

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
В.А. Сулопаров
«28» марта 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 15 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ**

для специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность
Форма обучения – очная
На базе среднего общего
образования
Срок обучения 2 года 6 месяцев

Асбест
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15 Информационные системы правоохранительных органов, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509 (с изменениями и дополнениями от: 24 июля 2015 г., 13 июля 2021 г.).

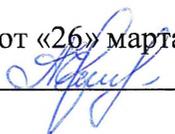
Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик: коллектив авторов

РАССМОТРЕНО

Цикловой комиссией дисциплин профиля МЧС и физического воспитания,

протокол № 6 от «26» марта 2024 г.

Председатель  А.Е. Емельянова

Рассмотрено на заседании

методического совета

Протокол № 3 от «27» марта 2024 г.

Председатель  Н.Р. Караваяева

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы правоохранительных органов

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация «Юрист» Опыта работы не требует

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

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

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем;

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

- решать с использованием компьютерной техники различные

служебные задачи;

- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

1.4. 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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>120</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>64</i>
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные системы правоохранительных органов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
Раздел 1. Информационные системы и технологии.					
Тема 1.1	Содержание учебного материала				
Информационные процессы и системы в правовой сфере		1. Понятие информационных процессов и систем. Понятие правовой информатизации.	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2 У 1	1
		Практические занятия. 1. Создание презентации "Информационные процессы в сфере правоохранительных органов"	2		
		Самостоятельная работа. Написать реферат «Информационные системы управления»	6		
Тема 1.2	Содержание учебного материала				
Государственная политика правовой информатизации.		1. Понятие и основные положения правового мониторинга.	2	ОК 6,7,9 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	1
		Практические занятия 1. Создание таблицы(схемы) Организационная основа реализации государственной политик правовой информатизации.	2		
		Самостоятельная работа. Написать реферат «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека»	4		
Раздел 2. Государственная информационная политика в сфере информатизации и обеспечения информационной безопасности					
Тема 2.1	Содержание учебного материала:				
Государственная политика в области формирования и развития информационного	1	Понятие и признаки информационного общества.	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	2
		Практические занятия:			
		1. Создание схемы "Основные положения государственной политики в области формирования информационного общества в России".	2		
		2. Создание презентации (сообщения). Проблемы формирования информационного общества.	2		

общества		3. Анализ одного из сайтов государственных органов власти.	2		
Тема 2.2	Содержание учебного материала				
Понятие и виды информационных технологий	1	Понятие информационных технологий. Виды информационных технологий. Интернет как основная информационная технология, используемая при обучении юристов.	2	ОК 6,7,9 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2	1
	Самостоятельная работа.				
		1Создать таблицу (схему) на тему «Автоматизированное рабочее место сотрудника правоохранительных органов»	6		
Тема 2.3	Содержание учебного материала				
Государственная информационная политика в сфере информатизации деятельности органов государственной власти		Актуализация использования информационных технологий в федеральных органах государственной власти. Цели и задачи Концепции использования информационных технологий в федеральных органах государственной власти. Приоритетные направления реализации Концепции.	2	ОК 6, 10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	1
	Практические занятия:				
	1	Анализ нормативноправовых актов РФ и международного законодательства, определяющих порядок использования информационных технологий в органах государственной власти.	2		
	2	Анализ зарубежного опыта использования информационных технологий в федеральных органах государственной власти.	2		
	3	Подготовка докладов и создание презентации по темам: Понятие концепции «электронного государства».	2		
	4	Подготовка докладов и создание презентации Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию электронного государства.	2		
	5	Подготовка докладов и создание презентации Единая инфраструктура информационного электронного взаимодействия.	2		
	6	Подготовка докладов и создание презентации Механизм и условия формирования в России электронного государства.	2		
	7	Подготовка докладов и создание презентации Основные этапы формирования электронного государства. Проблемы формирования.	2		
Тема 2.4	Содержание учебного материала				
Государственная политика в сфере обеспечения информационной	1	Информационная безопасность Виды мер обеспечения информационной безопасности. Разграничение доступа к информации. Силы и средства обеспечения информационной безопасности. Правовое регулирование информационной безопасности.	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 3 У 1,2,3	1
	Практические занятия:				

безопасности	Подготовка докладов-презентации по темам: Понятие информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности. Система обеспечения информационной		2		
	Самостоятельная работа.		6		
	Создать кроссворд на тему «Справочно-правовые системы»				
Раздел 3 Информационные технологии в юридической сфере					
Тема 3.1	Содержание учебного материала				
Понятие структура справочных правовых	1	Понятие справочных правовых систем. Структура: информация, программные технологии и сервисное обслуживание.	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1 У 1,2,3	2
	Практические занятия:				
	1	Решение заданий и задач с использованием СПС «Консультант Плюс»	2		
Тема 3.2	Содержание учебного материала				
Технология подготовки текстовых документов	Практические занятия.			ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1,2,3 У 1	2
	1. Создание деловых документов в редакторе MS Word.		2		
	2. Оформление текстовых документов, содержащих гриф секретности		2		
	3. Решение задач с использованием системы «Гарант». Работа с текстовыми документами в		2		
Тема 3.3 Технология анализа экономических показателей в электронных таблицах.	Содержание учебного материала Практические занятия.				
	1. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.		2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1 У 1,2,3	1
	2. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel.		2		
	3. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.		2		
	4. Подбор параметра. Организация обратного расчета.		2		
	5. Задачи оптимизации. Поиск решения.		2		
	6. Экономические расчеты в Excel.		2		
	Самостоятельная работа.		6		
Построение диаграмм успеваемости в группе в табличном процессоре MS Excel					

