

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 11.07.2025 06:43:08 Уникальный программный ключ: 054c0182970293149c21699f00099403923896664	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения учебной дисциплины информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности - подготовка студентов к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, а также ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических систем, при обработке юридической информации.

Задачи дисциплины:

- изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий;

- формирование и развитие компетенций, знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.07

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Работа с информационными ресурсами в НИД

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Правовая статистика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

технологии обработки и защиты данных

Уметь:

формировать базы данных по направлениям деятельности

Владеть:

навыками работы с Office

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 технологии обработки и защиты данных

3.2 Уметь:

3.2.1 формировать базы данных по направлениям деятельности

3.3 Владеть:

3.3.1 навыками работы с Office



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 7,15 самостоятельная работа : 60,85 часов на контроль : 4 контактная работа: 7,15 ИКР: 0	Виды контроля на курсах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Информационные технологии и их роль в современном обществе			
1.1	Понятие и особенности современного информационного общества. Информация и ее виды. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Источники информации. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Предметная область автоматизированной информационной системы. Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
1.2	Роль автоматизированных систем в правовой сфере /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
	Раздел 2. Современные компьютерные технологии в юридической практике и в правоохранительной деятельности			
2.1	Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы. Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно - телекоммуникационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности. Справочные правовые системы. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
2.2	Информационные технологии, применяемые в правотворческой деятельности. /Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
	Раздел 3. Офисные компьютерные технологии в юриспруденции			
3.1	Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Приемы работы с большими таблицами /Ср/	2	6,55	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1



3.2	Основы разработки документов в среде текстового процессора MS Word. Основы разработки документов в среде табличного процессора MS Excel. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
3.3	Цели и задачи информатизации правоохранительных органов Информационные технологии, применяемые в правоприменительной деятельности. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ. /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 4. Технологии применения статистических моделей в правовой деятельности				
4.1	Общее понятие, предмет и методы правовой статистики. Статистическое наблюдение правовой статистике. Выборочный метод статистического наблюдения. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Абсолютные и относительные показатели. Средние величины и их применение в юридической статистике. Статистические методы изучения взаимосвязей. Методы статистического анализа и прогноза. Компьютерные технологии статистического анализа правовой информации информации. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
4.2	Библиотечные функции и инструменты пакета анализа табличного процессора MS Excel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач. Технологии решения задач корреляционного анализа в среде табличного процессора MS Excel /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
4.3	Информатизация судов общей юрисдикции и Судебного департамента. Информатизация органов прокуратуры /Ср/	2	2,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 5. Использование баз данных для организации хранения данных				
5.1	Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Создание отчетов. Технология создания пользовательского приложения /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
5.2	Особенности проектирования и разработки реляционной базы данных MS Access. Разработка запросов на изменение базы данных. Разработка форм, отчетов и макросов /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
5.3	Экспертные системы в области права /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 6. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления				
6.1	Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1



Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

6.2	Защита от компьютерных вирусов. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
6.3	Компьютерные преступления. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 7. Использование ресурсов интернет в юридической практике и науке				
7.1	Ресурсы Интернет их назначение и характеристика. Понятия World Wide Web, роль в юридической практике. Технологии создания Веб - страниц. Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Инструментальные средства для создания Веб - страниц. Основы продвижения сайтов в Интернет. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
7.2	Работа в глобальной информационной сети Интернет /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
7.3	Основные направления использования сети Интернет в юридической деятельности. /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 8. Технология корпоративной работы с юридическими документами				
8.1	Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Microsoft Outlook. Интеграция с World Wide Web. Вопросы безопасности. /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
8.2	Microsoft Outlook, как средство автоматизации рабочего места руководителя юридической службы /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
8.3	Технология корпоративной работы с юридическими документами /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1
Раздел 9. Иная контактная работа				
9.1	Индивидуальные консультации. Текущий контроль /Курс пр/	2	1,15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

задания для самостоятельной работы;
тестовые вопросы и задания;
реферат

*При дистанционном обучении устный опрос, в том числе защита курсовых работ, реализуется в Microsoft Teams,



практические задания, письменные ответы размещаются в Moodle, тестирование осуществляется в Moodle.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Самостоятельная работа №1 (СР №1)

Разработка презентации:

Требования к презентации

1. Выбрать тему презентации.
2. Создать презентацию по выбранной теме.
3. Презентация должна содержать не более 15 слайдов.
4. Размер шрифта – 20 – 24 пт.
6. Использовать графики, рисунки, диаграммы, схемы, звуковое оформление и т.д.
7. Смена слайдов – по щелчку и гиперссылкам.
8. Необходимо организовать навигацию по разделам с использованием содержания на втором слайде.
8. Слайды пронумеровать, в колонтитуле указать автора.
9. На последнем слайде – список использованной литературы.
10. Сохранить файл в формате .ppt.
11. Презентация оценивается следующим образом:

Требования к содержанию:

1. Раскрытие темы (1 балл) – представленная информация должна полностью раскрывать заданную тему
2. Структурированность (1 балл) – структурирование, выбор и выделение наиболее важной информации
3. Новизна (1 балл) – новое в данной теме, перспективы развития, конкретные примеры

Требования к оформлению:

1. Шрифт, колонтитулы, номера слайдов (1 балл) – применить стандартное оформление или разработать собственное, оптимальный размер шрифта – 24, в колонтитуле указать тему презентации и автора, установить нумерацию слайдов и дату.
2. Графики, рисунки, диаграммы, схемы, звуковое оформление (1 балл) – можно вставлять рисунки в слайды с текстом. В каждой презентации должны присутствовать не менее трех объектов разных наименований (например, рисунок, схема и диаграмма).

Самостоятельная работа №2 (СР №2)

Обработка информации в текстовом редакторе

Подготовить к публикации текст по выбранной теме, выполнив следующие этапы:

1. Создать собственный шаблон на основе шаблона Normal.dotx для оформления текста.
2. Создать свои стили и включить их в собственный шаблон (не меняя стили шаблона Normal.dotx):
 - o Стили заголовков трех уровней. Форматы стилей заголовков должны удовлетворять следующим условиям.
 - § Заголовок первого уровня с именем Глава_/фамилия/ (например, Глава_/Иванов/): записывается прописными буквами, шрифт – ARIAL (синий, полужирный, 16 кегль), выравнивание по центру, с новой страницы.
 - § Заголовок второго уровня с именем Параграф_/фамилия/ записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Таhoma (зеленый, полужирный, 14 кегль), выравнивание по левому краю (без отступа).
 - § Заголовок второго уровня с именем Пункт_/фамилия/ записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Garamond (сиреневый, полужирный, курсив, подчеркивание, 12 кегль), выравнивание по левому краю (с отступом на 1 см).
 - § Стилль основного текста. Имя стиля – Текст_/фамилия/. Формат стиля должен удовлетворять следующим условиям: предложение записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Times New Roman (черный, 12), выравнивание по ширине (с отступом для первой строки на 1,5 см).
3. По созданному шаблону создать документ, в котором будет содержаться текст реферата. В текст скопировать справку MS Word по выбранной теме с разбиением его на части по трем уровням вложенности: не менее трех частей первого уровня (глава), каждая из которых содержит не менее двух частей второго уровня (параграф), каждая из которых содержит не менее двух частей третьего уровня (пункт). Каждая часть текста третьего уровня должна содержать не менее двух абзацев основного текста. Если текста в справке недостаточно, вставить его несколько раз для получения достаточного объема. Оформить заголовки трех уровней с помощью созданных стилей.
4. Структура реферата:
 - Обложка: первая страница, на которой расположены (сверху вниз) название организации, название темы, автор (курс, факультет, Ф.И.О.) и проверяющий (кафедра, Ф.И.О, должность) в таблице без рамок.
 - Оглавление: вторая страница (создается автоматически с использованием средства MS Word), которая отражает заголовки трех уровней, предметный указатель и список литературы.
 - Текст реферата.



- Предметный указатель на отдельной странице (создается автоматически с использованием средства MS Word).
- Список литературы на отдельной странице.
- 5. В тексте создать два списка: маркированный и иерархический (многоуровневый).
- 6. Создать сноски для параграфов (заголовки второго уровня), с указанием места, откуда был взят текст параграфа.
- 7. Создание колонтитулов сверху на каждой странице, кроме первой. Каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы. Предметный указатель и оглавление также должны иметь свои колонтитулы.
- 8. Создать нумерацию страниц кроме первой, внизу по центру.
- 9. Текст, содержащийся в одном из пунктов, расположить в две колонки.
- 10. Создать два рисунка используемых окон MS Word (скопировать окно с помощью клавиши PrintScrin, обработать в редакторе Paint) по выбранной теме и вставить их в текст реферата с названиями и порядковыми номерами, содержащими номер главы (нумерация должна поддерживаться автоматически).
- 11. В последний пункт включить таблицу, отражающую свойства документа (количество символов в документе, знаков и т.п.).
- 12. Реферат сохранить как файл с именем Реферат_Ваша фамилия_№ группы.docx.

Тестовые вопросы и задания №1 по теме «Табличный процессор Excel»

В заданиях 1 – 11 выберите один или несколько правильных ответов.

1. Как называется файл, созданный в табличном процессоре Excel?
А) рабочая книга; Б) рабочий лист; В) рабочий документ; Г) рабочая страница
2. Столбцы электронной таблицы Excel обозначаются:
А) римскими цифрами; Б) латиницей; В) арабскими цифрами; Г) комбинациями букв и цифр
3. Укажите правильные ссылки на ячейку электронной таблицы
А) АБ17; Б) FF65500; В) 123IQ; Г) RR256
4. Сколько ячеек находится в диапазоне В3:Е9?
А) 32; Б) 21; В) 28; Г) 27
5. В ячейку А3 введено число 5, в ячейку А4 – число 8. Ячейки диапазона А3:А4 выделены и с помощью маркера заполнения скопированы до ячейки А9. Какая информация будет содержаться в ячейке А8?
А) 23; Б) 20; В) 8; Г) 13
6. Введено число 0,05, затем ему назначен процентный числовой формат. Какое число будет выведено в ячейке?
А) 5; Б) 0,05 %; В) 5 %; Г) 5E-02
7. Какие данные могут содержаться в ячейке?
А) Текст; Б) Формула; В) Диаграмма; Г) Картинка
8. В ячейку А1 введено число 2, а в ячейку В1 – значение 3. Какое значение будет получено в результате вычисления по формуле $= (2^{\wedge}B1+A1^{\wedge}2)/2$?
А) 4; Б) 5; В) 6,5; Г) 6
9. В ячейки А1:В2 (см. рисунок) записаны числа. В ячейку С1 записана формула $= A1*\$A\2 и скопирована в ячейку С2. Какое число будет выведено в ячейке С2?
А) 30; Б) 36; В) 48; Г) 42
10. Для вычисления среднего значения диапазона ячеек от А112 до А 125 электронной таблицы Excel необходимо использовать формулу:
А) =СРЗНАЧ(А112:А125); Б) =СРЗНАЧ(А112;А125);
В) =СРЗНАЧ(А112+А125); Г) =СРЗНАЧ(А112,А125)
11. Как называются строки в базе данных MS Excel?
А) Поля; Б) Строки; В) Записи; Г) Ячейки



Примерный тест по основам системного анализа, моделирования и обработки информации:

1. Информация может возникнуть из ничего.
 - да;
 - нет.
2. Информация может быть отнесена к абстрактным понятиям.
 - да;
 - нет.
3. Смысл информации зависит от носителя.
 - да;
 - нет.
4. При передаче информации из одной системы в другую количество её в передающей системе уменьшается.
 - да;
 - нет.
5. Информацию, полученную в результате эксперимента, называют...
 - апостериорной;
 - априорной;
 - полезной;
 - смысловой.
6. Для того, чтобы в материальном мире происходил обмен информацией, должны быть...
 - источник информации;
 - объект управления;
 - передатчик;
 - лицо, принимающее решение;
 - канал связи;
 - приемник;
 - получатель информации.
7. Информация может передаваться по различным физическим средам безотносительно к её семантике.
 - да;
 - нет.
8. При оценке информации различают такие её аспекты, как...
 - логический;
 - синтаксический;
 - математический;
 - физический;
 - прагматический;
 - семантический.
9. Синтаксический аспект связан со способом представления информации в зависимости от её смысловых и потребительских качеств.
 - да;
 - нет.
10. Информация, рассматриваемая только относительно синтаксического аспекта, называется:
 - данными;
 - сигналами;
 - сообщением.
11. Семантический аспект передает ... содержание информации.
 - структурное;
 - полезное;
12. Смысловые связи между элементами языка отражает:
 - тезаурус;
 - энтропия;
 - алфавит.
13. Прагматический аспект отражает ... свойства информации.
 - потребительские;
 - структурные;
 - количественные;
14. ... информация отражает процессы производства, распределения, обмена и потребления материальных благ и услуг.



- техническая;
 - экономическая;
 - политическая;
 - научная.
15. Структурной единицей экономической информации является:
- показатель;
 - реквизит;
 - документ;
 - массив.
16. Логически неделимым элементом экономической информации является:
- документострока;
 - реквизит;
 - показатель.
17. Качественные свойства процесса, события или явления отражает реквизит –...
- основание;
 - признак.
18. Количественные свойства процесса, события или явления отражает реквизит –...
- основание;
 - признак.
19. ... - это логическое высказывание, содержащее количественную и качественную характеристику отображаемого экономического процесса или события.
- документ;
 - реквизит;
 - показатель.
20. Объединение реквизита-основания с реквизитами-признаками приводит к образованию:
- документа;
 - показателя;
21. Показатели объединяются в:
- системы;
 - сегменты;
 - массивы;
 - документы;
 - строки.
22. ... - это информация, зафиксированная в строгой логической последовательности на некотором физическом носителе и отображающая сущность экономического объекта, явления или события
- массив;
 - подсистема;
 - документ;
 - реквизит;
 - показатель.
23. Совокупность документов, объединенных по определенному признаку, образует
- реквизит;
 - систему;
 - сегмент;
 - показатель;
24. Количество информации измеряется ... неопределенности состояния системы.
- увеличением;
 - уменьшением.
25. При получении информации уменьшается неопределенность, т.е. ... , системы.
- тезаурус;
 - энтропия.
26. При энтропии, равной нулю, в системе имеется ... информация.
- полная;
 - частичная;
 - недостаточная;
27. Наибольшее приращение для измерения смыслового содержания информации получил ... подход.
- статистический;
 - тезаурусный;
 - структурный.
28. При неограниченном возрастании тезауруса пользователя, количество семантической информации стремится к:



- нулю;
- бесконечности;
- 29. Скорость передачи информации составляет 4 Мбит/сек. Это ... мера оценки информации:
- синтаксическая;
- прагматическая;
- 30. По месту возникновения информация бывает:
- первичная;
- входная;
- 31. По стабильности информация бывает:
- постоянная;
- учетная;
- оперативная.
- 32. По способу отображения информация бывает:
- внутренняя;
- графическая;
- 33. По функции управления информация бывает:
- выходная;
- результатная;
- оперативная.
- 34. По стадии обработки информация бывает:
- выходная;
- результатная;
- переменная.
- 35. Информация и данные - это понятия;
- одинаковые;
- различные.
- 36. Потребитель приобретает максимальное количество семантической информации, если поступающая информация:
- понятна пользователю и несет ему ранее не известные сведения;
- имеет максимальный объем;
- 37. Коэффициент ... - это отношение количества семантической информации к её объему.
- содержательности;
- информативности.
- 38. Содержательность информации отражает ... емкость.
- семантическую;
- синтаксическую;
- прагматическую.
- 39. ... мера информации определяет полезность (ценность) информации для достижения пользователем поставленной цели.
- прагматическая;
- семантическая;
- 40. Эффективность принимаемых решений снижает ... информация.
- неполная;
- избыточная;
- как неполная, так и избыточная.
- 41. Управление есть процесс целенаправленной переработки ...
- сигналов;
- материалов;
- информации;
- данных;
- документов.
- 42. Информация, поступающая от объекта управления в управляющую подсистему, носит название:
- управляющей;
- входной;
- директивной;
- обратной связи.
- 43. Отличительной чертой системы организационно-экономического управления является наличие в контуре управления:
- информационной технологии;
- лица, принимающего решение;



- компьютерной информационной системы.
- 44. Интегрированное представление о предметной области обеспечивает ... модель.
 - физическая;
 - математическая;
 - логическая;
 - концептуальная;
 - алгоритмическая.
- 45. Концептуальная модель предметной области имеет ... формализованный характер.
 - сильно;
 - слабо.
- 46. Расположите следующие модели описания предметной области по иерархии, начиная с верхнего уровня:
 - 1 концептуальная;
 - 2 логическая;
 - 3 математическая;
 - 4 алгоритмическая.
- 47. Человек в автоматизированной организационно-экономической системе входит в контур:
 - управления;
 - информационной технологии.
- 48. Информационные процессы в системах управления рассматриваются в аспектах:
 - преобразования;
 - изменения;
 - обработки;
 - движения;
 - накопления.
- 49. Основным элементом преобразования информации в системах управления является:
 - передача информации;
 - принятие решения;
 - анализ информации;
 - фильтрация данных.
- 50. ... - предписание к действию для объекта управления (план, инструкция, приказ)
 - анализ;
 - планирование;
 - решение;
 - управление;
 - регулирование.

Примерные темы рефератов:

1. Информационные технологии электронного офиса.
2. Технологии обработки графических образов.
3. Гипертекстовая технология.
4. Технология мультимедиа.
5. Технологии открытых систем.
6. Технологии видеоконференции.
7. Интеллектуальные информационные технологии.
8. Технологии обеспечения безопасности обработки информации.
9. Технологии геоинформационных систем.
10. Технологии распределенной обработки данных.
11. Технологии информационных хранилищ.
12. Технологии электронного документооборота.
13. Технологии групповой работы и интранет/интернет.
14. Технологии построения корпоративных информационных систем.
15. Технологии экспертных систем.
16. Технологии интеллектуального анализа данных.
17. Технологии поддержки принятия решений.
18. Экономика, построенная на знании.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации



Перечень вопросов к зачету

1. Приведите понятие «система», каковы ее особенности.
2. В чем состоит различие понятий «информационная система» и «автоматизированная информационная система»?
3. Что понимается под термином «информационные технологии»?
4. По каким принципам классифицируются информационные технологии?
5. Что понимается под рынком информационных услуг, какие компоненты он включает?
6. Что является нормативной основой информатизации правовой сферы?
7. Что представляет собой система криминалистической регистрации?
8. Перечислите автоматизированные информационные системы правоохранительной деятельности.
9. Что представляют собой экспертные правовые системы, приведите примеры?
10. Что включает в себя типовой состав экспертной правовой системы?
11. Какие аналитико-статистические системы, системы учета и управления вы знаете?
12. Какие основные задачи решают информационные технологии следственной и оперативно - розыскной деятельности?
13. Какие следственные экспертные системы применяются в настоящее время, каково их назначение?
14. Что понимается под термином «компьютерное преступление»?
15. Перечислите криминологические группы компьютерных преступлений.
16. Какими документами регулируются отношения в области информации и ИКТ?
17. В чем состоит роль и место информационных систем в правовой сфере?
18. Приведите примеры применения офисных компьютерных технологий в юридической деятельности.
19. Каковы предмет и методы правовой статистики?
20. Какие способы отбора, обеспечивают репрезентативность выборки?
21. Перечислите абсолютные величины в правовой статистике
22. Приведите примеры относительных величин в правовой статистике
23. Перечислите основные виды средних величин и укажите технику их вычисления
24. Какие статистические методы выявления наличия и измерения связи между признаками социально-правовых явлений вы знаете
25. В чем состоит статистический анализ и какие его основные задачи?

6.4. Критерии оценивания

Структура занятия по дисциплине: выдаются задания, в которых содержится одна практическая задача, ее необходимо выполнить с использованием приложений Office, и один теоретический вопрос.

В критерии оценки уровня знаний студента на экзамене входят:

- уровень освоения материала, предусмотренного дисциплиной;
- умение использовать теоретические знания при выполнении самостоятельных и практических работ;
- обоснованность, четкость и краткость в изложении ответов на вопросы.

