Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.14 ИНФОРМАТИКА

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
специализация: «Уголовно-правовая»
форма обучения: очная, заочная
год набора: 2022

Орел – 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Доцент кафедры математики и информационных технологий, кандидат социологических наук, доцент

Ю.В. Каира

Заведующий кафедрой математики и информационных технологий, доктор экономических наук, доцент

Л.И. Малявкина

РПД Б1.О.14 Информатика одобрена на заседании кафедры математики и информационных технологий.
Протокол от 28 августа 2021 г. № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО....4
3. Содержание и структура дисциплины....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине....12
6. Методические материалы по освоению дисциплины....15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....19
7.1. Основная литература....19
7.2. Дополнительная литература....19
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация....19
7.4. Интернет-ресурсы....20
7.5. Иные источники....20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.14 «Информатика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции
ПКо ОС-7	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ПКо ОС-7.1	Способен применять информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОТФ Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений ТФ А/03.7 Дополнительная профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих расследование и раскрытие преступлений ТД Получение и закрепление доказательственной информации	ПКо ОС-7.1	На уровне знаний: - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем На уровне умений: - работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами На уровне навыков: - методами оценки объёмов информации различного рода; - методами, способами и средствами получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.14 «Информатика» входит в обязательную часть и осваивается на 1 курсе во 2 семестре по очной форме, на 1 курсе по заочной форме обучения. Общая

трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часов / 54 астрономических часов).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области современных информационных технологий.

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.В.ДВ.01.01 Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты/ Б1.В.ДВ.01.02 Цифровое общество и управление цифровой репутацией

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

- Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной форме обучения – 32 часа (лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов) и на самостоятельную работу обучающихся – 40 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основные направления информатики.	10	2		2		6	О
Тема 2	Основы государственной политики в области информатики.	10	2		2		6	О
Тема 3	Информационные технологии и информационные системы	10	2		2		6	О
Тема 4	Методы и средства поиска, систематизации и обработки профессиональной информации.	10	2		2		6	О
Тема 5	Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных систем.	10	2		2		6	О, КР
Тема 6	Применение ИТ электронного офиса в профессиональной деятельности.	13	4		4		5	О, КР
Тема 7	Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы.	9	2		2		5	О
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Основные направления информатики.	9	1				8	О
	Основы государственной							

Тема 2	политики в области информатики.	9			1		8	О
Тема 3	Информационные технологии и информационные системы	9	1				8	О
Тема 4	Методы и средства поиска, систематизации и обработки профессиональной информации.	10	1		1		8	О
Тема 5	Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных систем.	11			1		10	О, КР
Тема 6	Применение ИТ электронного офиса в профессиональной деятельности.	11	1				10	О, КР
Тема 7	Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы.	9			1		8	О
Промежуточная аттестация		**4**						Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**4**		**4**		**60**	**4**

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: фронтальный опрос (О), тестирование (Т), оценка доклада (Д), оценка работы с историческими источниками в микрогруппе (М), оценка участия в дискуссии и диспуте (Дс).

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные направления информатики. Информационные процессы в правовой сфере.

Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности

Информатика как наука и научная дисциплина. Информация: критерии, классификация, источники. Информационные технологии. Место информатики в системе знаний. Коэволюция информатики и юриспруденции. Значение термина «информация» в нормативно-правовых актах. Классификация информационных технологий по различным основаниям

Информационное общество. Термин информационное общество. Женевские принципы построения информационного общества. Декларация принципов "Построение информационного общества - глобальная задача в новом тысячелетии" . Информационные революции. Модели государственного регулирования развития информационного общества. Нормативно- правовое обеспечение информационных процессов. Основные органы государственной власти, регулирующие информационные процессы.

Глобальные информационно-коммуникационные сети (Интернет) Специфика управления. Организация управления Интернетом. Внутренний структурно-институциональный механизм управления сетью. Внешний структурно-институциональный уровень управления сетью. Общество Интернета [Internet Society, ISOC] и другие организации внутреннего механизма управления сетью. История развития Сети. Основные приложения. Поисковые системы. Правовой контент.

Тема 2. Основы государственной политики в области информатики

Электронное государство. Теория электронного государства. Цели и реализация электронного государства. Сайты органов государственной власти. Возможности электронного правительства. Электронная демократия. Эффективность электронного правительства. Основные государственные услуги в Российской Федерации Электронное государство различных стран – структура и методы функционирования.

Информация и информационные процессы в правовой среде. Правовая информатика и правовая

информация. Специфика правовой информации. Источники правовой информации. Правовая информация: понятийный аппарат. Структура правовой информации. Нормативно-правовое обеспечение процесса информатизации РФ. Система органов власти регулирующих процесс информатизации. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом и в РФ. Комплексный характер правового регулирования механизма применения информационных технологий Основные проблемы и правовое регулирование информационных технологий в РФ.

Тема 3. Информационные технологии и информационные системы

Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти. Основные сайты федеральных органов государственной власти, их структура, правовой контент. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Приоритетные направления реализации государственной политики в сфере использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Обеспечение единства государственной политики в области использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Государственная политика в сфере информационно-аналитического обеспечения государственного управления. Основные положения государственной политики региональной информатизации.

Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные сайты правоохранительных органов, их структура, правовой контент. Информационная инфраструктура правотворческой деятельности. Особенности информатизации Государственной Думы. Информатизация правотворческой деятельности Совета Федерации.

Основные понятия теории информационной безопасности

Информационная безопасность: теория, нормативно-правовое обеспечение. Понятие национальной и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности. Национальные интересы в информационной сфере. Силы обеспечения информационной безопасности. Угрозы безопасности информационных и телекоммуникационных средств и систем. Принципы обеспечения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы и средства.

Государственная тайна. Понятие государственной тайны. Нормативно-правовое обеспечение государственной тайны в РФ. Защита государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Средства защиты государственной тайны. Носители государственной тайны. Перечень сведений составляющих государственную тайну. Отнесение сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Особенности допуска организаций на проведение работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Справочно-правовые системы. Понятийный аппарат. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста. пецифика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура). Классификация СПС (по различным основаниям). Зарубежные СПС. Направления развития справочных правовых систем.

Тема 4. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации

Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word

Семинарские занятия. Работа в текстовом редакторе MS Word

Меню и панели инструментов. Навигация по документу. Параметры страницы документа. Подготовка делового документа. Редактирование текста. Форматирование символов и абзацев. Копирование формата. Форматирование списков. Форматирование таблиц. Проверка орфографии и правописания. Переносы в тексте. Нумерация страниц. Приемы верстки большого документа. Стилевое форматирование. Разделы документа. Создание и форматирование колонтитулов. Приемы оформления титульного листа. Вставка иллюстраций. Нумерация иллюстраций, таблиц. Организация

подрисуночных подписей, названий таблиц и ссылок на иллюстрации и таблицы. Автоматическое составление оглавления, списка иллюстраций, таблиц и т. д. Ссылки в тексте. Работа со структурой большого документа. Создание документов для работы с клиентами. Работа с объектами MS WordArt и MS Equation. Гиперссылки в документе.

Тема 5. Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных систем

Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel

Семинарские занятия. Работа в электронных таблицах MS Excel

Меню и панели инструментов, строка формул. Типы и форматы данных, представление данных в ячейке. Использование автозаполнения, автоввода, автозамены при вводе данных. Форматирование данных, округление чисел. Способы форматирования ячеек и блоков ячеек для оформления таблиц. Вычисления по формулам. Использование функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки на ячейки и блоки ячеек. Копирование формул. Вычисления в рядах данных. Автозаполнение, автовычисление и автосуммирование. Иллюстрация рядов данных с помощью диаграмм. Использование логических конструкций в вычислениях. Организация списков. Сортировка и фильтрация списков. Использование в формулах статистических функции. Решение примеров по обработке таблиц социально-экономических показателей.

Тема 6. Применение ИТ электронного офиса в профессиональной деятельности

Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.

Семинарские занятия. О работе в среде в MS Access

Объекты реляционной базы данных: таблицы, запросы, формы, отчеты. Создание таблицы в режиме конструктора таблиц. Связывания таблиц. Работа с многотабличными БД.