Тема 3.4 Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных	Содержание учебного материала	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1, У 1,2,3	1
	Практические занятия.			2
	1. Организация СУБД. Работа с данными с использованием запросов.	2		
	2. Создание отчетов в СУБД MS Access.	2		
	3. Создание подчиненных форм в СУБД MS Access.	2		
	4. Создание презентации Информационные системы органов внутренних дел	2		
	5. Создание презентации Информатизация правоохранительных органов.	2		
Тема 3.5 Работа в MS Outlook	Содержание учебного материала		ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	
	Практические занятия.			
	1. Встречи, контакты, возможности электронной почты в деятельности юристов.	2		2
	2. Решение заданий и задач с использованием СПС «Консультант Плюс». Пересылка документов с помощью эл. почты	2		
Тема	Содержание учебного материала		ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	2
	Практические занятия.			
	1. Создание презентации в MS Power Point по профилю специальности.	2		

3.6.Мультимедийные технологии.	Самостоятельная работа. Подготовка презентации MS Power Point «Моя профессия»	6		
	Подготовка презентации MS Power Point «Работа с секретными документами»	6		
Тема 3.7. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности	Содержание учебного материала	2	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3	2
	Практические занятия.			
	1.Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоение и профессиональная работа.			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Всего:		120		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления, лаборатории информационно-коммуникационных технологий:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические пособия с мультимедийным сопровождением;
- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийная установка;

Программное обеспечение: ОС Windows, пакет MS OFFICE, СПС Консультант+»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гладких Т.В. Информационные системы и сети [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гладких, Е.В. Воронова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 87 с. — 978-5-00032-189-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64403.html>

2. Жданов С.А. Информационные системы [Электронный ресурс]: учебник для студентов учреждений высшего образования/ Жданов С.А., Соболева М.Л., Алфимова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2017.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58132>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знать:</p> <p>З1 основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p> <p>З2 состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</p> <p>З3 состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем;</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>- письменного/устного опроса;</p> <p>- тестирования;</p> <p>- оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов, - тестирования.</p>
<p>уметь:</p> <p>У1 решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p> <p>У2 работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;</p> <p>У3 предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</p>	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям;</p> <p>оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете/экзамене</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие)	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	- эффективный поиск необходимой информации; - работа с информационными технологиями приема, хранения и передачи	Устный опрос
ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения.	Устный опрос, практические занятия
ОК 09. Устанавливать психологический контакт с	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения	Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- эффективный поиск необходимой информации; - работа с информационными	Устный опрос, практические занятия
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима	- использовать современные информационно-коммуникационные технологии, пакеты прикладных программ - использование справочно-правовых технологий.	Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа

ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Направления обеспечения безопасности информации.
2. Организационные и инженерно-технические мероприятия по защите информации.
3. Средства инженерно-технической защиты информации.
4. Правовая защита информации.
5. Структура информационного законодательства Российской Федерации.
6. Классификация информации, как объекта правовых отношений.
7. Информационные процессы
8. Понятие информационных технологий.
9. Роль информационных технологий в трудовом процессе.
10. Виды классификаций ИТ.
11. Возможности текстового процессора Word.
12. Сохранение файлов в других форматах
13. Определение степени секретности сведений, содержащихся в документе.
14. Вывод документа на печать.
15. Прием и отправка документов. Регистрация документов.
16. Электронные таблицы: основные понятия и способ организации.
17. Правила оформления указателя рассылки на секретном документе.
18. Правила оформления секретного сопроводительного письма.
19. Информатизация правоохранительных органов. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов.
20. Информатизация таможенных органов.
21. Информатизация налоговых органов.
22. Информатизация органов министерства внутренних дел.
23. Основные направления формирования и использования информационных ресурсов. Основные базы данных.
24. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец.
25. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.

26. Наглядное оформление таблицы.
27. Расчеты с использованием формул и стандартных функций.
28. Построение диаграмм и графиков.
29. Форматирование готовых диаграмм.
30. Способы поиска информации в электронной таблице.
31. Общая характеристика систем автоматизации документооборота, их возможности и ограничения.
32. Примеры существующих систем автоматизации.
33. Обзор программного обеспечения распознавания текста.
34. Место и роль, специализированных автоматизированных информационно-правовых технологий.
35. Информационно-телекоммуникационные технологии в экспертной деятельности.
36. Экспертные правовые системы.
37. Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления.
38. Информационные технологии следственной и оперативно-розыскной деятельности.
39. Справочные правовые системы.
40. Автоматизированные информационно-поисковые и информационно-справочные системы.
41. Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства.
42. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы.
43. Система Гарант, Система Кодекс, Система Консультант Плюс). Сравнение пользовательского интерфейса.
44. Понятие базы данных. Задачи, решаемые с помощью баз данных.
45. База данных, банк данных, система управления базой данных, администратор базы данных.

46. Система организации информации в Интернет.
47. Автоматизированные и информационные системы управления.
48. Системы автоматизированного проектирования и автоматизированные системы научных исследований.
49. Информатизация законодательных органов субъектов федерации.
50. Информатизация органов местного самоуправления.
51. Геоинформационные системы.
52. Назначение и структура экспертных систем.
53. Целесообразность использования, этапы создания экспертных систем.
54. Экономические аспекты применения информационных технологий
55. Прототипы и жизненный цикл экспертных систем.
56. Порядок печатания секретных документов.
57. Информационные системы делопроизводства в органах прокуратуры.
58. Информационные системы обеспечения прокурорского надзора и расследования преступлений.
59. Задачи информатизации судебных органов.
60. ГАС «Правосудие».