

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Кафедра информационного права и цифровых технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАТИКА**

ЕН.01

год набора 2022

Код и наименование специальности:	40.02.03 Право и судебное администрирование.
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	основное общее
Форма (формы) обучения:	очная
Квалификация:	специалист по судебному администрированию

Москва - 2022

Программа утверждена на заседании кафедры информационного права и цифровых технологий, протокол № 11 от «27» июня 2022 года.

Автор:

Шельменков В.Н. – преподаватель кафедры информационного права и цифровых технологий Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Рецензент:

Чеботарева А.А. – доктор юридических наук, доцент кафедры административного права, экологического права, информационного права ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта»

Шельменков В.Н. Информатика: рабочая программа дисциплины /Шельменков В.Н. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ) «Информатика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Информатика» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3	У1. Осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; У2. Использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;	31. Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; 32. Систем электронного документооборота и основ электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
Лабораторная работа	18
Практические занятия	18
Самостоятельная работа	14
Консультации	4
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере		12	
Тема 1. Введение в дисциплину. Государственная политика в информационной сфере	Содержание учебного материала	10	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Практические задания № 1 1. Цели, задачи, порядок изучения дисциплины. 2. Основные понятия и определения. 3. Государственная политика в сфере информатизации. Основы информационной безопасности	4	
	Лабораторная работа № 1 1. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. 2. Типы современных компьютеров. Основные устройства персонального компьютера: назначение функции, основные технические характеристики.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: При изучении этой темы следует обратить особое внимание на сущность и значение информации в развитии современного информационного общества. Для этого необходимо проанализировать положения Окинавской хартии глобального информационного общества, Стратегии развития информационного общества в России,	2	

	<p>утвержденной Президентом РФ, Государственной программы РФ «Информационное общество (2011–2020 годы)», Федеральной целевой программы «Электронная Россия», Концепции правовой информатизации.</p> <p>Следует знать и понимать основные направления государственной политики в информационной сфере, принципы обеспечения информационной безопасности, основы защиты информации, которые определены в Доктрине информационной безопасности РФ, Федеральном законе «Об информации, информатизации и о защите информации», Законе РФ «О государственной тайне».</p> <p>Следует проследить процесс развития информационных технологий от создания письменности до использования компьютерных сетей, понять те кардинальные изменения в технологиях фиксации, хранения, обработки и передачи информации, которые характеризуют отдельные этапы данного процесса развития.</p> <p>Важно также обратить внимание на историю развития вычислительной техники и типы современных компьютеров, в первую очередь персональных компьютеров. Для успешного освоения персонального компьютера необходимо знать его назначение, архитектуру, функции основных его устройств.</p>		
Раздел 2. Операционные системы: назначение и состав. Загрузка ОС. Программная обработка данных Файлы и файловая система. Логическая структура дисков		6	
Тема 2. Операционные системы: назначение и состав. Загрузка ОС. Программная обработка данных Файлы и фай-	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,
	Практические задания № 2 <ul style="list-style-type: none"> • Назначение и функции операционных систем. • Организация хранения данных. • Понятие файла, папки (каталога), документа. 	2	

ловая система. Логическая структура дисков	Лабораторная работа № 2 <ul style="list-style-type: none"> • Обслуживание внешних накопителей информации и данных. • Управление приложениями. 	2	ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	<p>При подготовке к занятиям по этой теме следует уяснить назначение и основные функции операционных систем, организацию хранения данных на внешних накопителях информации: понятие файла и файловой структуры.</p> <p>При изучении конкретной операционной системы следует изучить ее внешний интерфейс, основные объекты, основные инструменты работы с объектами. Особое внимание надо уделить средствам управления объектами, с помощью которых выполняются операции с файлами и папками или другими структурными единицами хранения информации: создание, удаление, перемещение, копирование и т.д.</p> <p>Особое место занимает в этой теме работа с приложениями (программами). Обучающемуся следует усвоить основные приемы работы с приложениями, а именно вызов приложения и правильный выход из него; создание, сохранение и открытие документа; порядок использования меню приложения и панели инструментов; работу с диалоговым окном команды (виды элементов управления и их использование). Овладение этими основными приемами является залогом успешного освоения конкретных программных пакетов.</p> <p>Следует уделить также внимание средствам настройки операционной системы, создание пользовательского интерфейса.</p> <p>Обучающиеся должны изучить возможности операционной системы по обмену данными между ее приложениями (прикладны-</p>	2	

