

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 21:57:42
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра информационных и образовательных технологий

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе

_____ Устименко Ю.А.
«15» июня 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Специализация: «Судебная деятельность»

Форма обучения - заочная

Курс – 1

Семестр – 1

Всего часов (зачетных единиц) – 108 (3)

Форма отчетности: зачет – 2 семестр.

Программу разработал
канд. пед. наук, доцент Самарина А.Е.

Программа одобрена на заседании кафедры
«8» июня 2023 г., протокол № 10

Смоленск
2023

1. Место дисциплины в структуре ОП

Данная дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана данной образовательной программы. Дисциплина посвящена изучению основ современных информационных технологий и их использованию в профессиональной деятельности, дает необходимые базовые знания и информационную поддержку для изучения дисциплин информационно-правовой направленности, для применения программных и коммуникационных средств для поиска и обработки информации.

Дисциплина базируется на знаниях основ информатики и компьютерных технологий, полученных в ходе основного общего образования, и в свою очередь служит основой изучения в дальнейшем дисциплины "Компьютерные справочно-правовые системы", выполнения курсовых работ, написания рефератов и выпускной квалификационной работы. Дисциплина носит практико-ориентированный характер.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Компетенция	Индикаторы достижения
ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Знать: различные источники получения юридически значимой информации, включая правовые базы данных; способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных; способы решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности; понятие и виды защищаемой информации, в том числе доказательной, особенности получения юридически значимой информацию из различных источников; область, механизм решения задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности. Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности в деятельности адвоката, эксперта, оперативного сотрудника, в том числе, при получении доказательств. Владеть: приемами, способами, методами получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных; решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности

	в деятельности адвоката, судебно-экспертной и оперативно-розыскной деятельности, в том числе, при получении доказательств.
ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: правильно понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. Владеть: навыками юридически грамотного понимания принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

3. Содержание дисциплины

1. Развитие информационных технологий и государственная политика в информационной сфере.

Основы профессиональных информационных технологий. Информационные процессы и их особенности: особенности процедур сбора, передачи, обработки, накопления и отображения информации в компьютерных системах. Виды и структура информационных технологий. Методы решения задач с использованием информационных технологий. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий. Современные компьютеры и направления их развития.

Основы государственной политики в информационной сфере. Цели, задачи и основные направления государственной информационной политики. Понятие, признаки и проблемы формирования информационного общества. Государственная политика в сфере формирования и развития информационного общества в России. Государственная политика в сфере использования информационных технологий в органах государственной власти (основные положения, приоритетные направления).

2. Базовые офисные технологии и основы электронного документооборота в профессиональной деятельности.

Обработка текстовых электронных документов, основные форматы и особенности их обработки в профессиональной деятельности; модель документа; текстовые редакторы: определение и классификация. Структура текстового документа: основные объекты: символ, слово, абзац, страница, раздел. Разметка документа. Процедуры форматирования и редактирования; автоматизация создания и обработки текстовых электронных документов

Обработка табличных электронных документов. Электронная таблица, как электронный документ: понятие, области применения и цели создания; табличные редакторы: определение и виды; автоматизированные вычисления сложных показателей, разветвление вычислительного процесса. Печать табличных документов.

Проектирование и обработка баз данных. Понятие баз данных и работа с базами данных в СУБД. Реляционная модель и реляционные базы данных: основные термины и понятия; ключи и технология связывания таблиц. Использование БД в профессиональной деятельности: режимы администратора и пользователя баз данных. Выборка и анализ данных.

Мультимедиа-технологии: хранение, использование и обработка графической, аудио и видеoinформации. Форматы файлов и их обработка.

3. Коммуникационные технологии, как основа инфраструктуры единого информационного пространства профессиональной деятельности

Основы телекоммуникационных технологий и локальные сети в профессиональной деятельности. Основные понятия сетевых технологий: локальные одноранговые сети и сети с выделенным сервером, технологии «файл-сервер» и «клиент-сервер»: модели «толстого» и «тонкого» клиента; корпоративные сети.

Интернет технологии. Понятие и история сети Интернет; методы и устройства подключения к Сети, основные информационные ресурсы, сетевые протоколы, система имен в Интернет, доменное имя и IP-адрес, интернет-общение; сетевые ресурсы в профессиональной деятельности.

Информационные ресурсы сети Интернет. Информационные ресурсы юридического характера. Компьютерный перевод, словари и переводчики. Электронные библиотечные системы.

4. Информационная безопасность и защита данных.

Основы правового обеспечения информационной безопасности. Законодательство РФ в области информационной безопасности и защиты информации. Защита информации с использованием технических средств. Организационные методы защиты информации. Защита интеллектуальной собственности. Проблема правового регулирования в сети Интернет. Нарушение авторских прав, защита авторских прав в сети Интернет, пути решения проблем. Особенности профессионального общения с использованием современных средств коммуникаций.

Электронная цифровая подпись: ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; электронная цифровая подпись: определение, технологии применения и основные принципы формирования; стандартные криптографические алгоритмы электронной цифровой подписи; открытый и закрытый ключи шифрования; понятие сертификата ключа подписи и проверка его подлинности. Системы электронного документооборота: типовые системы электронного документооборота, используемые в профессиональной деятельности

5. Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности.

Информационные системы как центры сбора, хранения и обработки служебной информации в профессиональной деятельности. Информатизация правовой сферы. Документальные информационные системы в профессиональной деятельности, актуализация и наполнение информационных банков, юридическая обработка и др; системы электронного документооборота; документально-поисковые системы.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самост. работа
1.	Развитие информационных технологий и государственная политика в информационной сфере	14	0	0	14
2.	Базовые офисные технологии и основы электронного документооборота в профессиональной деятельности	36	0	6	30
3.	Коммуникационные технологии, как основа инфраструктуры единого	24	0	0	24

	информационного пространства профессиональной деятельности				
4.	Информационная безопасность и защита данных	14	0	0	14
5.	Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности	16	0	2	14
6.	Зачет	4			4
ИТОГО		108	0	8	100

5. Виды образовательной деятельности

Лекции

не предусмотрены

Практические занятия

Занятия 1. Основы электронного документооборота.

Вопросы для обсуждения

1. Обработка текстовых электронных документов, основные форматы и особенности их обработки в профессиональной деятельности
2. структура документа, параметры форматирования шрифта, абзаца, таблиц, списков, параметры страницы
3. работа со сложными документами, приемы автоматизации;
4. работа со стилями и шаблонами документов:
5. автоматизация оглавления, перекрестные ссылки.

Задания

Средствами текстового процессора

1. оформить образцы документов, содержащие текст, картинки, таблицы, списки с применением указанных параметров форматирования;
2. выполнить оформление большого текстового документа с использованием стилей и заголовков, содержащего автоматизированные элементы (оглавление, указатель, перекрестные ссылки)

Занятия 2-3. Основы электронного документооборота. Обработка табличных электронных документов.

Вопросы для обсуждения

1. структура табличного документа, использование электронных таблиц
2. содержание и форматирование электронных таблиц
3. выполнение автоматизированных вычислений, применение текстовых и числовых функций;
4. обработка и визуализация данных, построение диаграмм и графиков;
5. применение автофильтра для поиска данных

Задания

Средствами табличного процессора

1. ввести данные и выполнить их визуализацию в помощью мастера диаграмм
2. выполнить обработку и расчеты данных в документах с применением встроенных функций;
3. выполнить анализ массивов данных с применением автофильтров.

Занятие 4. Информационные ресурсы Интернет в профессиональной деятельности.

Вопросы для обсуждения

1. Автоматизированный перевод - словари и переводчики
2. Электронные библиотечные системы.
3. Библиографическое исследование в Интернет.

Задания

1. Провести библиографическое исследование в Интернет по выбранной теме, составить список ключевых слов и ресурсов
2. Выполнить поиск по предложенным ЭБС с составлением списка результатов
3. Выполнить перевод иноязычных текстов с применением компьютерных словарей и переводчиков.

Самостоятельная работа

Тема 1. Развитие информационных технологий и государственная политика в информационной сфере

Вопросы для самоконтроля

1. Этапы развития информационных технологий.
2. Тенденции развития ИТ - облачные сервисы, искусственный интеллект, AR, VR, распределенная обработка данных.

Тема 2. Базовые офисные технологии и основы электронного документооборота в профессиональной деятельности

Вопросы для самоконтроля

1. Программное обеспечение для обработки текстов в разных форматах (doc, pdf, djvu и т.п.).
2. Распознавание и конвертация документов.

Практические задания

1. Составить перечень средств для подготовки публикаций с кратким описанием возможностей.
2. Составить краткое описание ведущих систем для распознавания изображений и конвертации документов.

Тема 3. Коммуникационные технологии, как основа инфраструктуры единого информационного пространства профессиональной деятельности

Вопросы для самоконтроля

1. Современные онлайн-словари и справочники различной предметной направленности.
2. Онлайн-конструкторы сайтов и их возможности.

Практические задания

1. Составить аннотированный перечень облачных файловых хранилищ с указанием объемов данных.
2. Привести примеры облачных средств для работы с документами.

Тема 4. Информационная безопасность и защита данных

Вопросы для самоконтроля

1. Правила безопасности при работе в сети Интернет.
2. Big Data и их санкционированное и несанкционированное использование.

Практические задания

1. Перечислить правила безопасного поведения пользователя в сети Интернет, правила поведения в социальных сетях для соблюдения защиты личных данных.

2. Составить аннотированный список известных антивирусных программ.

Тема 5. Автоматизированные информационные системы в профессиональной деятельности

Вопросы для самоконтроля

1. ЭБС, правовая информация

Практические задания

1. Составить сравнительную характеристику возможностей СПС
2. Провести сравнительный анализ возможностей ЭБС в правовой сфере.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины (модуля)

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

1) Практическая работа

Практическая работа № 1. Оформление сложного электронного документа с применением средств автоматизации (на примере курсовой работы).

Задания:

1. Дан файл, содержащий неформатированный текст. Отформатировать текст по требованиям к оформлению курсовых и дипломных работ.
2. Расставить по тексту работы в нужных местах перекрёстные ссылки на номер источника в списке литературы.
3. Оформить титульный лист.

Требования к выполнению практической работы:

1. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, оформленный по образцу; содержание (на 2 листе); введение, 2 главы, в каждой из них несколько параграфов, заключение, список литературы, составленный в алфавитном порядке и пронумерованный.
2. Шрифт Times New Roman, 14 пт, межстрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине, красная строка 1 см, параметры страницы: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см; название каждой из глав должно быть расположено в начале новой страницы и не смещаться при редактировании текста; страницы пронумерованы;
3. Создать автоматическое оглавление в документе, включающее заголовки тем и параграфов; заголовки оформить с использованием стилей.

Практическая работа № 2. Обработка массива данных средствами MS Excel

Задания:

- 1) Выполните расчет зарплат и выплат сотрудников

Фамилия, имя	Зарплата	Подходящий налог	Премия	Начислено	Аванс	остаток к выдаче
Всего		<= подсчитайте итоговые значения по зарплатам				
Наибольшая зарплата		по столбцу В				
Наименьшая зарплата		по столбцу В				
Спелная зарплата		по столбцу В				

- а) Введите фамилии 10 сотрудников

- b) Задайте зарплату каждому (произвольную)
- c) Вычислите
- подоходный налог - 13% от зарплаты
 - Премия - 30% от зарплаты
 - Начислено = зарплата с премией и минус налог
 - Аванс - 40% от начисленной суммы, округленный до целых
 - К выдаче - оставшаяся после выплаты аванса часть начисленного
- d) Постройте гистограмму, показывающую зарплаты сотрудников с подписями фамилий (столбцы должны быть подписаны фамилиями)
- 2) Дан фрагмент таблицы с данными по судебным делам. Отсортируйте список по годам по возрастанию - от 2016 до 2021. Постройте на одном поле три графика: кол-во ходатайств, удовл и отклонено.

1	2	3	4	5
Год	Показатель	Кол-во ходатайств	Удовле творен	Отклоне но
2017	О применении акта амнистии	1 959	156	293
2018	О применении акта амнистии	997	49	105
2020	О применении акта амнистии	594	19	66
2021	О применении акта амнистии	282	12	36
2019	О применении акта амнистии	539	26	82

- 3) Дан файл с данными по судебным делам

Год	Показатель	Кол-во ходатайств	Удовлетво рено	Отклон ено	Доля удовлетво ренных	Доля отклонен ных
2017	Дела повторно поступившие после отмены судебного постановления в связи с правовой позицией Европейского Суда по правам человека	0	2	0	0.0	0.0
2017	Дела повторно поступившие после отмены судебного постановления в связи с правовой позицией Конституционного Суда РФ	0	0	0	0.0	0.0
2017	Дела повторно поступившие после отмены судебного постановления в связи с постановлением Президиума Верховного Суда РФ	0	13	0	0.0	0.0
2017	Дела повторно поступившие после отмены судебного постановления Пленума Верховного Суда РФ	0	10	0	0.0	0.0
2017	Рассмотрение дела в закрытом заседании	0	13 191	0	10.0	0.0
2016	О приведении приговора в соответствие с новым уголовным законом	189 585	78 988	49 483	41.0	26.0
2017	О приведении приговора в соответствие с новым уголовным законом	131 899	43 423	41 253	32.0	31.0
2016	О применении акта амнистии	4 692	766	541	16.0	11.0
2017	О применении акта амнистии	1 959	156	293	8.0	15.0
2016	Об условно-досрочном освобождении от лишения свободы, содержания в дисциплинарной воинской части	122 552	55 217	52 580	45.0	42.0
	Об условно-досрочном освобождении от лишения свободы.					

С помощью автофильтра найти ответы на вопросы и оформить результаты на отдельном листе таблицы, выполнить вычисления

- Число ходатайств по показателю О контроле и записи телефонных и иных переговоров в 2020 году
- В каком году удовлетворено наибольшее число ходатайств О применении акта амнистии
- Найдите данные обо всех видах отсрочек в 2021 году. Скопируйте и вставьте выбранный фрагмент списка на лист. Подсчитайте общее кол-во ходатайств и долю удовлетворенных (в %)

Требования к выполнению практической работы:

1. Для вычисления данных использовать функции для итоговых вычислений.
2. Диаграмма должна иметь название и подписи данных (фамилии сотрудников).
3. Для построения графиков используется точечный тип диаграммы, данные подписаны на осях.
4. Корректно применены условия для фильтрации данных.

Практическая работа № 3. Работа с информационными ресурсами сети Интернет.

Задания:

1. Изучите онлайн-сервисы для перевода: (Google-переводчик, Яндекс-Переводчик, PROMT). Сравните качество перевода в этих сервисах и их возможности: количество языков, голосовой ввод, синхронность, возможность подбора синонимов. Выполните перевод с их помощью разных текстов. Сравните качество перевода художественного, специализированного и технического текстов.
2. Изучите Словари на сайте Академик. найдите словари специализированной юридической лексики. Найдите в сети Интернет примеры юридических онлайн-словарей или энциклопедий. Ссылки с описанием добавьте в отчет.
3. В электронных библиотеках Киберленинка, Лань, Znanium и пр. найти литературу по теме "Юридические информационные ресурсы". Заполните отчет, указав автора, название книги/ статьи, издательства и года издания (не менее трех изданий).
4. Изучите сервисы обнаружения плагиата <https://www.antiplagiat.ru/>, <https://www.etxt.ru/antiplagiat/>, <https://text.ru/antiplagiat>
5. Зарегистрируйтесь на сервисе www.antiplagiat.ru/. Выполните проверку избранных статей на плагиат. Просмотрите результат, сделайте выводы об оригинальности.

Требования к выполнению практической работы:

1. Правильно использованы виды поиска
2. Указаны параметры статей и публикаций и т.п.
3. Результаты поиска оформлены корректно, с применением нужных параметров форматирования

Критерии оценивания выполнения практических работ

№п/п	Структурная часть работы	Количество баллов (*)
1	Ответ на теоретические вопросы по теме работы	1 балл
2	Демонстрация выполнения конкретного задания, предложенного для самостоятельного решения.	2 балла

Оценка «зачтено» за работу выставляется, если набрано не менее 2 баллов, в противном случае за работу выставляется «не зачтено».

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации **Форма промежуточной аттестации - зачет**

Тест (пример)

Процессы, связанные с определенными операциями над информацией, называются:

1. Информационными процессами
2. Служебными процессами
3. Вспомогательными процессами

Свойство информации, отражающее истинное положение дел, называется:

1. Понятность

2. Достоверность
3. Своевременность

Прикладное программное обеспечение – это

1. программы, написанные для пользователей или самими пользователями, для задания компьютеру конкретной работы
2. совокупность программ, необходимых для функционирования аппаратных средств компьютера
3. все программы, необходимые для организации диалога пользователя с компьютером
4. комплекс программ, с помощью которых пользователь может решать свои информационные задачи из самых разных предметных областей, не прибегая к программированию

Самая известная программа оптического распознавания текстов

1. Prompt 2. Fine Reader
3. Fine Writer 4. Stylus

Какие последовательные команды нужно выполнить для вставки нумерации страниц в тексте в программе Word?

1. Вставка – Номера страниц 2. Надстройки – Номера страниц
3. Вид – Разметка страницы 4. Рецензирование – Параметры страницы

Какие возможности предоставляет диалоговое окно Абзац в программе Word?

1. изменение типа шрифта, цвет, размера и его начертания
2. создание анимационных эффектов
3. перезапуск системы
4. изменение междустрочного интервала, отступов, табуляции

Диапазон ячеек электронной таблицы задается ...

1. номерами строк первой и последней ячейки
2. именами столбцов первой и последней ячейки
3. указанием ссылок на первую и последнюю ячейку
4. именем, присваиваемым пользователем

Фильтрация данных в MS Excel – это процедура, предназначенная для ...

1. отображения на экране записей таблицы, значения в которых соответствуют условиям, заданным пользователем
2. расположения данных исходной таблицы в наиболее удобном для пользователя виде
3. графического представления данных из исходной таблицы
4. изменение порядка записей

Power Point нужен для создания

1. таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
2. текстовых документов, содержащих графические объекты
3. Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
4. презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации

Microsoft Access База данных – это?

1. набор данных, собранных на одной дискете;
2. данные, предназначенные для работы программы;

3. совокупность взаимосвязанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и обработки данных;
4. данные, пересылаемые по коммуникационным сетям

Поле – это?

1. Строка таблицы 2. Столбец таблицы;
3. Совокупность однотипных данных;
4. Некоторый показатель, который характеризует числовым, текстовым или иным значением.

Структуру таблицы определяют ...

- 1.записи
- 2.поля
- 3.ячейки
- 4.связи

Гипертекст-это

1. Очень большой текст
2. Текст, в котором можно переходить по выделенным ссылкам
3. Текст на страницах сайта Интернет

Веб-страницы имеют расширение ...

- 1..HTM 2..THT 3..WEB
- 4..EXE 5.WWW

Домен верхнего уровня, соответствующий российскому сегменту Internet

- 1.га 2.su 3.us
- 4.ru 5. рф

Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет ...

- 1.IP – адрес 2.WEB – страницу
- 3.домашнюю WEB – страницу 4.доменное имя
- 5.URL — адрес

Скрытые проявления вирусного заражения:

- 1.наличие на рабочем столе подозрительных ярлыков
- 2.наличие в оперативной памяти подозрительных процессов
- 3.наличие на компьютере подозрительных файлов
- 4.подозрительная сетевая активность
- 5.неожиданно появляющееся всплывающее окно с приглашением посетить некий сайт
- 6.неожиданное уведомление антивирусной программы об обнаружении вируса.

Критерии оценивания промежуточного тестового задания

«Зачтено» - не менее 60% верных ответов

«Не зачтено» - менее 60% верных ответов

Критерии выставления зачета

«Зачтено» выставляется студенту, который:

- посетил все лекции и практические занятия;
- выполнил все практические работы на «зачтено»;
- выполнил не менее 50% заданий для самостоятельной работы;
- успешно прошел промежуточное тестирование.

«Не зачтено» выставляется студенту, который:

- не посещал лекции и/или практические занятия;
- выполнил не все практические работы на «зачтено»;
- выполнил менее 50% заданий для самостоятельной работы;
- не прошел промежуточное тестирование.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449779> (дата обращения: 12.10.2020).
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468537> (дата обращения: 28.09.2021).
3. Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие для вузов / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02989-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451811> (дата обращения: 12.10.2020).
4. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451080> (дата обращения: 12.10.2020).

7.2. Дополнительная литература

1. Киселева М.П., Самарина А.Е. Информатика: Компьютерный практикум. Часть I. / Киселева М.П., Самарина А.Е.; Смоленск: Изд-во СмолГУ, 2009. — 80 с.
2. Киселева М.П., Самарина А.Е. Информатика: Компьютерный практикум. Часть II. / Киселева М.П., Самарина А.Е.; Смоленск: Изд-во СмолГУ, 2009. — 68 с.
3. Тимофеева Н.М. Текстовый редактор Word: методическая разработка по курсу «Математика и информатика». — Смоленск: СГПУ, 2002.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. СПС Гарант <https://www.garant.ru/>
2. СПС Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
3. Правовая система "LexPro" <https://www.lexpro.ru/> -
4. Официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/> -
5. Правовая навигационная система "Кодексы и Законы" <https://www.zakonrf.info/> -
6. Все акты Президента РФ <http://www.kremlin.ru/> -
7. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru>
8. Электронная библиотека Elibrary. <http://elibrary.ru/>
9. ГАС "Правосудие" <https://sudrf.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, оснащенная следующим оборудованием: стандартная учебная мебель (28 учебных посадочных мест), стол и стул для преподавателя – по 1 шт., кафедра для лектора – 1 шт., доска настенная трехэлементная – 1 шт., напольный мобильный проекционный экран DA-LITE – 1 шт., мультимедиапроектор BenQ – 1 шт., ноутбук Lenovo – 1шт., колонки Genius – 1 шт., персональные компьютеры, объединенные в сеть с выходом в Интернет, – 16 шт.

9. Программное обеспечение

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66920993 от 24.05.2016, до 31.05.2018

Microsoft Open License (Windows XP, 7, 8, 10, Server, Office 2003-2016), Лицензия 66975477 от 03.06.2016, до 30.06.2018

Dr. Web Server/Desktop Security Suite (Антивирус) Лицензия EE4E-QN5S-6FG2-N76B (Ежегодное обновление)

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Лицензия 1FB6151216081242, ежегодное обновление.

Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», Договор № 3074 от 15.11.2017, ежегодное обновление

СДО Русский Moodle 3KL Norm с техническим обслуживанием, Акт на передачу прав №УТДЮ0001785 от 06.12.2016, ежегодное обновление