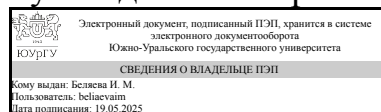


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



И. М. Беляева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.28 Информационные технологии в юридической деятельности  
для направления 40.03.01 Юриспруденция

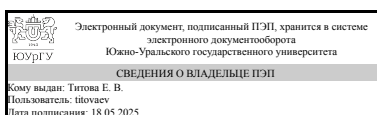
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Конституционное и административное право

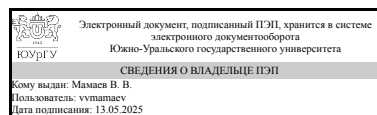
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

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



Е. В. Титова

Разработчик программы,  
старший преподаватель



В. В. Мамаев

## **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 (спам). 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
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	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
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает: CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URL принципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ).Классификацию методов машинного обучения. Принципы формирования обучающих наборов данных. Умеет: Осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы Имеет практический опыт: Анализа данных в Microsoft Excel

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.О.24 Криминалистика, 1.О.29 Искусственный интеллект в праве

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

Нет

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16

Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка"	3	3
Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений	5	5
Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности"	5,75	5.75
Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов	5	5
Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага	5	5
Подготовка к зачету	4	4
Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2024г.)	8	8
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Введение	2	2	0	0
2	Информация и информатика	2	2	0	0
3	Информатизация современного общества. Государственная политика в области информатизации. Правовая информация.	2	2	0	0
4	Технические и программные средства реализации информационных процессов. История развития технических средств обработки информации.	4	4	0	0
5	Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office	14	2	12	0
6	Компьютерные сети, корпоративный и глобальный обмен информацией. Глобальная сеть Интернет	4	2	2	0
7	Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение	2
2	2	Информация и информатика: информатика как система знаний - предмет науки, базовые понятия. определения и категории.	2
3	3	Информатизация современного общества. Правовая информация ее виды и классификация. Государственная политика в области информатизации.	2
4	4	Технические и программные средства реализации информационных	2

		процессов. История развития технических средств обработки информации.	
5	4	Структура ПК и теоретические основы его логической организации. Классификация программного обеспечения.	2
6	5	Прикладное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office. Электронный документооборот.	2
7	6	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.	2
8	7	Проверка информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	5	Создание, редактирование и форматирование текста в MS Word (создание многоколоночного текста, работа с графическими объектами)	1
1	5	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.	1
2	5	Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.	1
2	5	Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями в MS Word.	1
3	5	MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений.	2
4	5	Знакомство с различными категориями функций в MS Excel.	2
5	5	Создание и редактирование диаграмм в MS Excel	2
6	5	Работа со списками. Использование MS Excel в качестве базы данных. Работа с фильтрами и сортировкой.	2
7	6	Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов.	2
8	7	Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). 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	Кол-во часов
Творческое задание №4: Создать шаблон юридического документа в программе MS	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144	3	3

Word с использованием полей: "Текст", "Дата", "Выбор из списка"			
Творческое задание №1: Разработка модели информационного процесса по конкретному процессу юридических отношений	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 1, стр. 21-40	3	5
Поиск информации по теме "Информатизация правоохранительной деятельности"	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	3	5,75
Творческое задание №3: Записать алгоритм подключения вкладки "Разработчик" на ленту MS Word с использованием скрин-шотов	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 4, стр. 96-144	3	5
Творческое задание №2: Записать алгоритм создания сводных таблиц с использованием скрин-шотов каждого шага	ЭУМД, осн. лит. №1, глава 5, стр. 145-196	3	5
Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит. №1, все разделы	3	4
Анализ нормативной базы РФ по информатизации (с 1992г. по 2024г.)	Информационная справочная система Консультант Плюс, Гарант (бесплатная интернет версия)	3	8

## 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	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	MS Word: Создание оглавления и предметного (алфавитного) указателя. Работа со стилями.	1	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,28 балла</p> <p>Блок 1</p> <p>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</p> <p>Перенос текста произведён с использованием инструмента «разрыв страницы»</p>	зачет

					<p>Все, либо часть заголовков разделены через «Enter» - 0 пунктов</p> <p>Все заголовки разделены через «разрыв страницы» - 1 пунктов</p> <p>Создано автособираемое оглавление</p> <p>Автособираемое оглавление не создано, либо подменено ручным - 0 пунктов</p> <p>Автособираемое оглавление создано, но использован неверный шаблон - 1 пунктов</p> <p>Автособираемое оглавление создано верно - 2 пунктов</p> <p>Документ оформлен согласно образцу</p> <p>Нет - 0 пунктов</p> <p>Да - 1 пунктов</p> <p>Блок 2</p> <p>Задание 1: Правильность разделения абзаца текста на колонки</p> <p>Колончатый стиль не задан - 0 пунктов</p> <p>Стиль применён ко всему документу, а не к конкретному абзацу - 1 пунктов</p> <p>Стиль применён верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 1: Правильность выравнивания текста</p> <p>Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов</p> <p>Установлено выравнивание текста «по ширине» - 1 пунктов</p> <p>Задание 1: Наличие расстановки переносов</p> <p>Расстановки переносов отсутствует - 0 пунктов</p> <p>Использована ручная расстановки переносов - 1 пунктов</p> <p>Использована автоматическая расстановки переносов - 2 пунктов</p> <p>Задание 2: Правильность построения таблицы</p> <p>Таблица построена неверно - 0 пунктов</p> <p>Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы не корректны - 1 пунктов</p> <p>Структура таблицы задана верно, пропорции таблицы корректны - 2 пунктов</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Задание 2: Содержание таблицы соответствует заданию Не соответствует - 0 пунктов Соответствует - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Правильность выравнивания текста Установлено иное выравнивание текста - 0 пунктов Установлено выравнивание текста «по центру ячейки» - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Для заголовков таблицы задан полужирный стиль Не задан - 0 пунктов Задан - 1 пунктов</p> <p>Задание 3 Факт использования табуляции Табуляция не использована - 0 пунктов Табуляция использована, колонки не выровнены - 1 пунктов Табуляция использована, колонки выровнены - 2 пунктов</p>	
2	3	Текущий контроль	MS Word: Работа с таблицами в документе MS Word: редактирование и форматирование текста, использование формул и функций для вычислений.	1	5 <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла</p> <p>Задание 1: Таблица сформирована корректно, необходимые строки добавлены нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Формулы внесены и работают корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 2: Результаты расчётов верны нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Задание 3: Объект вставлен, связи установлены не выполнено - 0 пунктов объект вставлен, связи отсутствуют - 1 пунктов выполнено верно - 2 пунктов</p> <p>Задание 4: Создание рисунка и операции с ним не выполнено, либо группировка не произведена - 0 рисунок создан, группировка</p>	зачет



					произведена, привязка не установлена - 1 выполнено верно - 2	
3	3	Текущий контроль	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 Слияние выполнено не корректно - 0 пунктов Слияние выполнено корректно - 1 пунктов	зачет
4	3	Промежуточная аттестация	MS Excel: ввод данных в ячейки, способы адресации и организация простейших вычислений.	-	5 Задание оценивается по следующим критериям 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	зачет
5	3	Текущий контроль	MS Excel: фильтрация и сортировка списков.	1	5 Задание оценивается по следующим критериям 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	зачет

					<p>Лист 1: Порядок нумерации сохранён нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Лист 2: Параметры фильтрации сделано неверно - 0 пунктов Осталось более 3 планет - 1 пунктов Осталось 3 планеты - 2 пунктов</p>	
6	3	Текущий контроль	MS Excel: создание диаграмм и графиков.	1	5 <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,36 балла</p> <p>Лист 1: Круговая диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 1: Точечная диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 2: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов Построена верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 3: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 2 пунктов</p> <p>Лист 3: Диаграмма Построена неверно - 0 пунктов Построена верно, но выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 1 пунктов</p>	зачет

					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	
7	3	Текущий контроль	MS Excel: логические функции в расчётах.	1	5 <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,2 балла</p> <p>Табель сверстан корректно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Формулы для расчета наличия 29-31 чисел внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Формулы для расчета смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Формулы скорректированы с учетом праздников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Формулы расчета количества смен внесены верно нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p> <p>Произведен расчет на 3 сотрудников нет - 0 пунктов да - 1 пунктов</p>	зачет
8	3	Текущий контроль	MS Excel: Статистическая обработка данных. Ряды динамики.	1	5 <p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,715 балла</p> <p>Лист 1: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов</p> <p>Лист 1: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов</p>	зачет

						<p>Лист 2: Расчёты Расчеты не произведены, либо произведены неверно - 0 пунктов Расчеты произведены верно - 1 пунктов</p> <p>Лист 2: Диаграмма Построена неверно, выбран неправильный макет, либо не произведено форматирование - 0 пунктов Построена верно - 1 пунктов</p> <p>Тренд Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Скользящая средняя проста Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p> <p>Экспоненциально взвешенное скользящее среднее Задание не выполнено - 0 пунктов Расчеты выполнены верно, график построен - 1 пунктов</p>	
9	3	Текущий контроль	Работа в сети Интернет. Программы-обозреватели сети Интернет. Поиск в сети, поисковые системы, каталоги ресурсов.	1	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=0,5 балла</p> <p>Оценивание производится из расчета 1 правильный ответ-0,5 пункта Оставшиеся 0,5 пункта выставляются за правильное оформление ответа на задание.</p>	зачет
10	3	Текущий контроль	Почтовый адрес. Проверка полученной информации на наличие вирусов, сохранение и удаление почтовых сообщений, защита от рассылок (спам). Информационная безопасность и защита информации. Информационные ресурсы Консультант+, Гарант.	1	5	<p>Задание оценивается по следующим критериям из расчета 1 пункт=1,25 балла</p> <p>Задание по поиску выполнено неверно - 0 пунктов верно - 1 пунктов</p> <p>Оценка за тест неудовлетворительно и менее - 0 пунктов удовлетворительно - 1 пунктов хорошо - 2 пунктов отлично - 3 пунктов</p>	зачет
11	3	Промежуточная аттестация	Зачёт	-	30	Экзамен проводится в форме тестирования. Тест состоит из 40 вопросов. Время, отведенное на	зачет



ОПК-9	Имеет практический опыт: Анализа данных в Microsoft Excel				+	+	+	+	+			+
-------	---	--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	---

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 деятельности: учебное пособие / В.В. Мамаев; под ред. З.Р. Танаевой – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 77 с. <a href="https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&amp;key=000567913&amp;dtype=">https://lib.susu.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&amp;key=000567913&amp;dtype=</a>
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для вузов / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. (Образование). — ISBN 978-5-534-12733-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bc">https://urait.ru/bc</a> (дата обращения: 18.10.2021). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для 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 семинары	103 (5)	Компьютерный класс на 16 рабочих мест Компьютеры конфигурации: Intel Core i3-6100 3.7 GHz \4Gb\1Tb; Стол одноместный – 16 шт.; Столы - 8; Стулья -16; Всего посадочных мест-34.; Стол преподавателя - 1.; Стул преподавателя – 1; Окна – 5 шт.; Входные двери -1 шт.
Лекции	204ю (5)	Рабочее место преподавателя. ; Компьютер конфигурации «Рабочий2» IntelPentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб.; Проектор -1; проекционный экран -1.; звуковая система.; 2.Стол преподавателя.; 3.Аудиторные парты 3-х- местные-32 шт. ; Посадочных мест -72; Входные двери-2 шт.; Окна-4 шт