Тема 7. Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы

Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху

Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки. Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные. Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили. Киберугрозы в новую эпоху. Вопросы информационной безопасности. Введение в управление цифровой репутацией. Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций. Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты). Виртуальная и дополненная реальность. Методы гибкого управления. Программы App Store, Google Play.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.14 «Информатика» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Таблица 4

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные направления информатики. Информационные процессы в правовой сфере.	Устный опрос
Тема 2. Основы государственной политики в области информатики	Устный опрос
Тема 3. Информационные технологии и информационные системы	Устный опрос
Тема 4. Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	Устный опрос
Тема 5. Справочные правовые системы (СПС) как категория информационных систем.	Устный опрос, контрольная работа
Тема 6. Применение ИТ электронного офиса в профессиональной деятельности.	Устный опрос, контрольная работа

Тема 7. Защита информации. Архивация файлов. Антивирусные программы.	Устный опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию «информация».
2. Предмет и задачи дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности
3. Современные направления науки Информатика.
4. Сущность процесса информатизации.
5. Содержание базовых информационных процессов: сбора, хранения, обработки и передачи информации в правовой сфере.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Охарактеризуйте основные НПА РФ в сфере информатики.
2. Направления информатизации: политика государства, основные достижения.
3. Основные направления федеральной целевой программы «Электронная Россия». Итоги выполнения программы.
4. Электронное правительство: концепция, практическая реализация и использование.
5. Государственные информационные ресурсы.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 3.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «информационные технологии». Информационные процессы и информационные процедуры.
2. Классификация информационных технологий.
3. Понятие «информационная система». Виды ИС по законодательству РФ.

4. Структура ИС.
5. Классификация программного обеспечения.

Тема 4 Методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 4.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие правовой информации.
2. Классификация и источники правовой информации.
3. Источники правовой информации.
4. Сервисы и ресурсы размещения и обработки правовой информации в Интернет.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 5.

Вопросы для обсуждения:

1. Укажите компьютерные справочно-правовые системы в России.
2. Перечислите назначение и возможности ИТ СПС

Типовое контрольное задание

Найдите документы по поставленным проблемам, установите закладки и поместите документы в соответствующие папки.

1) Вы водитель личного легкового автомобиля и Вам необходимо получить медицинскую справку для предъявления ее сотрудникам ГИБДД. Соберите в папку «Мед_Справка» документы по данной проблеме.

2) АО в текущем году выпустило векселя и распространяло их среди граждан. Соберите в папку «Вексель» документы по вопросу таких действий АО.

3) Найдите все редакции «Закона о банках и банковской деятельности», поместите их в папку «ФЗ БАНК».

4) Составьте список документов, в названиях которых встречается слово «акциз». Занесите действующие редакции документов в папку «АКЦИЗ».

5) Сформируйте список законов, принятых во втором квартале прошедшего года. Поместите их в папку «ЗАКОН II КВ».

6) Сформируйте список решений Конституционного Суда РФ по жалобам граждан. Занесите его в папку «КС РФ ЖАЛОБЫ».

7) Составьте перечень Постановлений правительства РФ о пособиях на ребенка, действующих в настоящий момент. Сохраните полученный список в папке «ДЕТСКИЕ ПОСОБИЯ»

8) Найдите все документы ЦБ РФ, прошедшие регистрацию в Министерстве юстиции РФ. Занесите список в папку «ЦБ РФ».

9) Сформируйте список документов, содержащих судебные акты Верховного Суда РФ, вынесенные по вопросам применения ст. 395 ГК РФ. Сохраните список в папке «ВС РФ статья 395 ГК РФ»

10) Найдите судебные акты Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам договоров цессии (уступки права). Занесите его в папку «ВАС РФ Цессия».

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 6.

Вопросы для обсуждения:

1. Документ как объект текстового процессора.
2. Текстовые объекты документа и их свойства: символ, абзац, страница, раздел.
3. Графические объекты документа и их свойства: рисунок, диаграмма, объекты.

4. Процедуры редактирования документа.
5. Процедуры форматирования документа.
6. Дополнительные объекты документа: надписи, названия, перекрестные ссылки, примечания.
7. Стиль и возможности его использования при создании документа.
8. Шаблоны и их использования при создании документа.
9. Создание серийных документов.
10. Структура документа табличного процессора.
11. Типы данных, используемых в табличных процессорах: число, дата, время, текст, формулы, функции.
12. Графическое отображение табличных данных.
13. Создание, обработка и фильтрация списков.
14. Структура, создание и использование сводных таблиц.
15. Использование элементов управления для автоматизации обработки данных.
16. Средства табличного процессора для решения задач оптимального управления.

Типовое контрольное задание по теме 6

1. Создать новую книгу в электронных таблицах. Сохранить ее в своей папке с именем «Ассортимент».
2. На первом листе книги набрать данные таблицы, приведенной ниже.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Товар**	**Модель**	**Название**	**Стоимость**	**Цена**	**Количество**	**Сумма**
2	Ксерокс	C100 GLS	Персональный	827,00р.		564	
3	Ксерокс	C110 GLS	Персональный	993,00р.		632	
4	Ксерокс	C200 GLS	Персональный Плюс	1 430,00р.		438	
5	Ксерокс	C210 GLS	Персональный Плюс	1 716,00р.		645	
6	Ксерокс	C300 GLS	Деловой	2 470,00р.		437	
7	Ксерокс	C310 GLS	Деловой	2 965,00р.		534	
8	Ксерокс	C400 GLS	Профессиональный	4 270,00р.		409	
9	Ксерокс	C410 GLS	Профессиональный	5 125,00р.		395	
10	Ксерокс	C500 GLS	Профессиональный	6 415,00р.		298	
11	Ксерокс	C510 GLS	Профессиональный Плюс	7 378,00р.		328	
12	Ксерокс	C520 GLS	Профессиональный Плюс	1 608,00р.		567	

3. На втором листе текущей рабочей книги создать таблицу следующего содержания.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Товар**	**Модель**	**Название**	**Стоимость**	**Цена**	**Количество**	**Сумма**
2	Факсы	F100 G	Персональный	1 840,00р.		420	
3	Факсы	F150 G	Персональный	1 730,00р.		634	
4	Факсы	F200 G	Персональный Плюс	2 076,00р.		432	

5	Факсы	F250 G	Персональный Плюс	2 551,00р.	297
6	Факсы	F300 G	Деловой	2 761,00р.	437
7	Факсы	F350 G	Деловой	3 513,00р.	234
8	Факсы	F400 G	Профессиональный	3 815,00р.	289
9	Факсы	F450 G	Профессиональный	4 878,00р.	211
10	Факсы	F500 G	Профессиональный	5 614,00р.	108

4. Полученным листам дать название «Ксероксы» и «Факсы» соответственно.
5. На листах «Ксероксы» и «Факсы» в столбиках «Цена» создать формулу =Стоимость*1,3;
6. На листах «Ксероксы» и «Факсы» в столбцах «Сумма» создать формулу =количество*цена;
7. На листах «Ксероксы» и «Факсы» в ячейках содержащих денежные суммы установить денежный формат;
8. На листах «Ксероксы» и «Факсы» отформатировать таблицы:
   - задать границы - тонкая пунктирная линия;
   - цвет ячеек – серый;
   - шрифт – Times New Roman;
   - размер 13;
   - в столбцах «Товар», «Модель», «Название» установить выравнивание по левому краю;
   - в столбцах «Стоимость», «Цена», «Количество», «Сумма» - установить выравнивание по центру.
9. На листах «Ксероксы» и «Факсы» к таблицам добавить столбец с названиями «Стоимость в у.е.».
10. Над таблицами добавить строку в столбце А1 набрать «Курс $», в ячейке В1 набрать текущий курс доллара и установить денежный формат.
11. В столбце «Стоимость в у.е.» создать формулу с абсолютной ссылкой =G3/B1.
12. В Столбце «Стоимость в у.е.» установить форматирование как в предыдущих столбцах воспользовавшись кнопкой «Копирование форматов».
13. Над таблицами добавить три строки в первой строке объединить столбцы, которые занимает ваша таблица, и набрать в объединенной ячейке «Ассортимент ксероксов фирмы «Флагман», «Ассортимент факсов фирмы «Флагман».
14. Во второй строке ввести функцию =сегодня().
15. Используя «Буфер обмена» скопировать обе таблицы на третий лист текущей книги и назвать его «Полный ассортимент».
16. На листе «Полный ассортимент» отсортировать данные по первому столбцу.
17. Используя команду, **Условное форматирование** в меню **Формат** выделить те суммы, величина которых превышает 1 000000 руб. и 50 000000$
18. В столбцах «Цена», «Сумма», «Сумма в у.е» создать примечание. Набрать в примечаниях формулы расчета в данных столбцах.
19. Используя команду «Расширенный фильтр» в меню «Данные» «Фильтр»; отфильтровать данные, в отдельный диапазон, цена которых больше 2 345 р.
20. В отфильтрованных данных подсчитать итоговую сумму в тех столбцах, в которых это целесообразно.
21. В основной таблице под столбиками «Цена», «Количество», «Сумма» найти: минимальный элемент, максимальный элемент и среднее значение используя для этого функции =МИН(), =МАКС(), =СРЗНАЧ().
22. На новый лист отобрать товары, цена которых превышает среднее значение

23. В столбце «Цена» изменить формулу, используя функцию, =Если() пересчитать цену товара в зависимости от стоимости:
    - если стоимость товара меньше 1500 р. то цена=стоимость*2,5
    - если стоимость товара меньше 4 000 р. то цена=стоимость*1,5
    - если стоимость товара меньше 7 000 р. то цена =стоимость*1,0
24. В меню «Данные» используя команду «Итоги» подсчитать суммы промежуточных итогов по «Названию».
25. Построить Гистограмму по столбцам «Название» и «Сумма», Гистограмму «Название» и «Сумма в у.е.». Разместить их на отдельных листах рабочей книги с именами «Сумма в рублях», «Сумма в у.е»
26. На листе Полный Ассортимент» отсортировать данные по столбцу «Стоимость»
27. Построить точечный график по столбцам «Стоимость» и «Цена».
28. Установить защиту на листе «Полный Ассортимент» в тех ячейках, где стоят формулы.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 7.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятия «безопасность информации» и «защита информации».
2. Классификация угроз безопасность информационных систем.
3. Компьютерные вирусы и их классификация.
4. Архивация файлов.
5. Виды мер защиты информации. Антивирусные программы.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): проведение устного зачета, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умения/навыками.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 5

Код компонента освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Код промежуточного индикатора освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
ПКо ОС-7.1	Способен применять информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	ИПКо ОС-7.1	Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности	Грамотно применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой:

1. Становление информатики как науки. Структура современной информатики.
2. Понятие информационного процесса в правовой сфере.
3. Государственное управление и регулирование в информационной сфере.
4. Классификация информационных технологий.
5. Информационные технологии: понятие, законодательное регулирование.
6. Классификация информационных систем по законодательству РФ.
7. Программные средства, используемые в работе юриста.
8. Поиск, систематизация и обработки правовой информации.
9. Требования к правовой информации, этапы отбора правовой информации при решении конкретных задач.
10. Актуальность использования справочно-правовых систем (СПС) в профессиональной деятельности юриста. Возможности программных технологий
11. Виды поиска документов в СПС.
12. Технологии передачи информации в СПС.
13. Юридическая обработка, определение и этапы.
14. Справочные правовые системы «Гарант».
15. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс».
16. Технологии СПС«КонсультантПлюс» и «Гарант».
17. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант».
18. Работа со списком документов и с текстом документа в СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант».
19. Сетевые компьютерные технологии.
20. INTERNET. Сервисы и ресурсы.
21. Форматирование символов в текстовых редакторах.
22. Абзац текста в текстовых редакторах, изменение параметров абзаца.
23. Изменение параметров страницы документа текстовых редакторах.
24. Колонтитулы. Нумерация страниц документа текстовых редакторах.
25. Работа с нумерованными и маркированными списками. Использование сносок.
26. Вставка таблицы текстовых редакторах, работа с таблицей.
27. Использование графических объектов в текстовых редакторах.
28. Назначение и возможности электронных таблиц.
29. Типы данных в электронных таблицах.
30. Функции для автоматизации работы в электронных таблицах.
31. Типы ссылок в электронных таблицах.
32. Организация и работа с табличной БД в электронных таблицах.
33. Автоматизация «юридических» расчетов.
34. Построение диаграмм (графиков) в электронных таблицах.
35. Механизмы обмена данными между приложениями Windows.
36. Защита информации. Архивация.

Перечень практико-ориентированных (практических) заданий к зачету с оценкой

ПКо ОС-7.1. Способен применять информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности

Задание.

1. Рассчитать стипендию студентов по итогам зимней сессии. Стипендия начисляется следующим образом:

2 минимальных стипендии, если средний балл студента не менее 4,25
1 минимальная стипендия, если средний балл студента не менее 4,25

2. Минимальная стипендия является постоянной величиной и содержится в одной из ячеек таблицы

3. Построить диаграмму типа Гистограмма, на которой отобразить величину стипендии для каждого студента.

4. Рассчитать средний размер стипендии.

5. При помощи автофильтра составьте список студентов, у которых стипендия превышает среднее значение.

Агент	Количество заказов	Стоимость заказа	Выручка	Премия
Гусев	50	560		
Морозов	56	470		
Кузнецов	47	670		
Петров	34	690		
Николаев	89	390		
Мамедов	90	280		

Фамилия	Статистика	Экология	Теория государства и права	Средний балл	Стипендия

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета с оценкой.

Результаты зачета оцениваются по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно), или традиционной балльной системе оценивания.

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 6

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля

успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

– если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине Б1.О.14 «Информатика» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

– ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям*:*

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины, для обсуждения;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическим (семинарским) занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к которой предоставлен авторизованный доступ.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем экзаменационных вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

В рамках данной дисциплины самостоятельная работа обучающихся включает самостоятельную работу с литературой.

Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено самостоятельной работы в целом, но информационные технологии позволяют использовать как основу для самостоятельной работы не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но и электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т. д.

Самостоятельная работа по лекционному курсу дисциплины в основном выполняется в виде проработки учебного материала лекционных занятий из-за сложности материала, прочитанного ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по подготовке к семинару в основном выполняется в виде самостоятельного изучения учебного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям, обучающимся предоставляется возможность самостоятельно заниматься на компьютерах оснащенных электронными учебниками и подключенных к интернету в библиотеке института.

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям

Тема 1.

Выполнить вычисления в таблице. Стоимость оплаты 1 кв.м. жилья указана ниже. Пени составляют 0,1% от общей стоимости за каждый день просрочки. Построить гистограмму, на которой отобразить величину итоговой стоимости за жильё для каждого квартиросъемщика.

Упорядочите таблицу по убыванию стоимости. Определите средний размер пени. При помощи уловного форматирования выделите величину пени, превышающую среднее значение.

Фамилия квартиросъемщика	Площадь, кв.м.	Общая стоимость	Просрочено дней	Пени	Итого к оплате с учетом пени
Агаларов	42.7		0		
Чечиль	58.9		11		
Батов	34.8		5		
Горелов	87.3		16		
Тарабарин	39		2		
Архипова	30.9		3		
Косолапова	48.8		0		
Стоимость 1 кв.м.жилья	7.30р.				

Тема 2.

Выполнить вычисления в таблице. Известна стоимость одного киловатт-часа электроэнергии и месячный расход электричества у каждого квартиросъемщика. Если квартиросъемщик имеет льготы (в столбце Льготы стоит 1), то он платит 55% от полной стоимости, в противном случае оплачивает полную стоимость. Построить круговую диаграмму, на которой отобразить величину итоговой стоимости за жильё для каждого квартиросъемщика

Фамилия квартиросъемщика	расход электроэнергии, квт-ч	Льготы	Общая стоимость
Иванов	210	1	
Климов	189	0	
Шейкин	230	0	
Коломенский	160	1	
Бритарев	174	0	
Трофимов	205	1	
Смыслов	225	0	
Стоимость одного киловатт-часа	5р.		

Тема 3.

Выполнить вычисления в таблице. Построить круговую диаграмму, на которой отобразить стоимость каждой группы товаров. Подсчитать среднюю стоимость. При помощи автофильтра на отдельный лист отобрать товары со стоимость выше средней. Назвать лист «Дорогие товары».

Предмет	Количество	Цена	Стоимость	Стоимость с налогом
Стулья	16	125р.		
Столы	4	695р.		
Лампы	3	40р.		
Итого				
Ставка налога	7,5%			

Тема 4.

1. Создать таблицу реализации компьютерной техники с заголовками столбцов: Месяц. Фирма-изготовитель, Наименование товара, Цена, Кол-во проданных единиц товара, Сумма от реализации (ввести формулу).
2. Ввести информацию для двух месяцев и трех наименование товара (компьютер, принтер, монитор) и двух фирм-производителей.
3. Отсортировать таблицу по наименованию товара и Кол-ву проданных единиц в порядке убывания..
4. Сделать выборку информации об одной фирме за один месяц.
5. Показать наименования товара для одного месяца продаж, у которых сумма реализации больше 1000 рублей. Результат скопировать в другой диапазон.
6. Определить объем выручки по месяцам и по наименованиям товара. Определить средний объем выручки по месяцам

Тема 5.

1. Методика сбора, хранения и передачи информации в СПС. Роль СПС в профессиональной деятельности юриста.
2. Специфика использования СПС в различных видах профессиональной деятельности юриста (правотворчество, правоохранительная деятельность, судебная деятельность, нотариат, адвокатура).
3. Классификация СПС (по различным основаниям).
4. Зарубежные СПС.
5. Направления развития справочных правовых систем. Практикум по работе в СПС: поиск документов, работа с текстом документа.

Тема 6.

1. Изучите назначение и основные возможности офисных информационных технологий.
2. Изучите технологии текстовых редакторов и электронных таблиц.
3. Рассмотрите основные приемы работы с документом: создание документа, ввод и редактирование текста, форматирование текста (форматирование символов, форматирование абзацев, использование стилей для форматирования текста), форматирование документа (создание сносок и примечаний, расстановка переносов, колонтитулы, нумерация страниц, поля). Шаблоны документов.

Тема 7.

1. Создать таблицу реализации книжной продукции с заголовками столбцов: Название книги, Автор, Издательство, Цена, Кол-во проданных экземпляров, Сумма от реализации (ввести формулу).
2. Ввести информацию для трех авторов и двух издательств.
3. Отсортировать таблицу по Фамилии автора и количеству проданных экземпляров в порядке возрастания.
4. Сделать выборку информации о книгах одного издательства, у которых количество проданных экземпляров больше 50.
5. Показать названия книг, у которых цена меньше 1000 рублей. Результат скопировать в другой диапазон.
6. Определить объем выручки по издательству и по автору. Определить средний объем выручки

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Башин, Ю. Б. Экономика информационного общества : учебное пособие / Ю.Б. Башин, Г.Н. Гринёв, Ю.Г. Дрёмова ; под ред. д-ра техн. наук Ю.Б. Башина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 302 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1039916. - ISBN 978-5-16-015543-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1039916
2. Федотова, Е. Л. Информатика : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 453 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1200564. - ISBN 978-5-16-020011-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2151384
3. Яшин, В. Н. Информатика : учебник / В.Н. Яшин, А.Е. Колоденкова. — Москва : ИНФРА-М, 2027. — 522 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1069776. - ISBN 978-5-16-022353-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226166

7.2. Дополнительная литература

1. Мокрова, Н.В. Текстовый процессор Microsoft Office Word : практикум / Н.В. Мокрова. - Саратов : Вузовское образование, 2021. - 46 c. - ISBN 978-5-4487-0306-5. - Текст : электронный // ЭБС "IPRBooks" : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/77154.html. - Режим доступа: по подписке.

2. Мокрова, Н.В. Табличный процессор Microsoft Office Excel : практикум / Н.В. Мокрова. - Саратов : Вузовское образование, 2021. - 41 c. - ISBN 978-5-4487-0307-2. - Текст : электронный // ЭБС "IPRBooks" : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/77153.html (дата обращения: 07.09.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Советов, Б.Я. Информационные технологии : учебник / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 327 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-534-00048-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-431946. - Режим доступа: по подписке.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

3. Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом Академии от 29.03.2021 г. № 01-3039 и разработанный на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.08.2020 г. № 1138 (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2020 г., регистрационный номер 59825).

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2007 № 149-ФЗ.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Сервер органов государственной власти России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gov.ru
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/
3. www.orel.ranepa.ru – Официальный портал СИУ РАНХиГС.

7.5. Иные источники

Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебное пособие / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под редакцией В.П. Мельникова. - Москва : КноРус, 2020. - 371 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-07695-8. - Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU" : [сайт]. - URL: http://www.book.ru/book/932908. - Режим доступа: по подписке.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в

	документы PDF. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия