

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.18. Информационные технологии в менеджменте

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	21	21
Лекции (час)	0	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80	96
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	21	21
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Автор Л.В. Казанцев

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
математических методов и цифровых технологий

Заведующий кафедрой С.С. Ованесян

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование комплексного представления о роли, месте, функциях и инструментах информационных технологий в процессах информатизации общества/

Учебными задачами дисциплины являются: подготовка студентов по общим вопросам применения современных информационных технологий, выработка устойчивых навыков использования современных программных продуктов и информационных систем в своей профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	З. Знать: роль информационных технологий в осуществлении делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведении совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций) У. Уметь: выбирать средства основных офисных программ и информационные технологии в целях осуществления разных форм делового общения Н. Владеть: навыками использования информационных технологий и средства пакета основных офисных программ в целях осуществления делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)
ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	З. Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности У. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

	применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
--	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Базовая часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правоведение", "Информационные технологии"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Документационное обеспечение работы с персоналом", "Информационные технологии в управлении персоналом"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	4
Практические (сем, лаб.) занятия	28	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	80	96
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль и место информационных технологий в менеджменте. Возможности управляющих информационных систем в менеджменте.	21	0,5	1	16		Основы информационных технологий
2	Технология автоматизации офиса и «интеллектуальные» информационные	21	0,5	1	16		Создание документа Word. Стилевое форматирование.

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	технологии						Использование таблиц Excel для автоматизации работы
3	Нормативно-правовые основы развития информационных технологий в менеджменте. Справочные правовые системы (СПС)	21	0,5	1	16		Основы СПС на примере Консультант+»
4	Телекоммуникационные технологии в менеджменте	21	1	2	16		Электронная почта. Создание рассылок, инструмент слияние Word
5	Компьютерные технологии анализа и моделирования. Обработка данных	21	1	2	16		Программные продукты MS Office. Обработка списков Excel. Утилита «Поиск решения» для решения управленческих задач
6	Организация защиты информации в информационных технологиях	21	0,5	1	16		Шифрование и электронная подпись. Использование ЭЦП в электронном документообороте
	ИТОГО		4	8	96		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль и место информационных технологий в менеджменте. Возможности управляющих информационных систем в менеджменте.	21		4	12		Основы информационных технологий
2	Технология автоматизации офиса и «интеллектуальные»	21		8	14		Создание документа Word. Стилизовое

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	информационные технологии						форматирование. Использование таблиц Excel для автоматизации работы
3	Нормативно-правовые основы развития информационных технологий в менеджменте. Справочные правовые системы (СПС)	21		4	12		Основы СПС на примере «Консультант+»
4	Телекоммуникационные технологии в менеджменте	21		4	14		Электронная почта. Создание рассылок, инструмент слияние Word
5	Компьютерные технологии анализа и моделирования. Обработка данных	21		4	14		Программные продукты MS Office. Обработка списков Excel. Утилита «Поиск решения» для решения управленческих задач
6	Организация защиты информации в информационных технологиях	21		4	14		Шифрование и электронная подпись. Использование ЭЦП в электронном документообороте
	ИТОГО			28	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Информационные технологии и информационные системы. Понятия "Информационные технологии" и "информационные системы". Возможности управляющих информационных систем в менеджменте. Форма проведения - Лабораторная работа
2	Электронный офис. Использование программ из пакета MS Office для организации индивидуальной деятельности специалиста. Форма проведения - Лабораторная работа

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3	Справочно-правовые системы. Обзор существующих СПС: Консультант плюс, Гарант, Кодекс, Референт. Основные функции и возможности компьютерных справочно - правовых систем. Поиск в СПС правовой информации. Форма проведения - Лабораторная работа
4	Основные сервисы сети интернет. Функционирование электронной почты. Создание почтового ящика. Организация пересылки почты. Форма проведения - Лабораторная работа
5	Анализ и моделирование. Комплексная обработка данных, анализ и моделирование. Технологии работы с базами данных в Excel. Инструменты анализа «что-если»: таблицы подстановки, сводные таблицы, сценарии, подбор параметра, процедура поиска решения. Форма проведения - Лабораторная работа
6	Защита информации. Программа шифрования информации PGP. Криптография с публичным ключом. Электронная цифровая подпись. Форма проведения - Лабораторная работа

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Роль и место информационных технологий в менеджменте. Возможности управляющих информационных систем в менеджменте.	ОПК-10	З.Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности	Основы информационных технологий	(процент правильных ответов * 10 баллов), округленных вверх до ближайшего целого числа, если процент правильных ответов меньше 50 – то 0 баллов (10)
2	2. Технология автоматизации офиса и «интеллектуальные» информационные технологии	ОПК-10	З.Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности У.Уметь: использовать	Использование таблиц Excel для автоматизации работы	полностью выполненное задание – 7 баллов (7)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры</p> <p>Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		
3		ОПК-10	<p>З. Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности</p> <p>У. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и</p>	Создание документа Word. Стилевое форматирование	полностью выполненное задание – 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			библиографической культуры Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
4	3. Нормативно-правовые основы развития информационных технологий в менеджменте. Справочные правовые системы (СПС)	ОПК-10	З. Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности У. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Основы СПС на примере «Консультант+»	полностью выполненное задание – 7 баллов (7)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
5	4. Телекоммуникационные технологии в менеджменте	ОПК-9	<p>З.Знать: роль информационных технологий в осуществлении делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведении совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)</p> <p>У.Уметь: выбирать средства основных офисных программ и информационные технологии в целях осуществления разных форм делового общения</p> <p>Н.Владеть: навыками использования информационных технологий и средства пакета основных офисных программ в целях осуществления делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)</p>	Электронная почта. Создание рассылок, инструмент слияние Word	полностью выполненное задание – 7 баллов (7)
6	5. Компьютерные технологии анализа и моделирования.	ОПК-10	З.Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать	Обработка списков Excel	полностью выполненное задание – 9 баллов (9)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Обработка данных		<p>основные требования информационной безопасности</p> <p>У. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры</p> <p>Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		
7		ОПК-10	З. Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности	Программные продукты MS Office	(процент правильных ответов * 15 баллов), округленных вверх до ближайшего целого числа, если процент правильных ответов меньше 50 – то 0 баллов (15)
8		ОПК-10	З. Знать: основы информационной и	Утилита «Поиск решения» для	полностью выполненное

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			<p>библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности</p> <p>У. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры</p> <p>Н. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	решения управленческих задач	задание – 10 баллов (10)
9	6. Организация защиты информации в информационных технологиях	ОПК-9	З. Знать: роль информационных технологий в осуществлении делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведении совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)	Использование ЭЦП в электронном документообороте	полностью выполненное задание – 10 баллов (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
			<p>У.Уметь: выбирать средства основных офисных программ и информационные технологии в целях осуществления разных форм делового общения</p> <p>Н.Владеть: навыками использования информационных технологий и средства пакета основных офисных программ в целях осуществления делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)</p>		
10		ОПК-10	З.Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности	Шифрование и электронная подпись	(процент правильных ответов * 15 баллов), округленных вверх до ближайшего целого числа, если процент правильных ответов меньше 50 – то 0 баллов (15)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: (процент правильных ответов * 40 баллов), округленных вверх до ближайшего целого числа, если процент правильных ответов меньше 50 – то 0 баллов.

Компетенция: ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знание: Знать: основы информационной и библиографической культуры, знать основные требования информационной безопасности

1. Графические редакторы. Назначение, виды, примеры.
2. Параметры страницы в MS Word
3. Параметры текста в MS Word
4. Электронная подпись. Виды, назначение.

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знание: Знать: роль информационных технологий в осуществлении делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведении совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)

5. Глобальные и локальные сети
6. Настольные издательские системы. Назначение, виды, примеры.
7. Параметры абзаца в MS Word
8. Почтовые и облачные сервисы
9. Текстовый процессор MS Word. Назначение, основные функции.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полностью выполненная задача – 30 баллов, допущены незначительные ошибки - 20 баллов, существенные ошибки, не искажающие сути - 10 баллов, грубые ошибки - 0 баллов.

Компетенция: ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Умение: Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности и информационной и библиографической культуры

Задача № 1. Задача в MS Excel . Определить оптимальные партии поставок каждой товарной группы с учетом минимизации суммарных затрат.

Задача № 2. Задача в MS Excel на технологию подбора решения

Задача № 3. Подготовить документ с ответами на вопросы. Ответы должны быть взяты из нормативно-правовых документов, соответствующих комментариев законодательства и судебной практики.

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Умение: Уметь: выбирать средства основных офисных программ и информационные технологии в целях осуществления разных форм делового общения

Задача № 4. Подготовить документ с ответами на вопросы. Оформить согласно правил оформления отчетов о научно-исследовательской работе. Ответы должны быть взяты из нормативно-правовых документов, соответствующих комментариев законодательства и судебной практики.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полностью выполненная задача – 30 баллов, допущены незначительные ошибки - 20 баллов, существенные ошибки, не искажающие сути - 10 баллов, грубые ошибки - 0 баллов.

Компетенция: ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Навык: Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Задание № 1. Задание. Оформить документ по ГОСТ «Оформление научно-исследовательской работы».

Компетенция: ОПК-9 способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Навык: Владеть: навыками использования информационных технологий и средства пакета основных офисных программ в целях осуществления делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)

Задание № 2. Подготовить серийный документ с использованием технологии слияния

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 38.03.03 Управление персоналом Профиль - Управление персоналом Кафедра математических методов и цифровых технологий Дисциплина - Информационные технологии в менеджменте
---	--

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Задача в MS Excel на технологию подбора решения (30 баллов).
3. Задание. Оформить документ по ГОСТ «Оформление научно-исследовательской работы». (30 баллов).

Составитель _____ Л.В. Казанцев

Заведующий кафедрой _____ С.С. Ованесян

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Корнеев И. К., Машурцев В. А. Информационные технологии в управлении/ И. К. Корнеев, В. А. Машурцев.- М.: ИНФРА-М, 2001.-157 с.
2. Титоренко Г. А. Информационные технологии управления. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., доп./ под ред. Г. А. Титоренко.- М.: ЮНИТИ, 2005.-439 с.
3. [Бураков П.В. Корпоративные информационные системы \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ П.В. Бураков— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2014.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67226.html>](http://www.iprbookshop.ru/67226.html)
4. [Крюкова А.А. Современные корпоративные информационные системы в электронной коммерции \[Электронный ресурс\] : методические указания по проведению лабораторных работ / А.А. Крюкова. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2013. — 80 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71883.html>](http://www.iprbookshop.ru/71883.html)
5. [Матвеев Л.М. Windows 8.1 + Office 2013 \[Электронный ресурс\] : практическое руководство по работе в новейшей системе и офисных программах / Л.М. Матвеев, В.П. Вишнеvский, Р.Г. Прокди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Наука и Техника, 2015. — 528 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43313.html>](http://www.iprbookshop.ru/43313.html)

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов П. У. Информационные технологии в юридической деятельности. учебник для бакалавров. допущено М-вом образования и науки РФ. 2-е изд., перераб. и доп./ под общ. ред. П. У. Кузнецова.- М.: Юрайт, 2013.-441 с.
2. [Исмаилова Н.П. Лабораторный практикум по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» \[Электронный ресурс\] : электронное учебное пособие / Н.П. Исмаилова. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт \(филиал\) Всероссийского государственного университета юстиции \(РПА Минюста России\), 2014. — 139 с. — 978-5-89172-670-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49985.html>](http://www.iprbookshop.ru/49985.html)
3. [Паклина В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 \[Электронный ресурс\] : учебно-методическое пособие / В.М. Паклина, Е.М. Паклина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2014. — 112 с. — 978-5-7996-1217-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68371.html>](http://www.iprbookshop.ru/68371.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области информатики и математики.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс