

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

Рабочая программа дисциплины

ОЦ.Ф.5. Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Направленность (профиль): Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	2
Семестр	12	21
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	18	44
Курсовая работа (час)		
Всего часов	54	54
Зачет (семестр)	12	21
Экзамен (семестр)		

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Автор Е.А. Бахтаирова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании цикловой комиссии информатики и математики

1. Цели изучения дисциплины

Цель преподавания курса «Информационные технологии в управлении» студентам направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» состоит в углублении их знаний и развитии навыков проектирования, реализации и эксплуатации информационных систем в государственных и муниципальных учреждениях и организациях.

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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУОП
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	З. Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З. Методы работы в профессиональной и смежных сферах З. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	З. Приемы структурирования информации З. Формат оформления результатов поиска информации
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У. Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У. Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	У. Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы

профессиональной деятельности	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У. Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У. Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У. Оценивать практическую значимость результатов поиска У. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У. Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У. Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ:
Федеральный компонент.

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 1,5 зач. ед., 54 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	36	10
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	18	44
Всего часов	54	54

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	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности	21					
1.1	Общая характеристика информационных ресурсов в профессиональной деятельности	21	0	2	2		
1.2	Обработка текстовой информации	21	0	2	2		Лабораторная работа 1. Обработка текстовой информации
1.3	Технология использования электронных таблиц	21	0	2	2		Лабораторная работа 2. Обработка табличной информации
2	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности	21					
2.1	Официальные источники правовой информации	21	0	4	2		Лабораторная работа 3. Официальные источники

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							правовой информации
2.2	Справочно-правовые системы как средство поиска и изучения юридической информации	21	0	18	4		Кейс 1. Получение сертификата СПС КонсультантПлюс. Кейс 2. Получение сертификата СПС Гарант. Контрольная работа 1. СПС КонсультантПлюс. Лабораторная работа 4. Поисковые и сервисные возможности СПС КонсультантПлюс. Лабораторная работа 5. Поисковые и сервисные возможности СПС Гарант. Проект 1. Подбор и оформление информации по теме исследования
3	Раздел 3. Новые цифровые технологии и защита информации	21					Тест 1. Тест
3.1	Системы электронного документооборота	21	0	2	2		
3.2	Новые цифровые технологии юриспруденции (LegalTech) в справочно-правовых системах	21	0	4	2		Лабораторная работа 6. Инструменты Legal Tech в СПС
3.3	Защита информации	21	0	2	2		
	ИТОГО			36	18		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности	12					

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе- стр	Лек- ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1.1	Общая характеристика информационных ресурсов в профессиональной деятельности	12	0	2	2		
1.2	Обработка текстовой информации	12	0	2	2		Лабораторная работа 1. Обработка текстовой информации
1.3	Технология использования электронных таблиц	12	0	2	2		Лабораторная работа 2. Обработка табличной информации
2	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности	12					
2.1	Официальные источники правовой информации	12	0	4	2		Лабораторная работа 3. Официальные источники правовой информации
2.2	Справочно-правовые системы как средство поиска и изучения юридической информации	12	0	18	4		Кейс 1. Получение сертификата СПС КонсультантПлюс. Кейс 2. Получение сертификата СПС Гарант. Контрольная работа 1. СПС КонсультантПлюс. Лабораторная работа 4. Поисковые и сервисные возможности СПС КонсультантПлюс. Лабораторная работа 5. Поисковые и сервисные возможности СПС Гарант. Проект 1. Подбор и оформление

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
							информации по теме исследования
3	Раздел 3. Новые цифровые технологии и защита информации	12					Тест 1. Тест
3.1	Системы электронного документооборота	12	0	2	2		
3.2	Новые цифровые технологии юриспруденции (LegalTech) в справочно-правовых системах	12	0	4	2		Лабораторная работа 6. Инструменты Legal Tech в СПС
3.3	Защита информации	12	0	2	2		
	ИТОГО			36	18		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1.1	Практическое занятие № 1. Общая характеристика информационных ресурсов в профессиональной деятельности. Проводится в форме ознакомления с информационными ресурсами БГУ, выполнения лабораторной работы 1
1.2	Практическое занятие № 2. Работа с большим документом: формы представления, структура документа, навигация, общие приемы набора и редактирования текста, работа с непечатными символами. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 1
1.2	Практическое занятие № 3. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.. Проводится в форме выполнения и подготовки отчета по лабораторной работе 1
1.3	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование таблиц: формулы, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 2
2.1	Практическое занятие № 5. Электронный ресурс Собрание законодательства Российской Федерации. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 3
2.1	Практическое занятие № 6. Интегрированный банк «Законодательство России». Проводится в форме выполнения лабораторной работы 3
2.1	Практическое занятие № 7. Информационно-правовые ресурсы Минюста РФ. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 3
2.2	Практическое занятие № 8. Поисковые возможности СПС КонсультантПлюс. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 4

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2.2	Практическое занятие № 9. Сервисные возможности СПС КонсультантПлюс. Проводится в форме выполнения и защиты лабораторной работы 4
2.2	Практическое занятие № 10. Общие приемы работы в СПС КонсультантПлюс. Проводится в форме выполнения контрольной работы 1
2.2	Практическое занятие № 11. Выполнение индивидуального задания по поиску информации в СПС КонсультантПлюс. Проводится в форме выполнения проекта 1
2.2	Практическое занятие № 12. Оформление и защита индивидуального задания по поиску информации в СПС КонсультантПлюс. Оформление и защита проекта 1
2.2	Практическое занятие № 13. Поисковые возможности СПС Гарант. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 5
2.2	Практическое занятие № 14. Сервисные возможности СПС Гарант. Проводится в форме выполнения и защиты лабораторной работы 5
3.2	Практическое занятие № 15. Новые цифровые технологии в юриспруденции (LegalTech) в справочно-правовых системах. Проводится в форме выполнения лабораторной работы 6
3.2	Практическое занятие № 16. Новые цифровые технологии в юриспруденции (LegalTech) в справочно-правовых системах. Проводится в форме выполнения и защиты лабораторной работы 6
3.1	Практическое занятие № 17. Системы электронного документооборота. Ознакомление с существующими системами электронного документооборота
3.3	Практическое занятие № 18. Информационная безопасность и защита информации. Выполнение теста 1

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	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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	1.2. Обработка текстовой информации	ОК 01	У.Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	Лабораторная работа 1. Обработка текстовой информации 1.1. Выполнение лабораторной работы 1	Активная работа на занятии, выполнение всех заданий оценивается до 4 баллов (4)
2		ОК 01	З.Актуальный профессиональный и социальный контекст,	Лабораторная работа 1. Обработка	Правильно оформленный титульный лист -

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
			в котором приходится работать и жить	текстовой информации 1.2. Оформление отчета по лабораторной работе 1	1 балл, оглавление и колонтитулы -1 балл, оформление основного текста - 1 балл, всего до 3 баллов (3)
3		ОК 01	3.Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Лабораторная работа 1. Обработка текстовой информации 1.3. Защита лабораторной работы 1	Выполнение заданий из лабораторной работы - 2 балла, ответы на вопросы - 1 балл, всего 3 балла (3)
4	1.3. Технология использования электронных таблиц	ОК 02	У.Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Лабораторная работа 2. Обработка табличной информации	Активная работа на занятии, выполнение всех заданий оценивается до 5 баллов (5)
5	2.1. Официальные источники правовой информации	ОК 02	У.Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Лабораторная работа 3. Официальные источники правовой информации 3.1. Выполнение лабораторной работы 3	Активная работа на занятии, выполнение всех заданий оценивается до 4 баллов (4)
6		ОК 02	У.Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Лабораторная работа 3. Официальные источники правовой информации 3.2. Оформление отчета по лабораторной работе 3	Правильно оформленный титульный лист - 1 балл, оглавление и колонтитулы -1 балл, оформление основного текста - 1 балл, всего до 3 баллов (3)
7		ОК 02	3.Приемы структурирования информации	Лабораторная работа 3. Официальные источники правовой информации 3.3. Защита лабораторной работы 3	Выполнение заданий из лабораторной работы - 2 балла, ответы на вопросы - 1 балл, всего 3 балла (3)
8	2.2. Справочно- правовые системы как средство поиска и изучения юридической информации	ОК 01	3.Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Кейс 1. Получение сертификата СПС КонсультантПлюс	Получение сертификата - до 8 баллов, предоставление отчета по прохождении тестирования - до