	ми программами).		
Раздел 3. Технология создания и обработки графической информации. Виды компьютерной графики		6	
Тема 3. Технология создания и обработки графической информации. Виды компьютерной графики	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Практические задания № 3 Особенности работы с визуальными инструментами для создания инфографики: <ul style="list-style-type: none"> • Easel.ly • Piktochart • Visual.ly • Google Developers • Vizualize 	2	
	Лабораторная работа <ul style="list-style-type: none"> • Классификация компьютерной графики • Растровая графика • Векторная графика, фрактальная графика 	2	
	Самостоятельная работа <ul style="list-style-type: none"> • Перечислите основные виды компьютерной графики. • Укажите достоинства, недостатки и области применения растровой графики. • Укажите достоинства, недостатки и области применения векторной графики. • Перечислите компьютерные программы для создания и редактирования компьютерной графики. • Укажите основные форматы растровой графики. • Укажите основные форматы векторной графики. • Создайте произвольное изображение размером 1024x768 точек, используя основные инструменты MS Paint: «Карандаш», 	2	

	«Кривая», «Прямоугольник», «Эллипс», «Многоугольник». Каждый инструмент должен использоваться столько раз, сколько различных вариантов настройки предусмотрено для него в наборе инструментов. Каждый цвет рисования использовать один раз. Выполнить заливку замкнутых фигур различными цветами. Сохранить изображение в файле risl.tif.		
Раздел 4. Обработка данных средствами текстового редактора		6	
Тема 4. Обработка данных средствами текстового редактора	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Практические задания № 4 <ul style="list-style-type: none"> • Правила ввода и редактирования текста: основные и дополнительные средства. • Орфографический и грамматический контроль. • Процедура оформления текстового документа. • Средства оформления текстового документа. Структурные единицы текста. Формат документа, шрифтовое оформление, параметры форматирования абзацев, раздел, колонтитулы. Графическое выделение абзаца: обрамление и заливка. 	2	
	Лабораторная работа № 4 <ul style="list-style-type: none"> • Создание юридических документов на основе шаблона. Понятие шаблона и стиля. Средства разработки шаблонов и стилей. • Автоматическое создание оглавления. • Создание юридических документов на основе образцов. Образцы документов с бланочной частью: средства создания и порядок заполнения. • Создание списка сложной структуры в составе документа. • Создание документов с многоколонным расположением текста на странице. 	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>При подготовке к практическим занятиям по теме 3 необходимо в первую очередь усвоить назначение текстовых редакторов, их основные возможности, представлять этапы подготовки текстовых документов. Затем перейти к изучению возможностей конкретного текстового редактора.</p> <p>Следует уяснить, что подготовка текстовых документов с помощью текстовых редакторов включает следующие основные этапы: ввод и редактирование текста (удаления, перемещения, замены фрагментов текста), грамматический и орфографический контроль, форматирование.</p> <p>Особое внимание надо уделить основным правилам ввода (набора) текста, в частности переходу к следующему абзацу, созданию неразрывных абзацев. Обучающемуся следует уяснить понятие абзаца, как основной структурной единицы текста.</p> <p>Редактирование текста предполагает выполнение определенных манипуляций с фрагментами текста. Поэтому обучающемуся следует выбрать для себя наиболее простые приемы выделения различных фрагментов текста и средства, а также порядок их использования для выполнения вставки, замены, удаления и перемещения выделенных фрагментов текста. Также следует определить, какие специальные средства и каким образом следует использовать при вводе и редактировании текста. Редакционная обработка текста, как правило, заканчивается орфографическим и грамматическим контролем, поэтому необходимо освоить приемы такого контроля и исправления обнаруженных ошибок.</p> <p>При подготовке к освоению оформления текстовых документов следует, прежде всего, уяснить содержание таких понятий, как абзац, раздел, формат документа, колонтитул, шрифтовое оформление. Поскольку основной структурной единицей оформления тек-</p>	2	
--	--	---	--

	<p>стового документа является абзац, надо обратить внимание на параметры оформления абзаца (отступы, интервалы, абзацный отступ, выравнивание).</p> <p>Поскольку многие текстовые документы, и в частности юридические, содержат сноски, которые могут по-разному располагаться в тексте документа, следует уделить особое внимание средствам создания и оформления сносок.</p> <p>Поскольку текстовый документ может содержать нетекстовые (например, графические) фрагменты, рекомендуется обратить внимание на средства введения такого рода фрагментов в текстовый документ и их обработки.</p> <p>Многие текстовые документы, и в частности, юридического характера содержат таблицы. Прежде чем осваивать приемы создания, заполнения и оформления таблиц, обучающемуся следует уяснить структуру таблицы, состав отдельных ее частей, правила расположения информации в ячейках таблицы. Затем необходимо определить порядок построения таблицы, заполнения таблицы данными, а затем и ее оформления.</p> <p>Для ускорения и автоматизации создания текстовых документов в современных текстовых редакторах предусмотрены такие средства как образцы или шаблоны. Необходимо усвоить понятие шаблона, порядок его создания и использования. Обучающийся должен познакомиться с имеющимся стандартным набором шаблонов, уметь их использовать, а также создавать собственные пользовательские шаблоны.</p>		
Раздел 5. Технология создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы		6	
Тема 5. Технология создания и обработки числовой информации	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 1,
	Практические задания № 5 <ul style="list-style-type: none"> Электронная таблица как средство доступной и удобной си- 	2	

ции. Электронные таблицы	<p>стематизации табличных данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности и возможности интерфейса рабочей области конкретной электронной таблицы: структурные единицы и работа с ними. • Создание таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. 		ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	<p>Лабораторная работа № 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форматирование данных в ячейке: выравнивание, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Объединение ячеек. Защита ячеек. • Типы данных и их форматирование. • Организация расчетов. Порядок записи формулы. Виды математических операций и табличных функций. Средства задания функций. Распространение формул. • Абсолютные и относительные ссылки. Особенности копирования и перемещения формул, имеющих в своей структуре ссылки на ячейки. • Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Средства создания диаграмм. Порядок построения диаграмм. • Использование электронных таблиц для создания и обработки списков. Структура списка. • Обобщение данных: сортировка, фильтрация, подведение итогов, консолидация. • Знакомство с возможностями встроенного пакета анализа 	2	

	<p>научных данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа с внешними данными. Защита данных. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>При подготовке к практическим занятиям по этой теме необходимо уяснить назначение электронных таблиц, их основные возможности, и лишь затем приступить к изучению средств конкретного редактора электронных таблиц. Обучающемуся следует обратить внимание на основные структурные элементы: книга, лист, столбец, строка, ячейка, диапазон ячеек. Ключевым понятием является ссылка на ячейку (ее адрес). Важно понимать различие между абсолютной и относительной ссылками, обратить внимание на структуру полной ссылки на ячейку с целью организации связей между ячейками разных книг и/или листов.</p> <p>Затем необходимо обратить внимание на понятие формата ячейки, столбца и строки и определить средства и порядок их использования для их установки. Особое внимание следует обратить на формат числовых данных и установку ширины ячейки (столбца), в которой размещается результат вычисления.</p> <p>Особенно следует уяснить организацию вычислений, правила записи формул, использование в них абсолютных и относительных ссылок на ячейки. Определить, какие операции и функции допустимо использовать в формулах. Ключевыми моментами при организации вычислений являются вопросы о «распространении» формулы, способы ее распространения и порядок изменения абсолютных и относительных ссылок.</p> <p>Средства построения диаграмм на основе числовых данных позволяют наглядно увидеть результаты вычислений, а также динамику и тенденции изменения данных относительно некоторого па-</p>	2	

	<p>раметра. При освоении средств построения диаграмм необходимо обратить внимание на порядок построения диаграммы, в частности, на выделение области данных и области «осевых» параметров и надписей. Следует также уделить внимание средствам редактирования и форматирования диаграмм и порядку их использования.</p> <p>При освоении средств организации и обработки списков средствами электронных таблиц следует, прежде всего, обратить внимание на структуру списка, на расположение списка на листе. Усвоить, какие средства и как следует использовать для обработки списков: упорядочение, подведение итогов, отбор данных по критерию. При этом ключевым вопросом является формирование критерия в виде логического выражения: сложность логического выражения, его структура. Следует также обратить внимание на расположение результатов отбора на листе(ах) и их сохранение.</p>		
Раздел 6. Электронные презентации		7	
Тема 6. Электронные презентации	Содержание учебного материала	5	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Практическое задание № 6 <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и виды электронных презентаций. • Структура электронной презентации. • Структура слайда электронной презентации. • Создание и управление слайдами презентации. • Дизайн слайда презентации. • Анимация объектов на слайде презентации. 	3	
	Лабораторная работа № 6 <ul style="list-style-type: none"> • Создание и управление слайдами презентации. • Дизайн слайда презентации. • Анимация объектов на слайде презентации. 	2	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>В результате изучения данной темы обучающийся должен знать понятие и виды электронных презентаций, понимать и уметь объяснить назначение и особенности использования каждого вида электронной презентации, уяснить структуру электронной презентации и понятие слайда. обучающийся должен знать основные возможности современных редакторов электронных презентаций.</p> <p>Далее следует сосредоточить свое внимание на изучении основных средств конкретного редактора электронных презентаций.</p> <p>Обучающийся должен продемонстрировать навыки создания и управления слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Уметь задать или изменить оформление слайда: макет, цветовой схемы слайда. Для ускорения и автоматизации процесса создания электронной презентации в составе редактора электронных презентаций имеется большой набор стандартных схем оформления (шаблонов). Обучающийся должен уметь разрабатывать презентацию с использованием шаблонов оформления слайда.</p> <p>Для различных объектов на слайде (текста, колонтитулов, управляющих кнопок, гиперссылок, диаграмм, графических объектов) обучающийся должен владеть средствами их создания.</p> <p>С целью выделения и привлечения внимания к отдельным объектам слайда обучающийся должен понимать назначение такого средства как анимация и владеть технологией его задания.</p> <p>Для управления готовой презентацией и ее демонстрацией необходимо освоить добавление переходов между слайдами, задание временных интервалов показа слайдов, настройку демонстрации.</p> <p>Наконец, обучающийся должен знать какие виды раздаточ-</p>	2
--	--	---

