

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»



Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»

А.В. Молодчик

"22" апреля 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.15 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

среднего профессионального образования базовой подготовки

Одобрена:

Цикловой (методической) комиссией

Утверждена:

Директором ПОУ «Уральский региональный колледж»

Молодчиком А.В.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и базисного учебного плана (далее – БУП) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовый уровень).

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Уральский региональный колледж»

Разработчик: Курегова Ю.В. – преподаватель специальных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.15 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 **90** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов;  
часть программы- 74 часа- реализуется в форме практической подготовки и включает лекций- 16 часов, практических занятий- 44 часа  
самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	44
<b>Практическая подготовка</b>	<b>54</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 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, формирования которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Информационные системы и технологии.</b>		<b>14/4</b>	
<b>Тема 1.1 Информационные процессы и системы в правовой сфере</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2 У 1
	1. Понятие информационных процессов и систем. Понятие правовой информатизации.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 1. Создание презентации "Информационные процессы в сфере правоохранительных органов"	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Написать реферат «Информационные системы управления»	8	
	<b>Практическая подготовка</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2 Государственная политика правовой информатизации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 6,7,9 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3
	1. Понятие и основные положения правового мониторинга.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическая работа № 2. Создание таблицы(схемы) Организационная основа реализации государственной политики правовой информатизации.	2	
	<b>Практическая подготовка</b>	<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Государственная информационная политика в сфере информатизации и обеспечения информационной безопасности</b>		<b>33/20</b>	
<b>Тема 2.1 Государственная политика в области формирования и</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>7</b>	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3
	1. Понятие и признаки информационного общества	1	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>	
	Практическая работа № 3. Создание схемы "Основные положения государственной политики в области формирования информационного общества в России".	2	

<b>развития информационно о общества</b>	Практическая работа № 4. Создание презентации (сообщения). Проблемы формирования информационного общества.		2	
	Практическая работа № 5. Анализ одного из сайтов государственных органов власти.		2	
	<b>Практическая подготовка</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.2 Понятие и виды информационны х технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 6,7,9 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2
	1	Понятие информационных технологий. Виды информационных технологий. Интернет как основная информационная технология, используемая при обучении юристов.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создать таблицу (схему) на тему «Автоматизированное рабочее место сотрудника правоохранительных органов»		2	
	<b>Практическая подготовка</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.3 Государственная информационная политика в сфере информатизации деятельности органов государственной власти</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>17</b>	ОК 6, 10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3
	1.	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.	3	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>14</b>	
	Практическая работа № 6. Анализ нормативноправовых актов РФ и международного законодательства, определяющих порядок использования информационных технологий в органах государственной власти.		2	
	Практическая работа № 7. Анализ зарубежного опыта использования информационных технологий в федеральных органах государственной власти.		2	
	Практическая работа № 8. Подготовка докладов и создание презентации по темам: Понятие концепции «электронного государства».		2	
	Практическая работа № 9. Подготовка докладов и создание презентации Цели, задачи и приоритеты государственной политики по формированию электронного государства.		2	
	Практическая работа № 10. Подготовка докладов и создание презентации Единая инфраструктура информационного электронного взаимодействия.		2	
	Практическая работа № 11. Подготовка докладов и создание презентации Механизм и условия формирования в России электронного государства.		2	
	Практическая работа № 12. Подготовка докладов и создание презентации Основные этапы формирования электронного государства. Проблемы формирования.		2	
	<b>Практическая подготовка</b>		<b>14</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	

Тема 2.4 Государственная политика в сфере обеспечения информационно й безопасности	1. Информационная безопасность Виды мер обеспечения информационной безопасности. Разграничение доступа к информации. Силы и средства обеспечения информационной безопасности. Правовое регулирование информационной безопасности.		1	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 3 У 1,2,3	
	Практические занятия:		2		
	Практическая работа № 13. Подготовка докладов-презентации по темам: Понятие информационной безопасности. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности. Система обеспечения информационной безопасности.		2		
	Самостоятельная работа: Создать кроссворд на тему «Справочно-правовые системы»		2		
	Практическая подготовка		4		
Раздел 3 Информационные технологии в юридической сфере				41/18	
Тема 3.1 Понятие структура справочных правовых систем	Содержание учебного материала		4	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1 У 1,2,3	
	1.	Понятие справочных правовых систем. Структура: информация, программные технологии и сервисное обслуживание.	2		
	Практические занятия:		2		
	Практическая работа № 14. Решение заданий и задач с использованием СПС «Консультант Плюс»		2		
	Практическая подготовка		6		
Тема 3.2 Технология подготовки текстовых документов.	Содержание учебного материала		6	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1,2,3 У 1	
	Практические занятия.		6		
	Практическая работа № 15. Создание деловых документов в редакторе MS Word.		2		
	Практическая работа № 16. Оформление текстовых документов, содержащих гриф секретности		2		
	Практическая работа № 17. Решение задач с использованием системы «Гарант». Работа с текстовыми документами в СПС «Гарант».		2		
	Практическая подготовка		6		
Тема 3.3 Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	Содержание учебного материала		14	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 3 1, У 1,2,3	
	1.	Организационная и правовая основа информатизации органов внутренних дел. Информатизация правоохранительных органов. Задачи и функции информатизации правоохранительных органов. Информатизация таможенных органов. Информатизация налоговых органов. Информатизация органов министерства внутренних дел. Основные направления формирования и использования информационных ресурсов. Основные базы данных.	2		
	Практические занятия.		6		
	Практическая работа № 18. Организация СУБД. Работа с данными с использованием запросов.		2		
	Практическая работа № 19. Создание презентации Информационные системы органов внутренних дел		2		
	Практическая работа № 20. Создание презентации Информатизация правоохранительных органов.		2		



	<b>Самостоятельная работа:</b> Построение диаграмм успеваемости в группе в табличном процессоре MS Excel		6	
	<b>Практическая подготовка</b>		4	
<b>Тема 3.4 Работа в MS Outlook.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		12	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3
	<b>Практические занятия.</b>		4	
	Практическая работа № 21. Встречи, контакты, возможности электронной почты в деятельности юристов.		2	
	Практическая работа № 22. Решение заданий и задач с использованием СПС «Консультант Плюс». Пересылка документов с помощью эл. Почты		2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка презентации MS Power Point «Работа с секретными документами»		8	
	<b>Практическая подготовка</b>		4	
<b>Тема 3.5 Изучение пакета программ по профилю специальности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		5	ОК 6,7,9,10 ПК 1.10 З 1,2,3 У 1,2,3
	1.	Особенности использования информационных систем в правоохранительной деятельности	1	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка презентации MS Power Point «Моя профессия» . Создать схему применения офисных программ, в соответствии с решаемыми профессиональными задачами		4	
	<b>Практическая подготовка</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			2	
<b>Всего:</b>			90/44	

### **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**

**Основные электронные издания:**

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474529>

Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80327>

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449286>

**Дополнительные источники:**

1. Парфенова Е.В. Информационные технологии [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / Е.В. Парфенова. — Электрон. текстовые

данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2018. — 56 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78565>

2. Стешин А.И. Информационные системы в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Стешин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 194 с. — 978-5-4487-0385-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79629>

**Современные профессиональные базы данных:**

1. Консультант Плюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации

2. Научная электронная библиотека : [сайт]. — URL : <https://www.elibrary.ru>

3. Российская государственная библиотека : [сайт]. — URL : <https://www.rsl.ru/>

4. Российская национальная библиотека : [сайт]. — URL : <http://nlr.ru/>

5. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

#### 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><b>З1</b> основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</p> <p><b>З2</b> состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</p> <p><b>З3</b> 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>«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><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменного/устного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов, - тестирования.</p>
<p>уметь:</p> <p><b>У1</b> решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p> <p><b>У2</b> работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;</p> <p><b>У3</b> предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;</p>		<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям;</li> <li>оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</li> </ul>

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

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

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ 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».