

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

---

Юридический факультет  
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета  
ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины**

**Основы исследования электронных  
документов**

---

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования  
*специалитет*

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
*40.05.03 Судебная экспертиза*

---

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

*Криминалистические экспертизы*

---

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

*очная*

---

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижегород

2022 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы исследования электронных документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на четвертом году обучения, в седьмом семестре. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.05.02.

Изучение данной дисциплины осуществляется на основе достигнутого уровня формирования компетенций при изучении материалов курса «Математика и информатика».

Дисциплина «Основы исследования электронных документов» является базовой для многих последующих дисциплин профессионального цикла:

- Трасология и трасологическая экспертиза;
- Техничко-криминалистическая экспертиза документов;
- Дактилоскопия и дактилоскопическая экспертиза;
- Судебная баллистика и судебно-баллистическая экспертиза;
- Судебная экспертиза холодного и метательного оружия;
- Почерковедение и почерковедческая экспертиза;
- Габитоскопия и портретная экспертиза;
- Исследование следов столкновения на транспортных средствах и месте дорожно-транспортного происшествия.

Организационными формами изучения дисциплины являются лекции и практические занятия.

Организационными формами изучения дисциплины являются лекции и практические занятия.

### Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Основы исследования электронных документов» является формирование у слушателей необходимого уровня использования компьютерных технологий в экспертной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучить основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, организованной в виде базы данных;
- изучить основные методы, способы и средства создания электронных документов;
- изучить основные методы, способы и средства переработки табличной компьютерной информации.
- Овладеть навыками и разнообразными методами обработки текстовой информации на компьютере.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02, «Основы исследования электронных документов» относится к части ООП направления подготовки 40.05.03 Судебная экспертиза, формируемой участниками образовательных отношений.

**2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)**

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции  (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-10. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	ПК-10.1. Использует нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы криминалистической регистрации	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы криминалистической регистрации.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы криминалистической регистрации.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы криминалистической регистрации.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Собеседование Практические задания</p> <p>Собеседование Практические задания</p>
	ПК-10.2. Соблюдает требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Собеседование Практические задания</p> <p>Собеседование Практические задания</p>
ПК-16. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства,	ПК-16.1. Составляет план своей работы и отчет о его выполнении	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок планирования своей работы и составления отчетов о выполнении таких планов.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план своей работы и отчет о его выполнении.</li> </ul>	<p>Собеседование</p> <p>Собеседование Практические задания</p>

составлять планы и отчеты по утвержденным формам		<u>Владеть:</u> - навыками составления плана своей работы и отчета о его выполнении.	Собеседование Практические задания
	ПК-16.2. Ведет документацию по утвержденным формам, в том числе в электронной форме	<u>Знать:</u> - порядок ведения документации по утвержденным формам, в том числе в электронной форме. <u>Уметь:</u> - вести документацию по утвержденным формам, в том числе в электронной форме. <u>Владеть:</u> - навыками ведения документации по утвержденным формам, в том числе в электронной форме.	Собеседование  Собеседование Практические задания  Собеседование Практические задания

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>		
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>49</b>		
- занятия лекционного типа	<b>16</b>		
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>32</b>		
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>		
<b>КСР</b>	<b>1</b>		
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>зачет</b>		

### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе																
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них												Самостоятельная работа обучающегося, часы				
		Занятия лекционного типа				Занятия семинарского типа		Занятия лабораторного типа		Всего								
		Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная		
1. Системы управления базами данных	44			8			8			8			24			20		
2. Технология подготовки текстовых документов в текстовом редакторе Word	32			4			4			4			12			20		
3. Технология работы с электронными таблицами с использованием табличного процессора Excel	31			4			4			4			12			19		
В т.ч. текущий контроль	1																	
<b>Итого</b>	<b>108</b>			<b>16</b>			<b>16</b>			<b>16</b>			<b>48</b>			<b>59</b>		

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины	Содержание раздела
1.	Системы управления базами данных. Создание баз данных с использованием СУБД Access.	<p>Понятие базы данных и системы управления базами данных. Классификация и основные структурные элементы базы данных. Виды моделей данных. Реляционная модель баз данных. Информационные модели данных. Основы реляционной алгебры. Типы отношений. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции.</p> <p>Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие</p>