Оценка «Зачтено» ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания изученного материала и дополнительной литературы, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценки «незачтено» ставятся студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного материала, допустившему принципиальные ошибки, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической работе без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Детализация критериев оценки

Выполнение домашней самостоятельной работы №1 MS POWER POINT - 20 баллов

Выполнение домашней самостоятельной работы №2 MS WORD - 20 баллов

Выполнение практической в MS Excel - 20 баллов

Выполнение теоретического теста (50 вопросов) - 20 баллов

Ответ на теоретический вопрос - до 20 баллов

Итого: 100 баллов

Соотношение баллов, начисляемых за текущую аттестацию и экзамен:

0-49 "неудовлетворительно"

50-69 "удовлетворительно"

70-90 "хорошо"

91-100 "отлично"

Обучающийся, получивший по итогам текущей аттестации менее 40 баллов, к сессии допускается при условии отработки им минимума заданий по дисциплине, определенного решением Совета факультета (до уровня не менее



60 баллов). Дополнительная отработка производится вне учебного расписания.
Если по какому-либо виду работы текущей успеваемости количество баллов менее половины максимально возможного, студенту предоставляется возможность сдать отработки по незавершенным или невыполненным работам вне учебного расписания и / или в последнюю неделю семестра.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В.	Информационные технологии: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/568880)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.2	Гаврилов М. В., Климов В. А.	Информатика и информационные технологии: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/559723)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.3	Куприянов Д. В.	Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/558829)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Казиев В. М., Казиев К. В., Казиева Б. В.	Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: учебное пособие для вузов	Москва: Вузовский учебник, 2011	
Л2.2	Романова Ю. Д., Винтова Т. А., Коваль П. Е.	Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560272)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л2.3	Лобанова Н. М., Алтухова Н. Ф.	Эффективность информационных технологий: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560539)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Э1 Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/>. <http://biblioclub.ru>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Лицензия Троицкого филиала)

Freemind

Айрен (IREN)

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. – URL: <http://нэб.рф>.
4. Архив научных журналов [Электронный ресурс]: база данных / Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: www.neicon.ru/cons
5. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

Кабинет информатики (компьютерный класс), учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)(дипломных работ), учебная аудитория - № 214

основное оборудование: учебная и специализированная мебель: доска ученическая обычная настенная - 1 шт., учебные парты (столы) – 16 шт., компьютерные столы - 20 шт., стулья – 50 шт., стол для преподавателя – 1 шт., кафедра -1 шт., аудиокolonки - 1 компл. Свободный доступ в Интернет (Wi-Fi); наборы демонстрационного оборудования: Системный блок, клавиатура Oklick, мышь opt.Oklick, Genius; мониторы E2370S) -20 шт.

(системный блок, Монитор Samsung SyncMaster 783 DF, клавиатура Genius, мышь opt.Genius) – 1 шт., сетевой фильтр - 20 шт., проектор BenqPB8250 – 1шт., свитч D-Link (16 портов), свитч Asus (8 портов) интерактивная доска SMART Board 680V– 1 шт.;

учебно-наглядные пособия: Плакаты: Кривые и поверхности второго порядка, нормальный закон распределения, кривая Гаусса, таблица производных, таблица интегралов Раздаточный материал: Таблицы по дисциплинам “Теория вероятностей” и “Математическая статистика”

Программное обеспечение: Windows 8.1 Pro (20шт.) (№:00261-80358-90562-AA170), (срок действия: бессрочно) Microsoft Office профессиональный 2013(20 шт.) (№: 00216-40000-00000-AA298

Ключ продукта: YC7DK-G2NP3-2QQC3-J6H88-GVGXT) (срок действия: бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition (20 шт.) (№ лицензии: 1AF2-17206-103823-210-83, 2018-2020 гг.)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет», практических занятий, и практическому применению изучаемого материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Методические указания должны мотивировать обучающегося к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

При изучении темы в рамках практического занятия и подготовки доклада необходимо:

- ознакомиться с заданием к практическому занятию либо темы доклада, определить примерный объем работы;
- ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения;
- при ответах на вопросы или защите доклада дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму или литературу.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по всем разделам и темам, по которым предусмотрены лекционные и практические занятия, с целью дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы), подготовка докладов на практических занятиях.

Самостоятельная работа предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, законодательной и другой нормативно-правовой документации, сбор и анализ практического материала в СМИ, подготовка и защита докладов и пр. Выбор форм и видов самостоятельной работы определяются индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и обучающимся.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации. При этом проводятся: устный и письменный опрос на практических занятиях, заслушивание и защита докладов.

Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в выполнении заданий и др.), обучающемуся следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (Microsoft Teams, форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско-правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

