АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.15 Информатика
(наименование дисциплины)

Прокурорская деятельность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Форма обучения: очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-9	Способность получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1	Демонстрирует навыки поиска, отбора, анализа и систематизации юридически значимой информации из различных источников

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	ОПК-9.1	на уровне знаний: знает основные направления и области применения современной правовой информатики; имеет представление о технических и программных средствах правовой информатики, возможностях и способах их использования в профессиональной деятельности; обладает знаниями о государственных и негосударственных банках правовой информации, знает, как воспользоваться ресурсами нормативной, статистической, аналитической и научной информации в области права, в том числе и сетевыми.
		на уровне умений: владеет навыками подготовки и поиска юридических документов на персональном компьютере с использованием программных средств правовой информатики, навыками обработки юридических документов
		на уровне навыков: понимает основы автоматизированного решения типичных задач, встречающихся в юридической практике и в работе органов правопорядка; обладает умениями самостоятельно решать практические задачи органов правоохраны, включая их постановку, разработку алгоритма решения, получение и графическое представление результатов с помощью персонального компьютера, умеет проводить анализ решения; ориентироваться в составе современных автоматизированных средств информационного и справочного обеспечения задач юридической практики, их назначении и методах использования.

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.О.15 Информатика отведено 2 ЗЕ по учебному плану, что составляет 72 ак.ч./54 астр.ч., из них:

– для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 40 ак.ч./30 астр.ч., лекционные занятия – 16 ак.ч./12 астр.ч., практические занятия – 24 ак.ч./18 астр.ч., на самостоятельную работу – 32 ак.ч./24 астр.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии);

– для заочной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 6 ак.ч./4,5 астр.ч., лекционные занятия – 2 ак.ч./1,5 астр.ч., практические занятия – 4 ак.ч./ 3 астр.ч., на самостоятельную работу – 62 ак.ч./ 46,5 астр.ч., контроль – 4 ак.ч./3 астр.ч. (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии)

Структура дисциплины:

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1.	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности	6	2/2				4	О, Т
Тема 2.	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	8	2				6	О, Т
Тема 3.	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные понятия теории информационной безопасности Государственная тайна	12	2		6/2		4	О, Т

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
	Справочно-правовые системы							
Тема 4.	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	8			4		4	Т
Тема 5.	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	16	4		8		4	Т
Тема 6.	Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.	14	4		6		4	Т
Тема 7.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	8	2/2				6	Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**16**		**24**		**32**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) (О), контрольная работа (КР), письменный отчет по лабораторной работе (ОЛР), тестирование (Т), дискуссия (Д)*

***форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой*

Заочная форма обучения

№ 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				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
Тема 1.	Информационные технологии как объекты гуманитарного познания. Место и роль информационных технологий в юридической деятельности	9					9	Т
Тема 2.	Электронное государство Правовая информатика и правовая информация. Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти	9					9	Т
Тема 3.	Информационные технологии в федеральных и региональных органах государственной власти Информационные технологии в правотворческой деятельности и в правоохранительной деятельности. Основные понятия теории информационной	11	2/2				9	О, Т

№ 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				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР/ Контроль		
	безопасности Государственная тайна Справочно-правовые системы							
Тема 4.	Подготовка документов в текстовом редакторе MS Word	10			2/2		8	Т
Тема 5.	Автоматизация вычислений в электронных таблицах MS Excel	12			2	2	8	Т
Тема 6.	Компьютерные базы данных в юридическом офисе. Создание и ведение базы данных.	13				2	11	Т
Тема 7.	Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху	8					8	Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**2**		**4**	**4**	**62**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) (О), контрольная работа (КР), письменный отчет по лабораторной работе (ОЛР), тестирование (Т), дискуссия (Д)*

***форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой*

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

Основная литература:

1. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Баженов Р.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-4497-1864-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127570.html

2. Мансуров, Г. З. Право цифровой безопасности : учебник : [16+] / Г. З. Мансуров. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 148 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687364