		<p>целостности данных. Типы данных.</p> <p>Средства создания базы данных. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.</p> <p>Средства поиска информации в базе данных. Упорядочение и сортировка данных в базе.</p> <p>Добавление и расчет новых данных. Использование встроенных функций.</p> <p>Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.</p> <p>Построение отчетов по базе данных.</p>
2.	Технология подготовки текстовых документов в текстовом редакторе Word	<p>Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.</p> <p>Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.</p> <p>Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.</p> <p>Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.</p> <p>Средства оформления структурированных абзацев.</p> <p>Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.</p> <p>Сноски. Расположение сносок в текстовом документе.</p> <p>Средства создания и оформления сносок.</p> <p>Многоколонное расположение текста на странице.</p> <p>Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.</p> <p>Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.</p> <p>Табличная форма организации текста. Структура таблиц.</p> <p>Расположение текстовой и числовой информации в таблице.</p> <p>Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений.</p> <p>Создание документов на основе образцов и шаблонов. Образец документа: создание и использование. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью.</p> <p>Шаблон документа: разработка и использование.</p> <p>Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки. Работа с оглавлениями указателями.</p> <p>Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов.</p> <p>Многооконный режим работы.</p> <p>Печать документа: настройка принтера и режимов печати.</p>
3.	Технология	Назначение, основные и дополнительные возможности

	<p>работы с электронными таблицами с использованием табличного процессора Excel</p>	<p>электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.</p> <p>Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.</p> <p>Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении. Формат результата вычислений. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.</p> <p>Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: активные образовательные технологии, технологии интерактивного обучения, информационно-коммуникативные технологии (компьютеры, средства мультимедиа).

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 32 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: информационно-аналитический, организационно-управленческий тип задач
- компетенций - ПК-10. Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

ПК-16. Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Материал дисциплины «Основы исследования электронных документов» изучается на лекциях и практических и лабораторных занятиях в аудитории. Планы занятий содержат все рассматриваемые для этого вида занятий вопросы и практические задания. Практические задания при изучении дисциплины «Основы исследования электронных документов» выполняются в аудитории под контролем преподавателя, домашние задания проверяются преподавателем с целью текущего контроля. Самостоятельная работа заключается в ознакомлении с теоретическим материалом по учебникам, указанным в списке литературы, выполнении практических задач и подготовке ответов на вопросы самоконтроля. Самостоятельная работа может происходить как в читальном зале библиотеки, так и в домашних условиях.

##### Тематика самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы – выполнение практических заданий на проходимый на лекциях и аудиторных занятиях материал с последующей проверкой преподавателем результатов и их анализом. Темы самостоятельной работы совпадают с тематикой аудиторных занятий и выполняются как домашние задания.

##### Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится проверкой выполнения домашних заданий и знаний лекционного материала.

Оценки по текущему контролю учитываются при выставлении зачета как промежуточном контроле успеваемости.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

#### 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

##### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
<b>СУБД Access</b>	
1. Понятие базы данных и системы управления базами данных. Классификация и основные структурные элементы базы данных. Виды моделей данных.	ПК-10
2. Реляционная модель баз данных. Информационные модели данных. Основы реляционной алгебры. Типы отношений.	ПК-10
3. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и основные функции.	ПК-10
4. Структура базы данных. Основные объекты базы данных. Виды связи между объектами базы данных. Понятие целостности данных. Типы данных.	ПК-10, ПК-16
5. Средства создания базы данных. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование.	ПК-16
6. Средства поиска информации в базе данных. Упорядочение и сортировка данных в базе.	ПК-16
7. Добавление и расчет новых данных. Использование встроенных функций.	ПК-10
8. Анализ данных: выбор и группировка данных, отвечающих заданным условиям, определение групповых количественных показателей.	ПК-10, ПК-16
9. Построение отчетов по базе данных.	ПК-10, ПК-16
<b>Текстовый редактор Word</b>	
1. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.	ПК-16
2. Структурные единицы текста.	ПК-16
3. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца.	ПК-16
4. Колонтитулы.	ПК-10
5. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.	ПК-10
6. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц.	ПК-16
7. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.	ПК-10
8. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок.	ПК-10
9. Многоколонное расположение текста на странице.	ПК-10
10. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов:	ПК-10, ПК-16

рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков.	
11. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.	ПК-16
12. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице.	ПК-10
13. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице.	ПК-16
14. Организация вычислений в таблице.	ПК-16
15. Создание документов на основе образцов и шаблонов. Особенности создания и использования образцов документов с бланочной частью. Шаблон документа: разработка и использование.	ПК-16
16. Понятие стиля: создание и использование. Использование стандартных шаблонов для деловой переписки.	ПК-10
17. Работа с оглавлением и указателями.	ПК-10
18. Особенности создания текстовых документов на основе других документов или их фрагментов. Слияние текстовых файлов. Многооконный режим работы.	ПК-10, ПК-16
19. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.	ПК-10
<b>Табличный процессор Excel</b>	
1. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.	ПК-16
2. Формат данных.	ПК-16
3. Форматирование ячеек таблицы.	ПК-16
4. Защита данных.	ПК-10
5. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций».	ПК-10
6. Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах.	ПК-10
7. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы: копировании и перемещении.	ПК-16
8. Формат результата вычислений.	ПК-16
9. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм.	ПК-16
10. Масштабирование диаграмм.	ПК-10
11. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.	ПК-10, ПК-16
12. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка.	ПК-10, ПК-16
13. Отбор данных по критерию: использование фильтров.	ПК-10, ПК-16
14. Выделение области печати.	ПК-10, ПК-16

### 5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции «ПК-10», «ПК-16»

#### Практические задания в Access «Создание Базы данных в деятельности ЭКП»

1. Журнал учета объектов, поступивших для исследования в ЭКП ОВД. (приказ МВД России №511-2005).

2. Журнал участия сотрудников ЭКП в оперативно-розыскных мероприятиях (форма -приказ МВД России №7 -2005).

3. Журнал объектов, поступивших для проверки по экспертно-криминалистическим учетам (форма -приказ МВД России №70 -2005).

4. Журнал объектов, поступивших для постановки на экспертно-криминалистический учет (форма -приказ МВД России №70 -2005).

При выполнении заданий 1-13 использовать Excel или СУБДAccess. Предусмотреть выпорку по видам преступлений, объектов, срокам поступления и исполнения материалов.

5. База следов обуви, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

6. База оттисков обуви, поступивших для проверки по экспертно-криминалистическим учетам.

7. База субъективных портретов, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

8. База габитоскопического учета (фотоучет лиц, представляющий оперативный интерес).

9. База следов рук, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

10. База монет, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

11. База бумажных денежных знаков, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

12. База поддельных бланков и ценных бумаг, поставленных на экспертно-криминалистический учет.

При выполнении заданий использовать СУБДAccess. Информационный объем баз должен соответствовать приказу МВД России №70 Предусмотреть в БД формы, соответствующие ИК (информационных карт) регламентированных приказом, возможность формирования бланков ответов на постановку и проверку по учету, возможности кодификации поиска следового материала, выборке информации по видам и способам совершения преступлений, сроках постановки объектов на учет, снятия с учета, сотрудников, проводивших проверку и т.д.

### **Практические задания в Excel «Статистические методы оценки деятельности ЭКП при раскрытии и расследовании преступлений»**

13. Создать итоговую таблицу показателей работы экспертно-криминалистических подразделений. Условия-соблюдение логики данных, количество исходных отчетов не менее 10. Форма отчета приказ МВД России от 01.11.2008 № 952.

14. Рассчитать показатели эффективности экспертно-криминалистического сопровождения раскрытия и расследования преступлений.

15. Проанализировать эффективность использования экспертных подразделений территориальными ОВД (обоснованность привлечения сотрудников ЭКП в состав СОГ, полнота исследования изъятых следов и объектов).

16. Проанализировать эффективность работы ЭКП со следами рук при раскрытии и расследовании преступлений.

17. Проанализировать эффективность работы ЭКП со следами обуви при раскрытии и расследовании преступлений. В рамках решения задачи для наглядности использовать графики-гистограммы.

18. Проанализировать эффективность работы ЭКП со следами взлома при раскрытии и расследовании преступлений.

19. Проанализировать эффективность изъятия следов и объектов при ОМП.

20. Проанализировать эффективность криминалистического сопровождения по фактам квартирных краж (убийств, грабежей, разбоев).

21. Проанализировать полноту участия сотрудников ЭКП в ОРМ по фактам грабежей (разбоев).

В рамках решения задач использовать Excel, для наглядности графики – гистограммы, достоверность средних значений определять исходя из нормального распределения.

**Практическое задание «Создание документа в текстовом редакторе Word с использованием шаблонов и стилей»**

1. На основе готового шаблона подготовить сложный документ, состоящий из глав, параграфов, пунктов, используя готовый текстовый файл.
2. Создать стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 для заголовков трех уровней – глав, параграфов, пунктов.
3. Оформить заголовки 1-го, 2-го, 3-го уровней, используя стили Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 соответственно.
4. Вставить в верхний колонтитул Фамилию И.О. автора (слева) и номер страницы (справа).
5. Вставить в конце документа на отдельной странице оглавление.

**Критерии оценок за выполнение практического задания**

(каждое задание оценивается в 1 балл)

Практическое задание выполнено в полном объеме, отчет правильно и аккуратно оформлен	1	Отлично	Зачтено
Практическое задание выполнено в полном объеме, но отчет не аккуратно оформлен	0,75	Хорошо	
Практическое задание выполнено в полном объеме, но не достаточно самостоятельно, отчет оформлен	0,5	Удовлетворительно	
Практическое задание не выполнено	0	Неудовлетворительно	Не зачтено

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Рудикова Л.В. Базы данных. Разработка приложений. - СПб.: БХВ-Петербург, 2006. 0 491 с. - ISBN 5-94157-805-9. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=350105>
2. Жуков, В. Г. Безопасность вычислительных сетей. Ч. I. Базовые протоколы стека TCP/IP [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Г. Жуков. - Красноярск : Сиб. гос. аэрокосмич. ун-т, 2012. - 124 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463062>
3. Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кн. Книга 2. Распределенные и удаленные базы данных: учебник / В.П. Агальцов. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 271 с.: ил. — (Высшее образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652917>
4. Киреева, Г. И. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Киреева, В. Д. Курушин, А. Б. Мосягин. - М.: ДМК Пресс, 2010. - 272 с.: ил. - ISBN 978-5-94074-458-0. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407864>

б) дополнительная литература:

1. Калабухова Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392417>
2. Word 2010: Способы и методы создания профессионально оформленных документов: Учебное пособие / Я.Г. Радаева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=402060>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

**Лицензионное программное обеспечение:**

1. ПО «Windows 7 ProSP1»

2. ПО «WindowsXPProSP3»
3. ПО «MSOfficePro 2007»
4. ПО «Office Standard 2016 MAK HYRRK-6NMM3-MG2H8-GJ7V9-8QKY2 MAK 0/50»
5. ПО «Kasperskyendpointsecurity»

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com> .
4. Электронно-библиотечная система «Znaniium» <http://www.znaniium.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>
7. Сервер информационных технологий [www.citforum.ru](http://www.citforum.ru)
8. Электронные учебники по MicrosoftOffice <http://on-line-teaching.com/>
9. Интернет университет открытых технологий <http://www.intuit.ru/>
10. Фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ <http://www.unn.ru/books/resources.html>

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные компьютерным р/м преподавателя, проектором, экраном, доской и доступом к сети Интернет;
- помещения для самостоятельной работы;
- библиотечный фонд, обеспечивающий доступ к необходимым базам данных; учебно-методическая документация и материалы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

Автор \_\_\_\_\_ к.ф.-м.н., доц. каф. ПМ ИИТММ А.В. Грезина

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ ПМ ИИТММ, д.ф.-м.н. М.В. Иванченко

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета

от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.