	ных материалов по электронной презентации возможно получить средствами конкретного редактора электронных презентаций и освоить средства создания раздаточных материалов.		
Раздел 7. Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Электронная почта и телеконференции. Основы HTML		7	
Тема 7. Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Электронная почта и телеконференции. Основы HTML	Содержание учебного материала	5	ОК 1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.3
	Практические задания № 7 <ul style="list-style-type: none"> • Типы и топология локальных сетей. • Локальные и общие ресурсы сети. Доступ к общим ресурсам. • Понятие сайта. Гипертекстовые ссылки. • Сетевые технологии разработки Web-страниц. • Сущность сетевых протоколов в Интернет. • Система адресации. Доменные имена. 	3	
	Лабораторная работа № 7 <ul style="list-style-type: none"> • Наиболее часто используемые службы сети. • Методы поиска информации в Интернет. • Электронная почта, средства управления, планирования и контроля. • Средства составления поискового запроса. • Правовые ресурсы сети Интернет. 	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: При изучении этой темы необходимо, прежде всего, уделить внимание структуре и особенностям компьютерных сетей, и в первую очередь Интернет, а также выявить основные средства, обеспечивающие доступ к сетевым ресурсам. Необходимо выявить и освоить простые формы обмена сообщениями в локальной сети. Особое внимание следует уделить принципиальным моментам, а именно: сущности сетевых протоколов в Интернет, гипертекстовой технологии, методам адресации. Следует изучить базовые особенности языка гипертекстовой	2	

	<p>разметки – HTML и на его основе уметь самостоятельно создать несложную персональную страничку. Также следует уяснить особенности сетевых технологий разработки Web-страниц, что позволит создать учебный личный сайт.</p> <p>Необходимо понять сущность адресации в Интернет с помощью системы доменных имен.</p> <p>Необходимо изучить возможности использования Интернет. Обучающиеся должны понять сущность служб в Интернет, таких как WWW, FTP, Telnet, Электронная почта и пр. Важно практически освоить способы навигации по ресурсам Интернет, возможности программного обеспечения по формированию персональных средств, упрощения доступа к посещаемым информационным ресурсам.</p> <p>Особенно следует акцентировать внимание на изучение способов программной реализации задач по управлению электронной почтой с функциями планировщика и календаря. В этой части следует остановиться на привитии практических навыков организации и управлении личного рабочего электронного стола.</p> <p>Первостепенное значение следует уделить изучению методов поиска информации в Интернет. Необходимо развить умение сочетать различные методы и средства поиска. При изучении способов поиска информации в Интернет необходимо научиться формулировать и уточнять поисковый запрос, знать и понимать принципы простого и расширенного поиска. Важно научиться на основе найденной в сети информации составлять списки ссылок, уметь сохранять на локальном компьютере нужную информацию.</p>		
Промежуточная аттестация в форме		дифференцированного зачета	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин» оснащенные оборудованием:

- комплекты вычислительной техники для каждого обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий.

Техническими средствами обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедийное (демонстрационное) оборудование;
- комплект оргтехники.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 314 с. – ISBN 978-5-534-00565-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/489876> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 383 с. – ISBN 978-5-534-03051-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
3. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 553 с. – ISBN 978-5-534-02518-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/491211> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.
4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 406 с. – ISBN 978-5-534-02519-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/491213> (дата обращения: 25.05.2022). – Режим доступа: локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительная литература:

1. www.consultant.ru - справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.videouroki.net/> - Видеоуроки в интернет – сайт для учителей;

3. www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР;
4. www.school-collection.edu.ru - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
5. <http://ru.iite.unesco.org/publications> - Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании;
5. www.megabook.ru - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»;
6. www.window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации.

3.2.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
3. Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ "О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации";
4. Решение Конституционного Суда РФ от 13.02.2018 "Об утверждении Обзора практики Конституционного Суда Российской Федерации за четвертый квартал 2017 года";
5. Указ Президента РФ от 11.09.2012 № 1285 "О мерах по защите интересов Российской Федерации при осуществлении российскими юридическими лицами внешнеэкономической деятельности";
6. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы";
7. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 "Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации";
8. Указ Президента РФ от 28.06.1993 № 966 "О Концепции правовой информатизации России";
9. Указ Президента РФ от 20.01.1994 № 170 "Об основах государственной политики в сфере информатизации".

3.2.4. Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - [http:// www.garant.ru/](http://www.garant.ru/)
3. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - [http:// www.vsrp.ru/](http://www.vsrp.ru/)
4. Официальный сайт информационно- справочной базы данных судебной практики - [http:// www.rospravosudie.ru/](http://www.rospravosudie.ru/)
5. СПС Westlaw Academics, сторонняя, <https://uk.westlaw.com>, Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА»

6. Scopus, сторонняя, <https://www.scopus.com>, ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России
7. Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost, БД eBook Collection, сторонняя, <http://web.a.ebscohost.com>, ООО «ЦНИ НЭИКОН»
8. Национальная электронная библиотека (НЭБ), сторонняя, <https://rusneb.ru>, ФГБУ «Российская государственная библиотека»
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина, сторонняя, <https://www.prilib.ru>, ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина
10. НЭБ eLIBRARY.RU, сторонняя, <http://elibrary.ru>, ООО «РУНЕБ»
11. Legal Source, сторонняя, <http://web.a.ebscohost.com>, ООО «ЦНИ НЭИКОН»
12. ЛитРес: Библиотека, сторонняя, <http://biblio.litres.ru>, ООО «ЛитРес»
13. ЭБС ZNANIUM.COM, сторонняя, <http://znanium.com>, ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ»
14. ЭБС Book.ru, сторонняя, <http://book.ru>, ООО «КноРус медиа»,
15. ЭБС Проспект, сторонняя, <http://ebs.prospekt.org>, ООО «Проспект»
16. ЭБС Юрайт, сторонняя, <http://www.biblio-online.ru>, ООО «Электронное издательство Юрайт»,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных; - использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ;	Минимальный уровень не достигнут: обучающийся в результате набрал менее 50 % (баллов), продемонстрировав недостаточный уровень знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала – неудовлетворительно. Минимальный уровень: обучающийся в результате набрал 50 - 69% (баллов), продемонстрировав удовлетворительный уровень знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала – удовлетворительно. Средний уровень: обучающийся набрал 69 – 86% (баллов, продемонстрировав хорошие знания и умения в	Текущая аттестация: Презентация с последующим обсуждением; Лабораторная работа – тренинг; Творческое задание; Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет; тестовый контроль знаний и решение практических задач.

	<p>рамках усвоенного учебного материала – хорошо.</p> <p>Максимальный уровень: обучающийся набрал 86 – 100% (баллов), продемонстрировав отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала – отлично*.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; - системами электронного документооборота и основами электронного представления информации, способами работы в сети Интернет. 	<p>Минимальный уровень не достигнут: обучающийся в результате набрал менее 50 % (баллов), продемонстрировав недостаточный уровень знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала – неудовлетворительно.</p> <p>Минимальный уровень: обучающийся в результате набрал 50 - 69% (баллов), продемонстрировав удовлетворительный уровень знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала – удовлетворительно.</p> <p>Средний уровень: обучающийся набрал 69 – 86% (баллов, продемонстрировав хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала – хорошо.</p> <p>Максимальный уровень: обучающийся набрал 86 – 100% (баллов), продемонстрировав отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала – отлично.</p>	<p>Текущая аттестация: Презентация с последующим обсуждением; Лабораторная работа – тренинг; Творческое задание;</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет; тестовый контроль знаний и решение практических задач.</p>