ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Ткачева Н. В.
Пользователь: tkachevanv
Дата подписания: 22.05.2023

Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.08.2020 № 1131

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Титова Е. В.
Пользователь: titovaev
Дата подписания: 22.05.2023

Е. В. Титова

Разработчик программы,
старший преподаватель

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
ЮУрГУ
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Мамаев В. В.
Пользователь: vvmamaev
Дата подписания: 22.05.2023

В. В. Мамаев

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цели: - подготовка студентов к эффективному применению в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности современных компьютерных технологий, ознакомление с элементами теории систем, используемых при разработке, внедрении и оценке информационных технологий в работе юридических служб, при обработке юридической информации; - формирование у студентов навыков и приемов владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире; - обучение студентов основным навыкам создания шаблонов юридических документов и обработки различных массивов информации. Задачи дисциплины: - изучение комплекса базовых теоретических знаний в области информационных систем и информационных технологий; - формирование и развитие компетенций, знаний, практических навыков и умений, способствующих всестороннему и эффективному применению офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом правовой информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей; - ознакомление студентов с теоретическими принципами организации информационных процессов, информационных технологий, и информационных систем в современном обществе; − формирование у студентов навыков работы с компьютером как средством управления информацией.

Краткое содержание дисциплины

Введение. Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории. Информационные ресурсы. Информационная сфера. Информационные процессы. Информационные системы. Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации. Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации. Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения. Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office. Электронный документооборот. Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Протоколы передачи информации в сети. Использование Интернета в офисной работе с клиентами и удаленными сотрудниками, как базы данных и нового средства массовой информации. Службы Интернет: Веб-интерфейс, почта, FTP. Адреса информации в Интернете (IP-адрес компьютера, доменное имя ПК). Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов. Электронная почта, функции и правила работы. Почтовый ящик на сервере организации, провайдера или на почтовом веб-сайте. Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования; Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.07 Информатика, 1.Ф.06 Основы делопроизводства	1.О.19 Информационное право, 1.Ф.21 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.Ф.12 Основы оперативно-розыскной деятельности, 1.Ф.13 Практикум по основам оперативно-розыскной деятельности, 1.Ф.15 Правоохранительная деятельность по обеспечению экономической безопасности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.07 Информатика	Знает: информационно-коммуникационные технологии;основные приемы и средства визуализации информации; CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URLпринципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ).Классификацию методов машинного обучения. Принципы формирования обучающих наборов данных. Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; Осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы Имеет практический опыт:
1.Ф.06 Основы делопроизводства	Знает: принципы планирования индивидуальной и коллективной работы в рамках проекта подготовки распорядительных документов Умеет: определять оптимальные пути решения тактических задач в рамках поставленной цели на основе действующих правовых норм,

	имеющихся ресурсов и ограничений Имеет практический опыт: грамотного оформления юридических и служебных документов на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	87,5	87,5
Изучение и анализ нормативно-правовой базы по темам	20	20
Подготовка к экзамену	17,5	17.5
Выполнение практических домашних заданий	50	50
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Информация и информатика. Информатизация современного общества. Государственная политика в области информатизации.	2	2	0	0
2	Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации	2	2	0	0
3	Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office	6	0	6	0
4	Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет. Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	2	0	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение. Процесс информатизации общества. Информатизация правоприменительной деятельности. Технические и программные средства реализации информационных процессов. Аппаратное обеспечение информационных технологий, история развития.	2
2	2	Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Прикладное программное обеспечение. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	3	Основы работы с ОС Windows. Работа с объектами, настройки рабочего стола, подключение дополнительных устройств. Работа со стандартными приложениями ОС Windows. Настроика учетных записей пользователей. Обмен данными между приложениями ОС Windows. Работа со служебными программами ОС Windows: программы-архиваторы и программы-антивирусы.	2
2	3	Работа в текстовом редакторе MS Word: настройки текстового редактора (добавление элементов на ленту, новых вкладок, настройка панели быстрого доступа), работа с формами, организация электронного документооборота. Создание, редактирование и форматирование текста в MS Word (создание многоколоночного текста, работа с графическими объектами). Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений. Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями в MS Word.	2
3	3	MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адрессации и организация простейших вычислений. Знакомство с различными категориями функций в MS Excel. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel. Работа со списками. Использование MS Excel в качестве базы данных. Работа с фильтрами и сортировкой.	2
4	4	Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов. Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спама). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр
Изучение и анализ	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	5

нормативно-правовой базы по темам		
Подготовка к экзамену	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/448203 (дата обращения: 18.10.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов	5
Выполнение практических домашних заданий	Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с. https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567913&dtype=F&etype=.pdf	5

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	5	Текущий контроль	Практическая работа №1: MS Word: Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=0,28 балла Блок 1 Заданы стили заголовков 1 и 2 уровней: Стили заголовков не заданы - 0 пунктов Стили заголовков заданы, но не соответствуют уровню - 1 пунктов Стили заголовков заданы верно - 2 пунктов Перенос текста произведён с использованием инструмента «разрыв страницы» Все, либо часть заголовков разделены через «Enter» - 0 пунктов Все заголовки разделены через «разрыв страницы» - 1 пунктов Создано автособираемое оглавление Автособираемое оглавление не	экзамен

						создано, либо подменено ручным - 0 пунктов Автособираемое оглавление создано, но использован неверный шаблон - 1 пунктов Автособираемое оглавление создано верно - 2 пунктов Документ оформлен согласно образцу Нет - 0 пунктов Да - 1 пунктов Блок 2 Задание 1: Правильность разделения абзаца текста на колонки Колончаный стиль не задан - 0 пунктов Стиль применён ко всему документу, а не к конкретному абзацу - 1 пунктов Стиль применён верно - 2 пунктов Задание 1: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по ширине» - 1 пунктов Задание 1: Наличие расстановки переносов Расстановки переносов отсутствует - 0 пунктов Использована ручная расстановки переносов - 1 пунктов Использована автоматическая расстановки переносов - 2 пунктов Задание 2: Правильность построения таблицы Таблица построена неверно - 0 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы не корректны - 1 пунктов Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы корректны - 2 пунктов Задание 2: Содержание таблицы соответствует заданию Не соответствует - 0 пунктов Соответствует - 1 пунктов	

						Задание 2: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по центру ячейки» - 1 пунктов Задание 2: Для заголовков таблицы задан полужирный стиль Не задан - 0 пунктов Задан - 1 пунктов Задание 3 Факт использования табуляции Табуляция не использована - 0 пунктов Табуляция использована, колонки не выровнены - 1 пунктов Табуляция использована, колонки выровнены - 2 пунктов	
2	5	Текущий контроль	Практическая работа №2: MS Word: Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=0,715 балла Задание 1: Таблица сформирована корректно, необходимые строки добавлены нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Задание 2: Формулы внесены и работают корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Задание 2: Результаты расчётов верны нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Задание 3: Объект вставлен, связи установлены не выполнено - 0 пунктов объект вравлен, связи отсутствуют - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Задание 4: Создание рисунка и операции с ним не выполнено,либо группировка не произведена - 0 рисунок создан, группировка произведена, привязка не установлена - 1 выполнено верно - 2	экзамен
3	5	Текущий	Практическая работа	1	5	Задание оценивается по следующим	экзамен

		контроль	№3: MS Word: Построение организационных диаграмм и рисунков.			критериям из расчета 1 пункт=0,625 балла Задание 1: Диаграмма построена верно нет - 0 пунктов да - 2 пунктов Задание 2: Создание и группировка рисунка не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Задание 2: Создание блок-схемы не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, группировка отсутствует - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Задание 4: Сложная диаграмма не выполнено, либо пропорции не соблюдены - 0 пунктов рисунок создан верно, пропорции соблюдены, оформление не сделано, либо сделано некорректно - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов	
4	5	Текущий контроль	Практическая работа №4: MS Word: Слияние документов.	1	5	Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла Источник данных Внесено менее 10 человек - 0 пунктов Внесено 10 и более человек - 1 пунктов Письма по задолженности Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов Приглашения на конференцию Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов Открытки	экзамен

						Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов	
5	5	Текущий контроль	Практическая работа №5: MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=1 балла Задание 1: Таблица построена, данные внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Задание 2: Формулы внесены верно нет - 0 пунктов да - 2 пунктов Задание 2: Окончательные расчеты верны нет - 0 пунктов да - 2 пунктов	экзамен
6	5	Текущий контроль	Практическая работа №6: MS Excel: фильтрация и сортировка списков.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=1 балла Лист 1: Данные таблицы перенесены корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Лист 1: Сортировка сделана нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Лист 1: Порядок нумерации сохранён нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Лист 2: Параметры фильтрации сделано неверно - 0 пунктов Осталось более 3 планет - 1 пунктов Осталось 3 планеты - 2 пунктов	экзамен
7	5	Текущий контроль	Практическая работа №7: MS Excel: создание диаграмм и графиков.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=0,36 балла Лист 1: Круговая диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 1: Точечная диаграмма	экзамен

						диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов Лист 2: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 3: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов Лист 3: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов Лист 4: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов	
8	5	Текущий контроль	Практическая работа №8: MS Excel: логические функции в расчётах.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=1,2 балла Табель сверстан корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы для расчета наличия 29-31 чисел внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов	экзамен

						Формулы для расчета смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы скорректированы с учетом праздников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Формулы расчета количества смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов Произведен расчет на 3 сотрудников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов	
9	5	Текущий контроль	Практическая работа №9: MS Excel: Статистическая обработка данных. Ряды динамики.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=0,715 балла Лист 1: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов Лист 1: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов Лист 2: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов Тренд Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов Скользящая средняя проста Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график	экзамен

						построен - 1 пунктов Экспоненциально взвешенное скользящее среднее Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов	
10	5	Текущий контроль	Практическая работа №10: MS Power Point: Создание и настройка электронных презентаций.	1	5	Задание оценивается по следующим критериам из расчета 1 пункт=0,36 балла Титульный слайд сделан отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Слайд 2: тип и строение диаграммы корректны отсутствует - 0 пунктов присутствуют ошибки построения - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Слайд 3: таблица отсутствует - 0 пунктов таблица не заполнена, либо информация не корректна - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Слайд 4: диаграмма отсутствует - 0 пунктов вставлена но не отредактирована по образцу - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Объект MS Office отсутствует - 0 пунктов выполнено верно - 2 пунктов Оформление отсутствует - 0 пунктов произведено - 1 пунктов Анимация объектов отсутствует - 0 пунктов установлена - 1 пунктов	экзамен
11	5	Проме-жуточная аттестация	Экзамен	-	30	Экзамен проводится в форме тестирования. Тест состоит из 40 вопросов. Время, отведенное на прохождение тестирования – 30 минут. Один правильный ответ даёт один балл. Минимальное количество правильных ответов для прохождения – 24. Один верный ответ даёт 0,75 балла итоговой оценки.	экзамен

12	5	Проме-жуточная аттестация	Экзаменационное практическое задание	-	10	Максимальный балл - 10. Оценка формируется в следующих пропорциях: Верно внесены данные координат - 25% Верно внесены формулы - 25% Верно построены графики - 25% Произведено необходимое оформление - 25%	экзамен

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	Оценивание осуществляется по результатам текущего контроля с возможностью повысить рейтинг путём сдачи экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования. Итоговая успеваемость за курс рассчитывается путем суммы успеваемости в следующих пропорциях: 60% - текущий контроль, 30% - экзаменационный тест, 10% - экзаменационное практическое занятие. Проходной балл за тест 24 из 40. В случае недобора 24 баллов за тестирование за курс выставляется оценка по результатам текущего контроля. Оценивание производится следующим образом: 60% - удовлетворительно 75% - хорошо 85% - отлично	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК-2	Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования;											+	
ПК-2	Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных												+
ПК-2	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных												+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Информационное общество науч.-информ. журн. Ин-т развития информац. общ-ва, Российск. инженер. акад. журнал. - М., 1997-
2. Вестник Новосибирского государственного университета. Серия: Информационные технологии науч. журн. Новосиб. гос. ун-т журнал. - Новосибирск, 1999-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронный каталог ЮУрГУ	Мамаев В.В. Информационные технологии в профессиональной дея учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с. https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000567913&dtype=
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Информационные технологии в юридической деятельности : учебни практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Эль изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bc (дата обращения: 18.10.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практи вузов

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНИТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и	112 (8Э)	Компьютерный класс на 16 рабочих мест. Компьютеры конфигурации: Intel Celeron G3930 2.9 GHz \4Gb\500Gb. Дополнительно столов -2 на 14

семинары		мест. Всего посадочных мест-30. Окна – 3 шт. Входные двери -1 шт.
Лекции	206 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Pentium-915 2800/1024Mb/250G Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор BenQ, проекционный экран. парты аудиторные- 40 шт. Посадочных мест -160 Окна -7 шт. Вх. двери-2 шт.