

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макарова Елена Леонидовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.04.2024 14:30:45  
Уникальный идентификатор:  
b55e8bba-10578682-2b9b1104-27c25c74d4

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский техникум «Знание»  
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)

Принято на заседании  
Педагогического Совета  
НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
«27» марта 2024г  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НАНЧПОУ СКТ «Знание»  
\_\_\_\_\_ Е.Л.Макарова

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

Наименование специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Квалификация выпускника

**Юрист**

Краснодар  
2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 509 от 12 мая 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33737 от 21.08.2014 г.) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» и учебного плана техникума по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Организация-разработчик: Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский техникум «Знание»

Разработчик: преподаватель Еремина А.М.

Рецензент: Городецкая Е.А., преподаватель математики ЧУ-  
ПОО «Кубанский техникум экономики и недвижимости»

Рабочая программа учебной дисциплины:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением ЦМК дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

«21» марта 2024г., Протокол № 2

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Шилова М.Ю.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

### уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

### знать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **овладеть общими и профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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

## 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **120 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **80 часов**;

самостоятельной работы обучающегося – **40 часов**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	-
лабораторные работы	-
практические занятия	40
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы информационных технологий</b>		<b>18</b>	
Тема 1.1 Основные понятия и определения	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Информация как главный объект изучения информатики. 2. Правовые аспекты использования ИТ и ПО. Информация и управление. Информационное общество. Информационные технологии. Количество информации. Основные методы и средства хранения, передачи и накопления информации. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	4	1, 2
	<b>Практическое занятие:</b> 1. Измерение количества информации. Решение задач.	2	2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Информация. Основные информационные процессы - реферат	3	2, 3
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Принцип работы и состав ПЭВМ. Основные характеристики базовой конструкции компьютера. Назначение, состав, основные характеристики различных периферийных устройств (манипулятор «мышь», принтер, сканер, модем, мультимедийный проектор, факс, блок непрерывного питания, звуковые колонки и т.д.).	2	1, 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Цифровые технологии в быту (цифровые фотоаппараты, цифровые видеокамеры. Виды, характеристики, подключение) – написание сообщения.	1	2, 3
Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Программное обеспечение, назначение и состав. 2. Операционная система Windows. Условия распространения и использования программного обеспечения. Правовые нормы. Компоненты и элементы рабочего стола. Окна. Назначение и состав. Работа с окнами, папками, каталогами. Архивирование файлов.	4	1, 2
	<b>Практическое занятие:</b>	2	2, 3

	1. Работа с файлами и каталогами. Работа с архивами. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Файловая и каталоговая структура диска - написание реферата. Системная оболочка Total Commander. Назначение и состав. Работа с файлами и каталогами. - написание реферата. Операционная система Windows - написание сообщения.	3	2, 3
Тема 1.4 Обеспечение безопасности информационных систем	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1, 2
	1. Информационная безопасность. Защита информации от несанкционированного доступа.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	2, 3
	1. Защита информации от вирусных атак: установка антивирусных средств защиты. Защита информации от несанкционированного доступа: установка паролей. Биометрическая защита.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Организация безопасной работы с компьютерной техникой - составление инструкции, Эргономика рабочего места - составление таблицы.	2	2, 3
<b>Раздел 2. Сетевые технологии обработки информации</b>		<b>12</b>	
Тема 2.1 Информационные технологии в локальных и глобальных сетях	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	1, 2
	1. Назначение и типы сетей. 2. Технология подключения к локальной сети. Аппаратное обеспечение сети. Доступ к ресурсам. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Настройка локальной сети. 2. Изучение способов обмена информацией в локальной сети. Подключение к сетевому принтеру.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Устройства для создания локальной сети - конспект	4	2, 3
Тема 2.2 Глобальная сеть Интернет	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1, 2
	1. Электронная почта. Поиск информации.		
	<b>Практическое занятие:</b>	2	2, 3
	1. Организация поиска информации в Интернете. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Современная структура сети Интернет - реферат, Основные сервисы Интернета - список интернет-адресов, Основы работы в сети Интернет - реферат.	2	2, 3
<b>Раздел 3. Офисные информационные технологии</b>		<b>28</b>	
Тема 3.1 Основные	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	1, 2

методы и средства обработки информации	1. Обработка текстовой и табличной информации. 2. Использование деловой графики и мультимедиа-информации.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение основ обработки текстовой и табличной информации, использования графики и мультимедиа-информации.	2	1, 2	
Тема 3.2 Обработка текстовой информации	<b>Практическое занятие:</b>	6	2, 3	
	1. Создание деловых документов в текстовом редакторе. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.			
	2. Оформление формул и диаграмм в текстовом редакторе. Создание текстовых документов на основе шаблонов.			
	3. Создание макросов.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание документов профессиональной направленности: резюме, заявление о приёме на работу.	3	2, 3	
Тема 3.3 Работа с электронными таблицами	<b>Практическое занятие:</b>	6	2, 3	
	1. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация.			
	2. Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов.			
	3. Подбор параметра. Организация обратного расчёта.			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Задачи оптимизации (поиск решения). Связи между файлами и консолидация данных.	3	2, 3	
Тема 3.4 Технологии работы с системами управления базами данных	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	1, 2	
	1. Реляционная база данных. Основные понятия СУБД. 2. Основные возможности MS Access.			
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3	
	1. Проектирование БД. Создание таблиц и пользовательских форм для ввода данных в MS Access. 2. Создание запросов.			
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access - таблица, работа с данными и создание отчётов - составление таблицы.	4	2, 3
	Тема 3.5 Компьютерные презентации	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1, 2
1. Основные возможности MS PowerPoint.				
<b>Практическое занятие:</b>		2	2, 3	
1. Создание презентаций профессиональной направленности.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Российские программы в юриспруденции - презентация с использованием звуковых и анимационных эффектов, мультимедиа-информации.	2	2, 3	



<b>Раздел 4. Информационные системы в юриспруденции</b>		<b>22</b>	
Тема 4.1 Справочная система Гарант	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	1, 2
	1. Состав, функции и конкретные возможности системы Гарант. 2. Поиск информации в системе. Создание закладок. 3. Использование системы в правовой деятельности.		
	<b>Практическое занятие:</b>	6	2, 3
	1. Поиск информации в системе. Создание закладок. Расширенный поиск и сортировка.		
2. Работа с редакционными версиями документов. Сравнение изменений в редакциях документов от разных дат. 3. Конструктор правовых документов. Специальные базы данных Гаранта. Создание тематических подборок документов.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа в системе Гарант - решение задач.	6	2, 3	
Тема 4.2 Справочная система Консультант Плюс	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	1, 2
	1. Основные понятия автоматизированной обработки информации. 2. Интерфейс информационной системы. 3. Работа с правовой документацией. Применение ПО для сбора, хранения и обработки юридической информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. Пользование автоматизированными системами делопроизводства.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Основы работы в СПС Консультант Плюс. 2. Применение методов и средств защиты компьютерной правовой информации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Основные возможности программы СПС Консультант Плюс - реферат. Сравнительный анализ информационных систем в юриспруденции - реферат.	5	2, 3
<b>Всего:</b>		<b>120</b>	

Тема 2.2 Форматирование документа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Основные инструменты форматирования текста. Команды блока Шрифт. Изменение типа и размера шрифта, команды видоизменения текста. Работа с блоком Стили. Применение различных стилей к тексту, создание собственного стиля.	4	1, 2
	2. Работа с командой Формат по образцу. Поиск и замена слов в тексте.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Форматирование текста с помощью Microsoft Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение основных инструментов форматирования текста. Применение к тексту различных стилей и шрифтов. Работа с командой Формат по образцу. Осуществление поиска и замены слов в тексте.	<b>3</b>	2, 3
Тема 2.3 Абзацное форматирование текста	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Работа с блоком Абзац.	4	1, 2
	2. Работа со списками. Виды списков.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Абзацное форматирование текста с помощью Microsoft Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение основных инструментов абзацного форматирования текста. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Изменение уровней элементов многоуровневого списка.	<b>4</b>	2, 3
Тема 2.4 Оформление документа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Работа с вкладками Разметка страницы и Вид. Настройка параметров страницы. Установка фона и границ для фрагмента текста. Работа с колонками.	4	1, 2
	2. Настройка колонтитулов и нумерации страниц документа. Создание сносок, ссылок и оглавления в документе.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Оформление документа в Microsoft Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Настройка параметров страницы. Установка фона и границ для фрагмента текста. Изменение режимов просмотра документа. Настройка и создание колонтитулов и нумерации страниц. Создание сносок, ссылок и оглавления в документе.	<b>4</b>	2, 3

Тема 2.5 Создание таблиц и графические возможности	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Создание, редактирование и форматирование таблиц. Создание формул в таблице. Преобразование текста в таблицу.	4	1, 2
	2. Создание графического примитива. Блок Иллюстрации. Форматирование и группировка фигур.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Создание таблиц, формул и графические возможности Microsoft Word.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание, редактирование и форматирование таблиц. Создание формул в таблице. Создание графического примитива. Форматирование и группировка фигур.	<b>6</b>	2, 3
<b>Раздел 3. Обработка данных и работа с электронными таблицами</b>		<b>28</b>	
Тема 3.1 Табличный процессор Microsoft Excel	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Основные возможности табличного редактора Microsoft Excel. Интерфейс Microsoft Excel. Элементы управления.	4	1, 2
	2. Ввод данных и формул.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Взаимодействие с интерфейсом Microsoft Excel. Начало работы в программе. Работа с таблицей.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение интерфейса Microsoft Excel. Создание таблицы с простыми формулами.	<b>2</b>	2, 3
Тема 3.2 Организация вычислений в таблицах	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Различные приемы заполнения ячеек формулами. Разновидности формул и их применение. Абсолютные и относительные ссылки.	2	1, 2
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Организация вычислений в таблицах и применение различных формул.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение различных приемов заполнения ячеек формулами. Создание более сложных таблиц.	<b>4</b>	2, 3
Тема 3.3 Графическое представление данных	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Методы оформления таблиц. Стили таблиц. Формат ячеек.	4	1, 2
	2. Создание диаграмм. Основные виды диаграмм. Форматирование диаграмм.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Графическое представление данных в Microsoft Excel.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение методов оформления таблиц. Создание и форматирование диаграмм.	<b>4</b>	2, 3

Тема 3.4 Методы обработки данных	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Сортировка списка и фильтрация табличных данных. Создание связей между таблицами.	2	1, 2
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Знакомство с методами обработки данных в Microsoft Excel.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	2, 3
	Сортировка списка. Применение различных фильтров к данным. Создание связей между таблицами.		
<b>Раздел 4. Информационные справочно-правовые системы и защита информации</b>		<b>10</b>	
Тема 4.1 Справочная система Гарант	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Состав, функции и конкретные возможности системы Гарант.	4	1, 2
	2. Поиск необходимой информации в системе. Создание закладок.		
	<b>Практическое занятие:</b>	4	2, 3
	1. Знакомство со справочно-правовой системой Гарант.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2</b>	2, 3
	Поиск необходимой информации в системе. Создание закладок.		
Тема 4.2 Защита информации	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	Понятие и основы защиты информации. Основные методы по защите персональных данных. Дифференцированный зачет	2	1, 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1</b>	2, 3
	Изучение понятий и основ защиты информации. Изучение основных методов по защите персональных данных. Создание паролей.		
<b>Всего:</b>		<b>120</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный;
- 2 - репродуктивный (выполнение по образцу);
- 3 - продуктивный (самостоятельное выполнение деятельности).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета информатики (компьютерный класс).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации, учебные стенды.

Технические средства обучения:

- компьютер для преподавателя;
- мультимедийный проектор с экраном, доска;
- персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь)

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Косиненко Н. С., Фризен И. Г.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://iprbooks.iprmedia.ru/books/76992>.

2. Ключко И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Ключко И. А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://iprbooks.iprmedia.ru/books/80327>.

##### **Дополнительные источники:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/398994>.

2. Цветкова А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / Цветкова А. В.. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://iprbooks.iprmedia.ru/books/87074>.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.edu.ru>.
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.garant.ru>



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров, практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b> - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; - работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; - предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	Практические занятия; Защита выполненных работ; Проведение устных опросов в процессе текущего контроля знаний; Выполнение проектов и индивидуальных заданий по решению профессиональных задач; Дифференцированный зачет.
<b>Знания:</b> - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Правила определения основных показателей результатов подготовки:

1. Основные показатели результатов подготовки должны вытекать из профессиональных (общих) компетенций как результат выполнения действий.

2. Основные показатели результатов подготовки могут отражать как комплексный результат деятельности (характеризующий целостный опыт деятельности), так и элементарный результат выполнения отдельных действий и/или операций.

**Разработчик:**

**НАНЧПОУ СКТ «Знание»**  
(место работы)

**Преподаватель**  
(занимаемая должность)

**О. В. Короткий**  
(инициалы, фамилия)