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.н, У.1...У.н, ОП.1...ОП.н)	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)
					2 баллов, всего до 10 баллов (10)
9		ОК 01	З.Методы работы в профессиональной и смежных сферах	Кейс 2. Получение сертификата СПС Гарант	Получение сертификата - до 8 баллов, предоставление отчета по прохождении тестирования - до 2 баллов, всего до 10 баллов (10)
10		ОК 02	У.Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Контрольная работа 1. СПС КонсультантПлюс	Правильность выполнения - до 3 баллов, полнота ответа - до 2 баллов, всего до 5 баллов (5)
11		ОК 01	У.Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Лабораторная работа 4. Поисковые и сервисные возможности СПС КонсультантПлюс 4.1. Выполнение лабораторной работы 4	Активная работа на занятии, выполнение всех заданий оценивается до 4 баллов (4)
12		ОК 01	У.Выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	Лабораторная работа 4. Поисковые и сервисные возможности СПС КонсультантПлюс 4.2. Оформление отчета по лабораторной работе 4	Правильно оформленный титульный лист - 1 балл, оглавление и колонтитулы -1 балл, оформление основного текста - 1 балл, всего до 3 баллов (3)
13		ОК 02	У.Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Лабораторная работа 4. Поисковые и сервисные возможности СПС КонсультантПлюс 4.3. Защита лабораторной работы 4	Выполнение заданий из лабораторной работы - 2 балла, ответы на вопросы - 1 балл, всего 3 балла (3)
14		ОК 02	У.Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Лабораторная работа 5. Поисковые и сервисные возможности СПС Гарант 5.1. Поисковые и сервисные	Активная работа на занятии, выполнение всех заданий оценивается до 4 баллов (4)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
				возможности СПС Гарант	
15		ОК 02	З.Формат оформления результатов поиска информации	Лабораторная работа 5. Поисковые и сервисные возможности СПС Гарант 5.2. Оформление отчета по лабораторной работе 5	Правильно оформленный титульный лист - 1 балл, оглавление и колонтитулы -1 балл, оформление основного текста - 1 балл, всего до 3 баллов (3)
16		ОК 02	У.Оценивать практическую значимость результатов поиска	Лабораторная работа 5. Поисковые и сервисные возможности СПС Гарант 5.3. Защита лабораторной работы 5	Выполнение заданий из лабораторной работы - 2 балла, ответы на вопросы - 1 балл, всего 3 балла (3)
17		ОК 01	У.Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части	Проект 1. Подбор и оформление информации по теме исследования 9.1. Подбор и структурирование информации по теме	Подборка терминов – до 1 балла, подборка правовых актов – до 1 балла, подборка судебной практики – до 1 балла, подборка статей – до 1 балла, подборка комментариев законодательства и книг – до 1 балла, оформление – до 5 баллов, всего до 10 баллов (5)
18		ОК 01	У.Определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	Проект 1. Подбор и оформление информации по теме исследования 9.2. Подготовка отчета по проекту 1	Правильно оформленный титульный лист - 1 балл, оглавление и колонтитулы -1 балл, оформление основного текста - 1 балл, всего до 3 баллов (5)
19	3. Раздел 3. Новые цифровые технологии и	ОК 02	У.Использовать различные цифровые средства для решения	Тест 1. Тест	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУОП: (З.1...З.п, У.1...У.п, ОП.1...ОП.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)
	защита информации		профессиональных задач		балл, всего до 10 баллов (10)
20	3.2. Новые цифровые технологии юриспруденции (LegalTech) в справочно- правовых системах	ОК 01	У.Использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Лабораторная работа 6. Инструменты Legal Tech в СПС	Правильность выполнения работы - 2 балла, своевременность выполнения работы - 2 балла (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 40.02.04 Юриспруденция
Профиль - Юриспруденция
Цикловая комиссия информатики и
математики
Дисциплина - Информационные
технологии в юридической деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Сервисные возможности СПС (30 баллов).
3. Выполнение задания в система pravo.gov.ru и оформление полученных результатов (30 баллов).

Составитель _____ Е.А. Бахтаирова

Председатель цикловой комиссии _____

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

а) основная 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. Информационные технологии в юридической деятельности. учебник для бакалавров. допущен УМО по юрид. образованию.- М.: Проспект, 2015.-349 с.
3. Некрасов, А. М. Методы поиска и работы с информацией в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» : методические указания к выполнению лабораторных работ / А. М. Некрасов, П. Д. Иванов. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2016. — 40 с. — ISBN 978-5-7038-4517-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136032.html> (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Шибаев, Д. В. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс. Практическое руководство для юриста : учебно-методическое пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 138 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57261.html> (дата обращения: 13.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94205.html> (дата обращения: 23.05.2023).
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html> (дата обращения: 30.05.2021)
3. Мюррей, А. Эффективная работа в Microsoft Excel / А. Мюррей ; перевод А. Ю. Гинько. — Москва : ДМК Пресс, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-97060-922-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125143.html> (дата обращения: 20.10.2022).
4. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.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
- Каталог API (Microsoft) и справочных материалов, адрес доступа: <https://msdn.microsoft.com/ru-ru/library/>. доступ неограниченный
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации и субъектов, адрес доступа: <http://www.gov.ru/>. доступ неограниченный

- Сайт, посвященный Интернету (история, развитие и пр.), адрес доступа: <http://bourabai.ru/dbt/Internet-DB-rus.htm>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Федеральные целевые программы РФ, адрес доступа: <http://www.fcr.economy.gov.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://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.

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);

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:

- VB 6.0,

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,
- 7-Zip,
- Adobe Flash player,
- Gimp,
- Inkscape,
- MS Office,
- MS Project Professional,
- MS Visio Professional,

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,
- Компьютерный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий