

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намиток
«26» октября 2021 г.

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

*Математического и общего естественнонаучного учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности** по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 № 33737), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Ключко И.А., преподаватель ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 3 от 25 октября 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 3 от 25 октября 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

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 программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

У1. решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;

У2. работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;

У3. предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями

У4. несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

З1. основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

З2. состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

З3. состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Освоение дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности направлено:

- на формирование *общих компетенций*, 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.

– овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

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

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 - Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 - Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 - Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 - Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 - Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 - Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 - Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 - Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 - Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 - Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 - Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 - Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 - Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 195 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 130 часов;
самостоятельная работа обучающегося 57 часов;
практические занятия 110 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	195
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	130
в том числе:	
практические занятия	110
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	57
- изучение специальной литературы, электронных ресурсов, подготовка сообщений, рефератов, докладов	34
- выполнение практических заданий	23
Консультации	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации		26	
Тема 1.1 Состав вычислительной системы	Содержание учебного материала	1	1
	Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Основные блоки ПК и их назначение. Функциональные характеристики ПК. Запоминающие устройства. Основные внешние устройства: монитор, принтер, сканер, модем. Программный принцип управления компьютером.		
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1.Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i> 1. «Персональные компьютеры в правоохранительной деятельности» 2. «Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру» <i>2.Тематика практических заданий:</i> 1. Подготовка теста по теме: Архитектура ПК 2. Определить функциональные характеристики домашнего компьютера.	3 4	
Тема 1.2 Операционные системы и оболочки	Содержание учебного материала	1	1
	Назначение операционной системы. Типы операционных систем. Разновидности окружения рабочего стола. Драйверы устройств.		

	Практические занятия: 1. Операционная система Windows. Основные элементы и операции. 2. Операционная система Linux. Основные элементы и операции.	4	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: 1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам: 1. Операционная система UNIX. Тематика практических заданий: 1. Определить версию операционной системы домашнего компьютера, параметров окружения рабочего стола.	3	
		2	
Тема 1.3 Программное обеспечение компьютера	Содержание учебного материала	1	2
	Системное и прикладное программное обеспечение. Классификация ПО. Виды лицензий программного обеспечения. Основные группы прикладных программ, их функциональное назначение.		
	Практические занятия: 1. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Организация обновления программного обеспечения с использованием сети Интернет.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: 1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам: 1. Закон «Доктрина информационной безопасности РФ» 2. Сферы применения цифровой подписи в России. Тематика практических заданий: 1. Определить виды лицензий программного обеспечения, установленного на домашнем компьютере.	3	
Раздел 2 Информационные и коммуникационные технологии		28	
	Содержание учебного материала	1	

Тема 2.1 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации	Хранение информации и её носители. Хранение информации на серверах. Распределенное хранение информации. Облачные технологии. Защита информации от компьютерных вирусов, профилактика заражения. Антивирусные программы.		1
	Практические занятия: 1. Хранение информации на общем дисковом пространстве. Создание архива данных. Извлечение данных из архива. 2. Создание облачного аккаунта. Копирование информации из различных источников. 3. Определение опасностей интернет-сайтов. Проверка информации на наличие вирусов. 4. Изучение средств антивирусной защиты.	8	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i> 1. Основные правила безопасной работы на компьютере. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Определить актуальность антивирусной программы, установленной на домашнем ПК.	3	
		2	
Тема 2.2 Сетевые технологии обработки информации	Содержание учебного материала	2	1
	Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети, основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Сеть Internet: структура, адресация. Способы подключения. Браузеры. Информационные ресурсы. Поиск информации.		
	Практические занятия: 1. Поиск информации в Интернете. 2. Работа с электронной почтой. 3. Поиск электронных адресов фирм.	6	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка</i>	3	

	<p><i>сообщений по вопросам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аппаратура локальной сети. 2. Организация корпоративной компьютерной сети в предприятии. <p><i>Тематика практических заданий:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отправить письмо по электронной почте. 2. Провести сеанс связи через систему видеоконференций. 	3	
Раздел 3. Прикладные программные средства		111	
Тема 3.1 Офисные технологии в юридической деятельности	Содержание учебного материала	1	1
	<p>Возможности текстового процессора. Редактирование документов, форматирование символов и абзацев, установка межстрочных интервалов. использование стилей. Создание и форматирование таблиц. Структура электронных таблиц. формулы с использованием стандартных функций. Мастер функций. Наглядное оформление таблицы. Построение диаграмм. Презентации. Добавление слайдов с данными различных типов. Анимация. Вставка звука и видео в презентацию Настройка показа презентации. Понятие о базе данных, СУБД. База данных. Типы данных. Объекты БД: таблицы, формы, запросы, отчеты. MS Access.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление юридического документа в текстовом редакторе. 2. Создание документов на основе шаблонов. 3. Создание списков. 4. Работа с таблицами. 5. Создание автоматического оглавления. 6. Стилевое оформление документа. Создание оглавления. 7. Внедрение и связывание объектов. 8. Автоматизация оформления документов. 9. Применение таблиц для расчётов. 10. Расчет уровня преступности в системе электронных таблиц с использованием абсолютной и относительной адресации и функции округления. 11. Использование функций для вычисления в системе электронных таблиц. 	46	

	<p><i>Тематика практических заданий:</i></p> <p>1. Написать реферат о специализированном программном обеспечении.</p>	2	
<p>Тема 3.3</p> <p>Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем</p>	Содержание учебного материала	1	2
	<p>Исторические данные создания справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Гарант». Виды поиска в Справочно-правовой системе «Гарант». Информационные блоки СПС «Гарант». Возможности СПС «Гарант». Информационная правовая система «Кодекс». Информационные продукты системы. Возможности поиска документов в ИПС «Кодекс». Интегрированная информационная система «Референт». Интерфейс ИИС «Референт». Функциональные возможности ИИС «Референт».</p> <p>Понятие Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Запуск программы. Принцип работы СПС «КонсультантПлюс». Основные способы поиска документов в СПС «КонсультантПлюс»: поиск по реквизитам документа; полнотекстовый поиск; поиск по специальным классификаторам. Общие рекомендации по поиску документов.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Структура и интерфейс программы. Поиск документов по заданным параметрам.</p> <p>2. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс.</p> <p>3. Поиск документов в разделе «Законодательство».</p> <p>4. Поиск документов в разделе «Судебная практика».</p> <p>5. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа со списком найденных документов.</p> <p>6. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.</p> <p>7. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа с текстом найденных документов в разделе «Законодательство».</p> <p>8. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа с текстом найденных документов в разделе «Судебная практика».</p>	26	

	<p>9. Работа с найденными документами в СПС КонсультантПлюс . Запись документа в папку.</p> <p>10. Работа с найденными документами в СПС КонсультантПлюс . Создание закладок.</p> <p>11. Работа с формами документов в СПС КонсультантПлюс.</p> <p>12. Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком.</p> <p>13. Решение правовых задач с использованием справочно-правовых систем.</p>		
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1.Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i></p> <p>1. Справочно-правовая система «Юридический мир».</p> <p><i>Тематика практических заданий:</i></p> <p>1. Оформить отчеты по работе с нормативными документами в СПС «Консультант Плюс»</p> <p>2. Подготовка доклада на тему: «Информационно-справочное обеспечение правоохранительной деятельности»</p>	3	
	<p>1. Оформить отчеты по работе с нормативными документами в СПС «Консультант Плюс»</p> <p>2. Подготовка доклада на тему: «Информационно-справочное обеспечение правоохранительной деятельности»</p>	3	
<p>Тема 3.4 Общая структура АРМ специалиста. Автоматизация обработки информации в АРМ</p>	Содержание учебного материала	2	1
	<p>Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалиста (типа АРМ), их возможности и ограничения. Схема АРМ: общее программное обеспечение, функциональное программное обеспечение. Принципы создания АРМ: системность, гибкость, устойчивость, эффективность.</p> <p>Классификация АРМ: по функциональному признаку, режиму эксплуатации, по видам решаемых задач. Создание новых интегрированных пакетов для обеспечения эффективной работы пользователя системы. АРМ специалиста - органов правоохранительной деятельности.</p>		
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1.Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i></p> <p>1. Использование автоматизированных рабочих мест в деятельности органов и учреждений Министерства внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>2. АРМ «СИС» (специализированная информационная система).</p> <p>3. АРМ следователя и АРМ руководителя следственного органа.</p>	3	

Тема 3.5 Автоматизация работы с документами, задачами и процессами	Содержание учебного материала	2	2
	Программа электронного документооборота СЭД «Дело». Функциональные возможности программы «Дело»: регистрация документов, работа с электронными документами, работа с поручениями, работа с проектами документов, формирование дел. Интеграция с АС «Обращение Граждан».		
	Практические занятия: 1. Изучение системы «Дело». Функциональные возможности. Регистрация документов. 2. Работа с электронными документами. Работа с поручениями. 3. Работа с проектами документов в системе «Дело». 4. Прием и внешняя рассылка документов. 5. Движение документов внутри ведомства.	10	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i> 1. Виды систем электронного документооборота. 2. Эффективность СЭД.	3	
Раздел 4. Защита информации в компьютерных системах		20	
Тема 4.1 Защита информации от потери и разрушения	Содержание учебного материала	2	1
	Причины потери или разрушения данных. Резервное копирование данных. Утилиты восстановления данных.		

