Для клетки таблицы справедливо:

- В клетке можно сделать колонтитул
- В одну клетку таблицы можно вставить два или более рисунковК
- тексту клетки можно сделать сноску
- Одна клетка таблицы может быть обрамлена разными типами линии с разных сторон
- Содержимое клетки можно отформатировать как шрифт и как абзац

Раздел 7

34. Сервер, на котором размещаются базы данных (например. Консультант + Гарант) - это

- файловый сервер
- принт – сервер
- сервер баз данных

- почтовый сервер
- 35. Сеть компьютеров, распределенных по всему миру и постоянно связанных каналами с очень высокой пропускной способностью, в которой имеется большой объем разнообразной информации — это ...**
- локальная сеть
 - база данных
 - глобальная сеть
 - распределенная сеть
 - временная сеть
- 36. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет ...**
- E-mail (электронную почту)
 - Web- страницу
 - IP-адрес
 - доменное имя
- 37. Набор компьютеров, совместно использующих ресурсы, расположенные на сетевых узлах или предоставляемые ими-это.....**
- 38. Выделенный или специализированный компьютер для выполнения сервисного программного обеспечения —это**
- 39. Преднамеренной угрозой безопасности информации является ...**
- наводнение
 - кража
 - повреждение кабеля, по которому идет передача, в связи с погодными условиями
 - ошибка разработчика
- 40. Переход от одной формы представления информации к другой, более удобной для хранения, передачи или обработки — это ...**
- кодирование
 - форматирование
 - редактирование
 - архивирование
- 41. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации — это.....**
- 42. К формам защиты информации НЕ ОТНОСИТСЯ**
- страховая
 - правовая
 - организационно-техническая
 - аналитическая
- 43. Антивирусная программа может выполнять следующие функции:**
- обнаружение вируса
 - уничтожение вируса
 - распространение вируса
- 44. Максимальный объект электронной таблицы — это.....**
- 45. Из списка около кнопки автосуммирования в MSExcel можно вызвать следующие функции:**
- МАХ - вычисление максимального элемента
 - СЧЕТ - количество чисел
 - МИН - вычисление минимального элемента
 - ОКРУГЛ - округление до нужной точности
 - СЕГОДНЯ - получение текущей даты

СРЗНАЧ - вычисление среднего арифметического

46. Для абсолютизации адреса клетки в формуле используют функциональную клавишу MSExcel...

F3

F5

F4

F1

F2

F9

47. Категории функций MSExcel:

Математические

Календарные

Даты и время

Статистические

10 недавно использовавшихся

Гармонические

48. Для построения диаграммы нужно выполнить следующее действие...

Нажать кнопку «Рисование»

Вставка - Организационная диаграмма

Вставка - Объект

Вставка – Диаграмма

Нажать кнопку «Мастер диаграмм»

49. С точки зрения пользователя система управления базами данных НЕ РЕАЛИЗУЕТ функцию ...

антивирусной защиты

фильтрации данных

создания диалоговых окон (форм)

сортировки данных

50. Структурированные организованные наборы данных, описывающие характеристики каких-либо физических или виртуальных систем:

база данных

таблица

банк данных

HTML-страница

(ОПК-13)

Критерии оценки:

Оценивание тестирования.

- От 0 до 59,9% выполненного решения –неудовлетворительно;
- От 60% до 79,9 –удовлетворительно;
- От 80% до 89,9%-хорошо
- От 90%до 100%-отлично

Темы рефератов

по дисциплине: «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. История развития информационных технологий и компьютерной техники.
2. Современные носители информации и особенности их использования.
3. Обзор программного обеспечения, применяемого в юридической практике.
4. Сравнительная характеристика операционных систем.
5. Использование Интернета в деятельности юриста.
6. Использование электронных средств коммуникации в юридической практике.
7. Классификация вредоносных программ и защита от их воздействия.
8. Система защиты информации в России
9. Правовые способы защиты информации в России
10. Угроза информационной безопасности от вредоносных программ
11. Защита информации от вредоносных программ
12. Угрозы неприкосновенности личного пространства человека с развитием информационных технологий и Интернета.
13. Интернет, глобализм, антиглобализм.
14. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность. Проблемы, последствия, пути решения.
15. История отношения различных стран к проблеме цензуры в Интернете.
16. Политика безопасности и информационной безопасности России
17. Электронные журналы в Интернете (политика и жизнь, политика и право).
18. Информационные риски (опасность возникновения убытков или ущерба в результате применения информационных технологий, ИТ-риски).
19. Сервисы СМИ в Интернете.
20. Информационная война и агрессивная политика в Интернете (определение, в отношении своей страны, другой страны, цели, формы, примеры, терроризм, национализм, религиозный фанатизм).
21. Национализм, религиозный фанатизм и влияние третьих сил на их развитие.
22. Информационные технологии, коммуникации и Интернет во внешней политике.
23. Лучшие правительственные сайты России. Структура, сервисы, возможности.
24. Религиозные и радикальные религиозные сайты в Интернете.
25. Роль информационных технологий в совершенствовании системы взаимодействия власти и институтов гражданского общества.
26. Применение информационных технологий при исследовании взаимодействия политических партий и общественных организаций.
27. Применение информационных технологий при обработке социологических опросов.
28. Применение Интернета в избирательном процессе.
29. Правительственные сайты России.
30. Управление и контроль над Интернетом, технические возможности, правовые и политические аспекты.
31. Трактовка понятий «Электронная демократия» и «Электронное правительство».
32. Поиск в Интернете. Особенности поисковых систем, специфика языков запросов в разных системах.
33. Политические аспекты контроля распределения доменных имен Интернета.
34. Растущие угрозы компьютерной безопасности как следствие коммерциализации Интернета.
35. Интернет.
36. Анализ и перспективы развития интернет - аудитории в России и за рубежом

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и

защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Основными формами текущего контроля по дисциплине являются устный опрос, тестовый контроль, реферат.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершается изучением дисциплины. Промежуточная аттестация помогает оценить формирование определенных компетенций.

Форма промежуточной аттестации – зачет, экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ К ЭКЗАМЕНУ:

- Оценка «отлично» выставляется, если он аргументированно излагает свою точку зрения, демонстрируя результаты самостоятельной аналитической работы с основной и дополнительной литературой;
- Оценка «хорошо» выставляется, если он недостаточно обосновал свою точку зрения на рассматриваемую ситуацию, но продемонстрировал результаты самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой. После наводящих вопросов способен строить логически обоснованные выводы;
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если он не имеет своей точки зрения на рассматриваемую ситуацию, используя при этом только основную литературу. Рассуждения формальны;
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если он не знает базовых основных понятий предмета «Информационные технологии в юридической деятельности». После наводящих вопросов ответ не сформулирован.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕФЕРАТОВ:

- Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема рефератов не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Критерии оценки тестовых заданий:

- От 0 до 59,9% выполненного решения –неудовлетворительно;
- От 60% до 79,9 –удовлетворительно;
- От 80% до 89,9%-хорошо
- От 90%до 100-отлично