

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.29. Информационные технологии в юридической деятельности

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юриспруденция
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

	Очная ФО	Очно-заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72	90
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	22	22
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01
Юриспруденция.

Автор Д.С. Матусевич

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

Заведующий кафедрой А.В. Родионов

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

- знакомство студентов с основными теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий и информационных систем в современном обществе;
- формирование навыков и приемов владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации современном мире;
- знакомство студентов с информационными системами, активно используемыми в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности;
- применение компьютерных информационных техно-логий для поиска, обработки и систематизации правовой информации;

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-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	З. Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	З. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Гражданский процесс", "Финансовое право", "Налоговое право"

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 (очно-заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	36	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	72	90
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

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Информатика как наука	22	0	0	30		
2	Аппаратное обеспечение информатики	22	0	0	20		
3	Программное обеспечение (ПО) средств ВТ	22	0	0	8		
3.1	Общее прикладное ПО	22	0	10	2		3. Работа с большим документом в MS Word. Стилевое форматирование. 4. Подготовка презентаций в MS PowerPoint. 1. Подготовка документа в MS Word. 2. Подготовка

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							серийного документа в MS Word
3.2	Проблемно-ориентированное ПО	22	0	8	20		5. Справочно-правовая «КонсультантПлюс»
4	Вычислительные сети	22	0		10		
	ИТОГО			18	90		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Информатика как наука	22	0	0	30		
2	Аппаратное обеспечение информатики	22	0	0	20		
3	Программное обеспечение (ПО) средств ВТ	22	0	0	8		
3.1	Общее прикладное ПО	22	0	28	2		3. Работа с большим документом в MS Word. Стилевое форматирование. 4. Подготовка презентаций в MS PowerPoint. 1. Подготовка документа в MS Word. 2. Подготовка серийного документа в MS Word. 5. Ведение расчетов в MS Excel. 6. Оформление диаграмм в MS Excel
3.2	Проблемно-ориентированное ПО	22	0	8	2		7. Справочно-правовая «КонсультантПлюс». 8. Справочно-правовая «Гарант»
4	Вычислительные сети	22	0		10		
	ИТОГО			36	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
-------	-----------------------------	------------

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Информатика как наука	Цели и задачи информатики. Информация: определение, способы измерения. Основы криптологии: криптография, асимметричное шифрование, электронно-цифровая подпись, криптоанализ.
2	Аппаратное обеспечение информатики	ЭВМ (компьютер): определение, составные части. Вычислительная подсистема ЭВМ: центральный процессор, оперативная память, кэш-память. Дисковая подсистема ЭВМ: накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители, оптические накопители.
3	Программное обеспечение информатики	Программное обеспечение: определение, классификация. Системное ПО: операционные системы, утилиты. Прикладное ПО: текстовые редакторы, табличные редакторы, системы управления базами данных, справочно-правовые системы, системы электронного документооборота
4	Вычислительные сети	Вычислительная сеть: определение, основные характеристики. Модель сети Интернет. Поколения сетей. Построение компьютерных сетей

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
3.1	Подготовка документа в MS Word.
3.1	Подготовка серийного документа в MS Word.
3.1	Работа с большим документом в MS Word. Стилизовое форматирование.
3.1	Подготовка презентаций в MS PowerPoint.
3.1	Ведение расчетов в MS Excel.
3.1	Оформление диаграмм в MS Excel.
3.2	Справочно-правовая «КонсультантПлюс».
3.2	Справочно-правовая «Гарант».

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: (3.1...3.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))	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	3.1. Общее прикладное ПО	ОПК-8	З.Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных	1. Подготовка документа в MS Word	защита лабораторной работы (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)
			источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
2		ОПК-8	З. Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных Н. Владеть навыками	2. Подготовка серийного документа в MS Word	защита лабораторной работы (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)
			решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
3		ОПК-8	З.Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности У.Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных Н.Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	3. Работа с большим документом в MS Word. Стилевое форматирование поиск информации	качество подбора материала (2)
4		ОПК-8	З.Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной	3. Работа с большим документом в MS Word. Стилевое форматирование работа	защита лабораторной работы (8)

№ 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>деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных</p> <p>Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		
5		ОПК-8	<p>З. Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных</p> <p>Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных</p>	4. Подготовка презентаций в MS PowerPoint	защита лабораторной работы (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)
			технологий и с учетом требований информационной безопасности		
6		ОПК-8	<p>З.Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p> <p>У.Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных</p> <p>Н.Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	5. Ведение расчетов в MS Excel	защита лабораторной работы (10)
7		ОПК-8	<p>З.Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований</p>	6. Оформление диаграмм в MS Excel	защита лабораторной работы (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)
			информационной безопасности У. Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
8	3.2. Проблемно-ориентированное ПО	ОПК-9	З. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности У. Уметь применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий	7. Справочно-правовая «КонсультантПлюс»	защита лабораторной работы (20)
9		ОПК-9	З. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	8. Справочно-правовая «Гарант»	защита лабораторной работы (20)

№ 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)
			У. Уметь применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Н. Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Тест из 20 вопросов, правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 2 балла.

Компетенция: ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Знание: Знать правила и приемы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

1. Авторское право и лицензирование программного обеспечения
2. Аппаратное обеспечение информатики
3. Вычислительная подсистема ПК
4. Вычислительные сети
5. Дисковая подсистема ПК
6. Инженерно-технические средства защиты информации
7. Информационный менеджмент
8. Информация, понятие, методы измерения
9. Методология построение компьютерных сетей
10. Модель сети Интернет

11. Основы криптологии, электронно-цифровая подпись
12. Прикладное программное обеспечение
13. Программное обеспечение информатики
14. Системное программное обеспечение
15. Справочно-правовые системы

Компетенция: ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знание: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

16. Цели и задачи информатики как науки

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Правильное выполнение задания.

Компетенция: ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Умение: Уметь получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных

Задача № 1. Использовать возможности работы с большими документами в MS Word для ускорения работы при оформлении печатных документов

Задача № 2. Обрабатывать данные в MS Excel при проведении серийных вычислений

Задача № 3. Подбирать и оформлять информацию из сети Интернет

Задача № 4. Создавать диаграммы в MS Excel, наглядно иллюстрирующие данные

Задача № 5. Создать презентации в MS Power Point для демонстрации наглядных материалов при выступлениях

Задача № 6. Сфоормировать серийный документ в MS Word используя механизм рассылок

Компетенция: ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Умение: Уметь применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Задача № 7. Анализировать информацию с использованием средств справочно-правовых системах "Гарант" и "КонсультантПлюс"

Задача № 8. Искать и подбирать необходимые документы в справочно-правовых системах "Гарант" и "КонсультантПлюс"

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Правильное выполнение задания.

Компетенция: ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Навык: Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Задание № 1. Подобрать информацию в сети Интернет на заданную тему

Задание № 2. Подготовить и оформить документ в MS Word, используя различные приемы форматирования и работы с таблицами

Задание № 3. Подготовить презентацию в MS Power Point для выступления на заданную тему

Задание № 4. Провести расчеты в MS Excel на основе предоставленных данных и построить диаграммы, иллюстрирующие полученные результаты

Компетенция: ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Навык: Владеть навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий

Задание № 5. Ответить на вопросы, подбрав документы в справочно-правовых системах "КонсультантПлюс" или "Гарант"

Задание № 6. Провести анализ информации, используя возможности справочно-правовых систем "КонсультантПлюс" или "Гарант"

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 40.03.01 Юриспруденция Профиль - Юриспруденция Кафедра математических методов и цифровых технологий Дисциплина - Информационные технологии в юридической деятельности
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Использовать возможности работы с большими документами в MS Word для ускорения работы при оформлении печатных документов (30 баллов).
3. Подготовить и оформить документ в MS Word, используя различные приемы форматирования и работы с таблицами (30 баллов).

Составитель _____ Д.С. Матусевич

Заведующий кафедрой _____ А.В. Родионов

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

а) основная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности. учебник для бакалавров. допущен УМО по юрид. образованию.- М.: Проспект, 2015.-349 с.
2. Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности. учеб. пособие для бакалавров. допущено М-вом образования и науки РФ.- М.: Юрайт, 2015.-527 с.
3. Мистров Л. Е., Мишин А. В. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010/ Л.Е. Мистров.- Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016.-232 с.
4. [Информационные технологии в юридической деятельности / отв. ред. П.У. Кузнецов. М.:Издательство Юрайт, 2015. – 445 с. \[Режим доступа: http://www.biblio-](http://www.biblio-)

online.ru/thematic/?7&id=urait.content.7FAFC52E-67D2-4FB7-9A36-C87443AE72BF&type=c_publ (01.11.2016)

б) дополнительная литература:

1. [Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для бакалавров / А.М. Блюмин, Н.А. Феоктистов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 384 с. — 978-5-394-02411-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60455.html>](http://www.iprbookshop.ru/60455.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

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru/), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

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 школьной программы по информатике и информационно-коммуникационным технологиям.

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;
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий) 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;

- подготовка к 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.

Методические указания по самостоятельной работе.

Тема 1 "Программное обеспечение (ПО) средств ВТ"

Изучение учебно-методической литературы по теме, конспектов лекций и других материалов, рекомендуемых преподавателем на лекции, подготовка обзоров о современных прогаммных средствах: текстовые редакторы, табличные редакторы, системы управления базами данных, системы управления предприятиями, справочно-правовые системы, системы электронного документооборота.

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,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - 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,
- Мультимедийный класс