МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра інформатики та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. проректора
Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

_____О.В. Ведмідський

___._____.2016

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни
«Інформаційне забезпечення правоохоронної діяльності»

спеціальність 262 Правоохоронна діяльність

для здобувачів вищої освіти 1 курсу юридичного факультету,
що навчаються на бакалаврському рівні вищої освіти

Дніпро – 2016

Плани практичних занять з навчальної дисципліни «**Інформаційне забезпечення правоохоронної діяльності**» для здобувачів вищої освіти 1 курсу юридичного факультету, спеціальності 262 Правоохоронна діяльність / Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2016. - 16 с.

РОЗРОБНИКИ:

Мирошниченко В.О., доцент кафедри інформатики та інформаційних технологій, канд. техн. наук, доцент.

Розглянуто на засіданні кафедри протокол від 08.08.2016, №1.

Рекомендовано Науково-методичною радою університету
протокол від __.__.20__, №__

Завідувач кафедри _____

_____ (_____)
(підпис) (ініціали та прізвище)

«_____»_____ 20___ р.

©ДДУВС, 2016 рік
©Мирошниченко В.О., 2016 рік

1. Теми практичних занять

ТЕМА 2. Автоматизація підготовки юридичних документів

Практичне заняття №1 - 2 год.

<u>Створення шаблонів юридичних документів з полями форм.</u>

План

1. Підготовка тексту головного документа – зразка.
2. Створення полів форми та захист документа.
3. Збереження документа як шаблона Word.
4. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблона з полями.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Підготовка тексту головного документа – зразка.
2. Виклик та використання панелі Word "Форми".
3. Створення необхідних полів документу (числові, текстові, список або інші)
4. Захист тексту документа від змін під час заповнення полів.
5. Збереження документа як шаблона Word.
6. Створення конкретного юридичного документа на основі захищеного шаблона з полями.
7. Вивчити варіанти друку підготовленого документу (увесь документ, тільки зміст полів).

Практичне заняття №2- 2 год.

<u>Створення в текстовому процесорі MS Word серійних документів на основі злиття даних таблиць з бланком документа.</u>

План

1. Створення головного документа – зразка.
2. Побудова джерела даних.
3. Розміщення полів даних.
4. Злиття головного документа з даними таблиці.
5. Перевірка правильності злиття.
6. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) з збереженням в окремому файлі.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Створення та розміщення полів даних.
2. Злиття головного документа з даними таблиці.
3. Перевірка правильності злиття.
4. Ввід додаткової інформації у результати злиття.
5. Використання результатів злиття (відправлення в новий документ, на принтер, по електронній пошті) з збереженням в окремому файлі.
6. Сортування результатів злиття.

Практичне заняття №3 - 2 год.

Автоматизація підготовки юридичних, методичних та наукових документів на основі макросів у MS Word.

План

1. Автоматизація виконання дій користувача у MS Word за допомогою макросів.
2. Створення макросів MS Word за допомогою засобу "Запись макроса".
3. Створення користувальницьких кнопок і панелей інструментів.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Створення макросу за допомогою засобу запису.
2. Створення макросів для автоматизації обробки складних послідовних дій у MS Word.
3. Збереження макросів.
4. Як видалення макросів.
5. Змінювання макросів.
6. Створення кнопок у меню для виконання макросів.

Практичне заняття №4 - 2 год.

Автоматизація підготовки юридичних, методичних та наукових документів на основі макросів у MS Excel.

План

1. Автоматизація виконання дій користувача у MS Excel за допомогою макросів.
2. Створення макросів MS Word за допомогою засобу "Запись макроса".
3. Створення користувальницьких кнопок і панелей інструментів.
4. Знайомство с інтерфейсом редактору MS Visual Basic for Applications (VBA).
5. Створення макросів за допомогою редактора VBA.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Створення макросу за допомогою засобу запису.
2. Створення макросів для автоматизації обробки складних послідовних дій у MS Excel.
3. Збереження макросів.
4. Видалення макросів.
5. Змінювання макросів.
6. Створення кнопок у меню для виконання макросів.

Рекомендована література до Теми 2:

1. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Д.: Юридична академія МВС, 2005. – 140 с.
2. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусов В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
3. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка / Посібник. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. – 318 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посіб. / За ред. О.І. Пушкаря. – К.: Вид. центр «Академія», 2002 – 696 с. (Альма-матер).
5. Информатика для юристов и экономистов. / Симонович С.В. и др. – Спб: Издательство «Питер», 2007 – 620 с.: ил.
6. Руденко В.Д. та інші. Практичний курс інформатики. / За ред. Мадзігона В.М. – К., «Фенікс», 2001 – 304 с.
7. Руденко В.Д. Збірник практичних робот з інформатики. / За ред. Мадзігона В.М. – К.: Видавнича група «BHV», 2001. – 96 с.
8. Стоцкий Ю. Самоучитель MS Office 2003 – СПб: Издательство «Питер», 2005. 576 с.: ил.
9. Денисова О.О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2004. – 315 с.
10. Черевко М.О. Комп'ютерні технології в юридичній діяльності: Навч. посібник для дистанційного навчання. – К.: Ун-т «Україна», 2006. – 272 с.

Тема 3. Створення юридичних баз даних на основі списків MS Excel

Практичне заняття №1 - 2 год.

<u>Робота зі списками у MS Excel (створення списку, сортування)</u>

План

1. Створити список у робочому аркуші MS Excel.
2. Виконати завдання по сортуванню списку, по змінюванню інформації у списку та інше.

3. Додати нову інформацію у списку.
4. Виконати завдання по пошуку інформації у списку.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти правильно створювати список, змінювати інформацію.
2. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям в одному напрямку.
3. Уміти сортувати список по одному полю, по двом або трьом полям у різних напрямках.

Практичне заняття №2- 2 год.

Робота зі списками у MS Excel (пошук у списку, створення автофільтру)

План

1. Використання проміжних підсумків для аналізу списку.
2. Обробка списків за допомогою форми.
3. Застосування автофільтрів для аналізу списків.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Уміти використовувати проміжні підсумки різних видів.
2. Уміти створювати та використовувати форми для корекції інформації у списку.
3. Уміти створювати автоматичні фільтри по різним умовам відбору.

Практичне заняття №3 - 2 год.

Робота зі списками у MS Excel (розширений фільтр)

План

1. Поняття розширеного фільтру.
2. Логічні операції при використанні розширеного фільтру.
3. Послідовність створення розширеного фільтру (список, діапазон розташування критеріїв відбору та інше)

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати послідовність створення розширеного фільтру.
2. Вміти створювати критерії відбору інформації.
3. Вміти правильно задавати місце розташування результатів фільтрації.

Практичне заняття №4 - 2 год.

<u>Робота зі списками у MS Excel (консолідація інформації у списках)</u>

План

1. Поняття та значення консолідації даних в інформаційної діяльності.
2. Різновиди консолідації інформації.
3. Поняття консолідації даних у списку MS Excel.
4. Види консолідації. Умови, при яких можлива консолідація даних у списках.
5. Виконання консолідації конкретних даних по розташуванню.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Вміти формулювати задачі консолідації даних.
2. Вміти виконувати консолідацію даних по розташуванню на різних аркушах книги або на різних книгах MS Excel.

Практичне заняття №5 - 2 год.

Робота зі списками у MS Excel (консолідація інформації у списках)

План

1. Поняття та значення консолідації даних по категоріям в інформаційної діяльності.
2. Різновиди консолідації інформації по категоріям.
3. Підготовка даних для консолідації по категоріям.
4. Виконання консолідації конкретних даних по категоріям.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Вміти формулювати задачі консолідації даних по категоріям.
2. Вміти виконувати консолідацію даних по категоріям на різних аркушах книги або на різних книгах MS Excel.

Рекомендована література до Теми 3:

1. Методичні рекомендації з організації функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи органів внутрішніх справ України затвердженої Наказом МВС України від 10 березня 2010 року № 75 «Про затвердження Інструкції з організації функціонування Інтегрованої інформаційно-пошукової системи органів внутрішніх справ України».

2. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Д.: Юридична академія МВС, 2005. – 140 с.
3. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусов В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
4. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка / Посібник. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. – 318 с.
5. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посіб. / За ред. О.І. Пушкаря. – К.: Вид. центр «Академія», 2002 – 696 с. (Альма-матер).
6. Информатика для юристов и экономистов. / Симонович С.В. и др. – Спб: Издательство «Питер», 2007 – 620 с.: ил.
7. Руденко В.Д. та інші. Практичний курс інформатики. / За ред. Мадзігона В.М. – К., «Фенікс», 2001 – 304 с.
8. Руденко В.Д. Збірник практичних робот з інформатики. / За ред. Мадзігона В.М. – К.: Видавнича група «BHV», 2001. – 96 с.
9. Стоцкий Ю. Самоучитель MS Office 2003 – СПб: Издательство «Питер», 2005. 576 с.: ил.
10. Информационно-поисковая справочная система «Лига: Закон». Руководство пользователя. Киев: 2010 г.
11. Берко А.Ю. Організація баз даних: практичний курс: Навч. посібник. – Львів: «Львівська політехніка», 2003. – 152 с.
12. Горбань О.М. Системний аналіз та проектування комп'ютерних інформаційних систем: Навч. посібник. – Запоріжжя: ГУ «ЗІДМУ», 2005. – 236 с.
13. Денисова О.О. Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2004. – 315 с.
14. Дрінь М.М., Піддубна Л.А., Черевко І.М. Бази даних та інформаційні системи: Навч. посібник. – Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. – Чернігів.: «Рута», 2005. – 193 с.
15. http://search.ligazakon.ua/

Тема 4. Використання мережі Інтернет у правоохоронній та юридичній діяльності

Практичне заняття №1 - 2 год.

План

1. Вивчення інтерфейсу браузера Microsoft Internet Explorer.
2. Настроювання інтерфейсу, початкової сторінки і параметрів завантаження Web-сторінок.
3. Робота з пошуковими системами.
4. Знайомство з інтерфейсами інших браузерів.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Вміти налаштовувати браузер.
2. Вміти створювати запити для пошуку інформації за допомогі пошукових систем.

Практичне заняття №2 - 2 год.

План

1. Пошук юридичної та ділової інформації у мережі Internet.
2. Збереження Web-сторінок і їхніх фрагментів.
3. Взаємодія з текстовим редактором MS Word.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Вміти виконувати пошук інформації за допомогою складних запитів з використанням логічних операторів.
2. Вміти виконувати збереження необхідної інформації у різних форматах.
3. Вміти виконувати копіювання знайденої інформації у текстовий процесор MS Word.

Практичне заняття №3 - 2 год.

План

1. Реєстрація нового користувача електронної Web-пошти (Web-mail).
2. Перегляд вхідної пошти, створення і відправлення вихідних повідомлень.
3. Відправлення електронних листів з "прищіпкою" (attachment).
4. Відправлення електронних листів по декільком електронним адресам.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Вміти виконувати створення нового "аккаунта" на поштових сайтах.
2. Вміти виконувати операції по створенню нового листа, видаляти листи, зберігати додані файли.
3. Вміти відправляти листи з "прищіпкою".

Рекомендована література до Теми 4:

1. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Д.: Юридична академія МВС, 2005. – 140 с.

2. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусов В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. –

Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
3. Дибкова Л.М. Інформатика та комп'ютерна техніка / Посібник. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. – 318 с.
4. Інформатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Посіб. / За ред. О.І. Пушкаря. – К.: Вид. центр «Академія», 2002 – 696 с. (Альма-матер).
5. Информационно-поисковая справочная система «Лига: Закон». Руководство пользователя. Киев: 2010 г.
6. Вертузаєв М.С., Юрченко О.М. Захист інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 321 с.
7. Горбань О.М. Системний аналіз та проектування комп'ютерних інформаційних систем: Навч. посібник. – Запоріжжя: ГУ «ЗІДМУ», 2005. – 236 с.
8. Жуков І. А., Гуменюк В. О., Альтман І. Є. Комп'ютерні мережі та технології: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. – К. : НАУ, 2004. – 276 с.
9. Олецький В.О. Принципи роботи комп'ютерних систем: Навч. посібник і конспект лекцій. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2003. – 143 с.
10. http://search.ligazakon.ua/
11. http://www.nau.kiev.ua
12. http://www.rada.gov.ua
13. http://i.ua

Тема 5. Програмні засоби, що містять небезпеку

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Перехоплювачі паролів.
2. Захист від перехоплювачів паролів
3. Троянські програми
4. Утиліти скритого адміністрування.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати перехоплювачі паролів першого роду.
2. Знати захист від перехоплювачів паролів першого роду.
3. Знати перехоплювачі паролів другого роду.
4. Знати захист від перехоплювачів паролів другого роду.
5. Знати перехоплювачі паролів третього роду.
6. Знати захист від перехоплювачів паролів третього роду.
7. Знати принципи роботи троянських програм.
8. Знати принципи роботи утиліт скритого адміністрування.

9. Знати захист від шкідливих програм.

Практичне заняття № 2 – 2 год.

План

1 Поняття вірусних програм
2. Класифікація вірусів
3. Боротьба з вірусами. Антивірусні програми

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

10. Знати які програми називаються вірусами.
11. Знати які існують класи вірусів.
12.Знати які програми називають файловими вірусами.
13.Знати які програми називають завантажувальними вірусами.
14.Знати які існують методи та засоби боротьби з вірусами.
15.Знати яка профілактика зараження вірусами.
16.Знати порядок дій користувача при виявлені зараження ЕОМ.
9. Знати захист від шкідливих програм.

Рекомендована література до Теми 5:

1. Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" від 5.07. 1994 р. // Відомості Верховної Ради України.
2. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних» від 24 вересня 2001 р. № 891.
3. Вишня В.Б., Косиченко О.О. Практикум з основ інформатики: для студентів, курсантів та слухачів усіх форм навчання. – Д.: Юридична академія МВС, 2005. – 140 с.
4. Вишня В.Б., Косиченко О.О., Трусов В.О. Інформаційне забезпечення юридичної діяльності: Навчальний посібник для студентів. – У 2-х ч. – Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2006. – Ч.1. – 164 с.
5. Руденко В.Д. та інші. Практичний курс інформатики. / За ред. Мадзігона В.М. – К., «Фенікс», 2001 – 304 с.
6. Белов Е. Б., Лось В. П., Мещеряков Р. В., Шелупанов А. А.: Основы информационной безопасности: учебное пособие для ВУЗов. М.: Горячая линия – телеком, 2006. 544с.
7. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах: Навч. посібник. – К.: КМ Академія, 2003. – 244 с.
8. Косарев В.М., Петренко А.Н. Информационная безопасность: организация защиты программ и данных: Учеб. пособие. – Д.: Изд-во ДУЭП, 2003. – 152 с.

Тема 6. Криптографічний захист інформації

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Криптографічні методи захисту.
2. Основи криптоаналізу.
3. Стеганографія.
4. Програми криптографічного захисту інформації.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати що розуміється під поняттям криптографія.
2. Знати що означає поняття шифрування та дешифрування.
3. Знати що називається ключем шифрування
4. Знати що називається криптостійкістю.
5. Знати які вимоги до криптографічних систем
6. Знати які існують криптографічні програми та набути практичні навички роботи з ними.

Рекомендована література до Теми 6:

1. Закон України "Про державну таємницю" від 21.01.1994 р. // Відомості Верховної Ради України.
2. Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" від 5.07. 1994 р. // Відомості Верховної Ради України.
3. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних» від 24 вересня 2001 р. № 891.
4. Петров А. Компьютерная безопасность. Криптографические методы защиты. –М.: ДМК, 2000. –147с.
5. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах: Навч. посібник. – К.: КМ Академія, 2003. – 244 с.
6. Вертузаєв М.С., Юрченко О.М. Захист інформації в комп’ютерних системах від несанкціонованого доступу: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 321 с.
7. Косарев В.М., Петренко А.Н. Информационная безопасность: организация защиты программ и данных: Учеб. пособие. – Д.: Изд-во ДУЭП, 2003. – 152 с.
8. Белов Е. Б., Лось В. П., Мещеряков Р. В., Шелупанов А. А.: Основы информационной безопасности: учебное пособие для ВУЗов. М.: Горячая линия – телеком, 2006. 544с.

Тема 7. Методи і засоби захисту інформації від витоку технічними каналами

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Програмні засоби захисту інформації.
2. Апаратні засоби захисту інформації.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати що називається апаратними засобами захисту інформації.
2. Знати які існують апаратні засоби захисту інформації.
3. Знати що називається програмними засобами захисту інформації та набути практичних навичок роботи з ними.
4. Знати класифікацію програмних засобів інформації.

Практичне заняття № 2 – 2 год.

План

Спеціальні пристрої зняття інформації.

Системи та засоби виявлення, пошуку та знешкодження технічних засобів зняття інформації.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. Знати основні групи технічних засобів ведення розвідки.

2. Знати основні методи прослуховування телефонних ліній.

4. Знати телефонні радіо ретранслятори.

5. Знати системи прослуховування повідомлень, переданих по стільникових каналах і по факсу.

6. Знати використання телефонної лінії для прослуховування приміщень.

Знати основні стаціонарні засоби захисту інформації (вібросистема WNG-006, "Граніт-8", "Буран-2", цифровий виявник диктофонів PTKD-018, генератор "білого шуму" "IVNG-022" генератор шуму "Гном-3", професійний багатополосний радіоприймач, що сканує, "AR3000A", портативний нелінійний радіолокатор "АТ-6").

Рекомендована література до Теми 7:

1. Закон України "Про державну таємницю" від 21.01.1994 р. // Відомості Верховної Ради України.
2. Закон України "Про захист інформації в автоматизованих системах" від 5.07. 1994 р. // Відомості Верховної Ради України.
3. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо захисту державних інформаційних ресурсів у мережах передачі даних» від 24 вересня 2001 р. № 891.
4. Белов Е. Б., Лось В. П., Мещеряков Р. В., Шелупанов А. А.: Основы информационной безопасности: учебное пособие для ВУЗов. М.: Горячая линия – телеком, 2006. 544с.

5. Антонюк А.О. Основи захисту інформації в автоматизованих системах: Навч. посібник. – К.: КМ Академія, 2003. – 244 с.
6. Вертузаєв М.С., Юрченко О.М. Захист інформації в комп'ютерних системах від несанкціонованого доступу: Навч. посібник. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 321 с.
7. Косарев В.М., Петренко А.Н. Информационная безопасность: организация защиты программ и данных: Учеб. пособие. – Д.: Изд-во ДУЭП, 2003. – 152 с.
8. Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС, навчальному процесі, взаємодії з іншими службами: Матеріали науково-практичного семінару (2 грудня 2005 р.). – Львів: ЛЮІ КНУВС, 2006. – 328 с.
9. Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС, навчальному процесі, взаємодії з іншими службами: Матеріали науково-практичного семінару (1 грудня 2006 р.). – Львів: ЛДУВС, 2006. – 208 с.

Тема 8. Автоматизована система композиційно-фотографічного представлення зовнішнього вигляду людини «ФОТОРОБОТ»

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Методи фіксації зовнішності людини.
2. Класифікація ознак, що характеризують зовнішній вигляд людини.
3. Засоби і методи збирання даних про зовнішній вигляд людини.
4. Різновиди суб'єктивних портретів.
5. Правила виготовлення суб'єктивних портретів за допомогою програми FACES.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:

1. мати уявлення про методи фіксації зовнішності людини; класифікацію ознак, що характеризують зовнішній вигляд; засоби і методи збирання інформації про зовнішність осіб, що представляють оперативний інтерес; про різновиди суб'єктивних портретів;
2. знати основні правила та мати практичні навички виготовлення суб'єктивного портрету за допомогою спеціальної програми FACES на персональному комп'ютері.

Рекомендована література до Теми 8:

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 // Відомості Верховної Ради України – 1992. – № 48.

2. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах від 05.07.1994 // Відомості Верховної Ради України – 1994. – № 41. – ст. 286.
3. Методичні рекомендації по т. №8
4. Сеник В.В. Інформаційні технології в правоохоронній діяльності М2: Програма навчальної дисципліни для курсантів кримінальної міліції та економічної безпеки. – Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2007. – 20 с.

3. Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів на практичних заняттях

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані** необхідні практичні навички та вміння; **всі** навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані** в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується **на глибокому знанні** чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики, отримані високі практичні навички при виконанні практичних вправ на комп'ютері, виконання всіх практичних завдань у повному обсязі.
4	Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані** необхідні практичні навички та вміння роботи за комп'ютером; **всі** передбачені планом заняття навчальні завдання **виконані** в повному обсязі **з неістотними неточностями**. Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань **переважно ґрунтується на знанні** чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики, отримані високі практичні навички по виконанню практичних вправ на комп'ютері з незначними зауваженнями викладача.
3	Теоретичні питання, винесені на розгляд, **у цілому засвоєні**; практичні навички та вміння роботи на комп'ютері мають **поверхневий характер**, потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, **виконані**, **деякі** види завдань виконані **з помилками**, отримані достатні практичні навички при виконанні практичних вправ на комп'ютері, при виконанні практичних вправ потребує уваги та допомоги викладача.
2	Теоретичні питання, винесені на розгляд, **засвоєні частково**, **прогалини** у знаннях **не носять істотного характеру**; практичні навички та вміння роботи на комп'ютері **сформовані недостатньо**; **більшість** навчальних завдань **виконано, деякі** з виконаних завдань **містять істотні помилки,** які потребують подальшого усунення, виконання завдань здійснюється під постійним контролем викладача.
1	Студент, слухач **не готовий до заняття, не знає** більшої частини програмного матеріалу, **з труднощами виконує** завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, **допускає змістовні помилки, не володіє** відповідними вміннями і навичками роботи на комп'ютері, необхідними для розв'язання професійних завдань, без консультацій викладача не може отримати позитивний результат при виконанні практичних вправ та завдань на комп'ютері.
0	**Відсутність на занятті**