	Практические занятия: 1. Резервное копирование данных. 2. Восстановление удаленных данных утилитой восстановления.	4	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i> 1. «Алгоритм получения и установки электронного ключа» 2. «Алгоритм использования цифровой подписи» 3. «Информационная безопасность»	4	
Тема 4.2 Защита информации от несанкционированного доступа	Содержание учебного материала	2	1
	Программно-технический уровень защиты. Установка паролей. Защита от компьютерных вирусов. Защита персональных данных. Криптографические способы защиты.		
	Практические занятия: 1. Установка-снятие паролей на учетную запись, на заставку, на документ. 2. Работа с антивирусной программой	4	
	Самостоятельная внеаудиторная работа при изучении темы: <i>1. Изучение специальной литературы, электронных ресурсов и подготовка сообщений по вопросам:</i> 1. Спам и его разновидности. Методы борьбы со спамом. 2. Известные кибер-преступники. Кто такой хакер и антихакер. Ответственность за хакерство. <i>2. Тематика практических заданий:</i> 1. Настроить пароли, проработать с антивирусной программой и написать отчет.	2 2	
Консультации		8	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		195	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета Информатики (компьютерные классы), оснащенного:

комплектom учебной мебели:

- специализированная учебная мебель (компьютерные столы) – 12 ед.;
- рабочее место преподавателя: стол-1 ед.;

техническими средствами обучения

- компьютеры с выходом в сеть Интернет- 13 ед.;
- принтер-1 ед.;
- сканер-1 ед.;
- мультимедийный проектор-1 ед.;
- МФУ – 7 ед.

программным лицензионным обеспечением:

- KasperskyEndpointSecurity
- Консультант Плюс;
- Библиотечный фондЭБС Znanium.com
- Свободное ПО: Google Chrome, Firefox Mozilla, Opera Adobe Acrobat Reader DC, 7 zip, Adobe Flash Player, VMware Player
- Office 2003 Applications
- Office 2003 Suites
- Office 2007 Applications
- Office 2007 Suites
- Office Professional Plus 2010
- Office Professional Plus 2010 with SP1
- Office Professional Plus 2013
- Office Professional Plus 2013 with SP1
- Office Professional Plus 2016
- Office XP Suites
- Windows 10 Pro / Windows 10 Pro for Workstations - Windows 10 Professional/Windows 10 Pro for Workstations
- Windows 10 Pro / Windows 10 Pro for Workstations - Windows 10 Professional
- Windows 7 Enterprise K
- Windows 7 Enterprise K Upgrade - Windows 7 Enterprise K
- Windows 7 Enterprise K Upgrade with SP1 - Windows 7 Enterprise K with Service Pack 1
- Windows 7 Enterprise K with SP1 - Windows 7 Enterprise K with Service Pack 1

- Windows 7 Professional
- Windows 7 Professional K
- Windows 7 Professional K Upgrade - Windows 7 Professional K
- Windows 7 Professional K Upgrade with SP1 - Windows 7 Professional K with Service Pack 1
- Windows 7 Professional K with SP1 - Windows 7 Professional K with Service Pack 1
- Windows 7 Professional N
- Windows 7 Professional N Upgrade - Windows 7 Professional N
- Windows 7 Professional N Upgrade with SP1 - Windows 7 Professional N with Service Pack 1
- Windows 7 Professional N with SP1 - Windows 7 Professional N with Service Pack 1
- Windows 7 Professional Upgrade - Windows 7 Professional
- Windows 7 Professional Upgrade with SP1 - Windows 7 Professional with Service Pack 1
- Windows 7 Professional with SP1 - Windows 7 Professional with Service Pack 1
- Windows 8 Pro - Windows 8 Professional
- Windows 8 Pro K - Windows 8 Professional K
- Windows 8 Pro N - Windows 8 Professional N
- Windows 8.1 Pro - Windows 8.1 Professional
- Windows 8.1 Pro K - Windows 8.1 Professional K
- Windows 8.1 Pro N - Windows 8.1 Professional N
- Windows Server 2003
- Windows Server 2003 R2, x32 Ed.
- Windows Server 2003 R2, x64 Ed.
- Windows Vista – KMS
- Windows Vista – MAK
- Windows XP Prof, x64 Ed.
- Windows XP Professional

комплектom учебно-методической документации: сборник практических занятий и др.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники

1. Шмелева, А.Г. Ладынин, А.И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. 2020. - 304 стр. ISBN 978-5-9710-5260-9, 978-5-9710-7418-2
2. Вычислительная техника и информационные технологии : учебное пособие / И.В.Тюрин. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 462 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-522-26397-6
3. ЭБС. Znanium: Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 04.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М.В. Гаврилов, В.А. Климов.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Издательство Юрайт, 2015.-383 с.-Серия: Профессиональное образование. ISBN 978-5-9916-4534-8

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант Плюс»
3. Электронные ресурсы. Форма доступа: www.consultant.ru, www.garantplus.ru, www.softportal.com/gotomobile.html,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: У1. решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; У2. работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; У3. предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями У4. несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	- защита результатов самостоятельной работы; - защита практической работы; - дифференцированный зачет.
Знания: З1. основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; З2. состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; З3. состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	- фронтальный устный опрос; - тестирование; - защита рефератов; - защита самостоятельных заданий; - дифференцированный зачет.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
**ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной
деятельности**
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от __ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от __ 20__ г.