

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Информатика

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

40.03.02.«документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2021 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Информатика» входит в базовую часть раздела «Дисциплины (модули)» ООП по документоведению и архивоведению.

Данная дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр) и опирается на знания, полученные студентами по программе средней общеобразовательной школы по математике и информатике.

Целями освоения дисциплины являются:

Целями освоения дисциплины «Информатика» являются:

обеспечение прочного и сознательного овладения студентами знаниями о процессах преобразования, передачи и использования информации;

формирование у студентов информационной культуры.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникативных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов. ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	Собеседование
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и при-	ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в ра-	Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов Уметь: использовать различные	Собеседование

<p>менять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;</p>	<p>боте с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации. ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>источники информации, переводить информацию в читаемый формат; - какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>	
<p>ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ. ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительского сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>	<p>Собеседование</p>

3. Структура и содержание «Информатика»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часа, из которых 30 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем: 28 ч. занятия практического типа. Кроме того, 2 часа мероприятия промежуточной аттестации (2 часа – экзамен)

42 часов составляет **самостоятельная** работа обучающегося (в т.ч. включая контроль 36 часов).

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе																
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них										Самостоятельная работа обучающегося, часы						
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего						
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Введение						3												5 , 2	
Устройство ПК. Структурная схема ПК.						3												5 , 2	
Работа в ОС Windows						3												5 , 2	
Использование сети Интернет.						3												5 , 2	
Пакеты прикладных программ ДОУ и архивов. Обзор рынка товаров и услуг.						3												5 , 2	
Пакеты прикладных программ ДОУ и архивов. Применение.						3												5 , 2	
Разновидности и работа периферийной офисной техники.						3												5 , 2	
Программы защиты информации.						3												5 , 2	

Содержание дисциплины «Информатика» по разделам

1. Введение

- 1.1 Понятие и роль информатизации в развитии общества
- 1.2 Появление и развитие информатики
- 1.3 Информация и данные

2. Устройство ПК. Структурная схема ПК.

- 2.1 Системный блок
- 2.2 Монитор
- 2.3 Клавиатура
- 2.4 Основные устройства ПК: назначение функций, основные технические характеристики
- 2.5 Операционные системы: назначение и функции

3. Работа в ОС Windows

- 3.1 Основы работы в операционной системе Windows
- 3.2 Microsoft Word: интерфейс и общие установки
- 3.3 Ввод и редактирование текста
- 3.4 Оформление текстового документа
- 3.5 Создание и оформление таблиц
- 3.6 Создание документов на основе шаблонов и образцов
- 3.7 Основные возможности редактора электронных таблиц Microsoft Excel
- 3.8 Интерфейс среды Microsoft Excel
- 3.9 Организация данных
- 3.10 Типы данных
- 3.11 Создание формул
- 3.12 Создание диаграмм
- 3.13 Структура электронной презентации
- 3.14 Режимы работы в PowerPoint
- 3.15 Действия над слайдами
- 3.16 Оформление слайда
- 3.17 Управление презентацией

4. Использование сети Интернет

- 4.1 Адресация в Интернет
- 4.2 Доступ к сети Интернет
- 4.3 Методы поиска информации в Интернете

5. Пакеты прикладных программ ДООУ и архивов. Обзор рынка товаров и услуг

- 5.1 Обзор с помощью сети Интернет рынка товаров и услуг в части информатизации ДООУ и архивного дела

6. Пакеты прикладных программ ДООУ и архивов. Применение

- 6.1 Программы создания и ведения электронного документооборота организации
- 6.2 Программы создания и ведения электронных архивов

7. Разновидности и работа периферийной офисной техники

- 7.1 Принтеры
- 7.2 Сканеры
- 7.3 Копиры
- 7.4 Факсы
- 7.5 Плоттеры
- 7.6. Картриджи, тонеры

8. Программы защиты информации

- 8.1 Антивирусные программы
- 8.2 Защита электронных информационных хранилищ

4. Образовательные технологии

По направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» реализуется компетентностный подход и в ходе преподавания дисциплины «Информатика» используются интерактивные формы проведения занятий, как презентации с использованием мультимедийных технологий.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения знаний, полученных на практическом занятии, закрепления полученных практических умений, формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Основа текущего контроля – *вопросы к семинарским занятиям:*

План практических занятий

Введение

- 1. Понятие «информации»
- 2. Понятие «информатики»
- 3. Основные этапы развития информатики

Устройство ПК. Структурная схема ПК.

- 1. Классификация современных компьютеров. Их характеристика
- 2. Основные компоненты персонального компьютера
- 3. Назначение функций и технические характеристики основных устройств ПК
- 4. Определение операционной системы

Работа в ОС Windows

- 1. Основные функции операционной системы
- 2. Особенности операционной системы Windows
- 3. Определение понятий: файл, папка, ярлык, объект
- 4. Функции текстовых редакторов
- 5. Средства ввода и редактирования текста
- 6. Понятие «формат документа». Средства установки его параметров
- 7. Процедура создания таблицы
- 8. Понятие шаблона документа. Порядок его создания
- 9. Назначение и функции электронных таблиц

10. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах: вставка, удаление, перемещение, копирование

11. Основные типы данных
12. Порядок записи формулы
13. Мастер формул
14. Создание диаграмм в электронных таблицах
15. Мастер диаграмм
16. Виды электронных презентаций
17. Понятие и структура слайда
18. Порядок создания и редактирования диаграмм
19. Использование видео- и звуковых эффектов в презентации
20. Понятие анимация

Использование сети Интернет

1. Понятие «компьютерная сеть»
2. Классификация компьютерных сетей
3. Система адресации в сети Интернет
4. Получение доступа к сети Интернет
5. Характеристика основных служб сети Интернет
6. Характеристика методов и средств поиска информации в сети Интернет

Пакеты прикладных программ ДООУ и архивов. Обзор рынка товаров и услуг

1. Примеры программ для осуществления электронного документооборота в организации.
2. Примеры программ для реализации работы электронного архива в организации.

Пакеты прикладных программ ДООУ и архивов. Применение

1. Задачи и функции программ для осуществления электронного документооборота в организации
2. Сходства и различия программ для осуществления электронного документооборота в организации
3. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой СЭД. На примере одной из программ.
4. Задачи и функции программ для реализации работы электронного архива в организации
5. Сходства и различия программ для реализации работы электронного архива в организации
6. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой ЭА. На примере одной из программ.

Разновидности и работа периферийной офисной техники

1. Разновидности и технические характеристики современных принтеров
2. Разновидности и технические характеристики современных сканеров
3. Разновидности и технические характеристики современных копиров
4. Разновидности и технические характеристики современных плоттеров
5. Разновидности и технические характеристики современных факсов
6. Разновидности и технические характеристики современных картриджей и тонеров

Программы защиты информации

1. Разновидности антивирусных программ
2. Задачи и функции антивирусных программ
3. Программы ограничения доступа к данным

4. Программы защиты информационных хранилищ
5. Задачи и функции программ защиты информационных хранилищ
6. Разграничение прав доступа к информационным хранилищам информации

Вопросы к экзамену:

1. Понятие «информации»
2. Понятие «информатики»
3. Основные этапы развития информатики
4. Классификация современных компьютеров. Их характеристика
5. Основные компоненты персонального компьютера
6. Назначение функций и технические характеристики основных устройств ПК
7. Определение операционной системы
8. Основные функции операционной системы
9. Особенности операционной системы Windows
10. Определение понятий: файл, папка, ярлык, объект
11. Функции текстовых редакторов
12. Средства ввода и редактирования текста
13. Понятие «формат документа». Средства установки его параметров
14. Процедура создания таблицы
15. Понятие шаблона документа. Порядок его создания
16. Назначение и функции электронных таблиц
17. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах: вставка, удаление, перемещение, копирование
18. Основные типы данных
19. Порядок записи формулы
20. Мастер формул
21. Создание диаграмм в электронных таблицах
22. Мастер диаграмм
23. Виды электронных презентаций
24. Понятие и структура слайда
25. Порядок создания и редактирования диаграмм
26. Использование видео- и звуковых эффектов в презентации
27. Понятие анимация
28. Понятие «компьютерная сеть»
29. Классификация компьютерных сетей
30. Система адресации в сети Интернет
31. Получение доступа к сети Интернет
32. Характеристика основных служб сети Интернет
33. Характеристика методов и средств поиска информации в сети Интернет
34. Примеры программ для осуществления электронного документооборота в организации.
35. Примеры программ для реализации работы электронного архива в организации.
36. Задачи и функции программ для осуществления электронного документооборота в организации
37. Сходства и различия программ для осуществления электронного документооборота в организации
38. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой СЭД. На примере одной из программ.
39. Задачи и функции программ для реализации работы электронного архива в организации

40. Сходства и различия программ для реализации работы электронного архива в организации

41. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой ЭА. На примере одной из программ.

42. Разновидности и технические характеристики современных принтеров

43. Разновидности и технические характеристики современных сканеров

44. Разновидности и технические характеристики современных копиров

45. Разновидности и технические характеристики современных плоттеров

46. Разновидности и технические характеристики современных факсов

47. Разновидности и технические характеристики современных картриджей и тонеров

48. Разновидности антивирусных программ

49. Задачи и функции антивирусных программ

50. Программы ограничения доступа к данным

51. Программы защиты информационных хранилищ

52. Задачи и функции программ защиты информационных хранилищ

53. Разграничение прав доступа к информационным хранилищам информации

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информатика».

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продемонстрирован творческий подход к ре-

	навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	Имели место грубые ошибки.	дартных задач с некоторыми недочетами	задач с некоторыми недочетами	задач без ошибок и недочетов.	ошибок и недочетов.	шению нестандартных задач
--	--	----------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------------

6.2. Описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме написания письменного ответа на вопросы билета. Билеты включают 3 вопроса из списка в п. 5 настоящей программы, оцениваемых по семибалльной или пятибалльной системе.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Пятибалльная система	Семибалльная система	Критерии оценивания
Отлично (5)	Превосходно	Очень высокий уровень подготовки. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Студент способен отстаивать свою позицию.
	Отлично	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями.
Хорошо (4)	Очень хорошо	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками.
	Хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок.
Удовлетворительно (3)	Удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям, со значительными ошибками. Студент знает основные положения, предусмотренные Программой курса и содержащиеся в базовом учебнике, но не умеет толковать и применять знания, предусмотренные программой при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины.
Неудовлетворительно (2)	Неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения экзамена. Студент не владеет знаниями основных положений, предусмотренных Программой курса и содержащихся в базовом учебнике; не умеет толковать и применять их при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины.
	Плохо	Подготовка совершенно недостаточная.

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов используются следующие процедуры и технологии: собеседование

6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Понятие «информации»

2. Понятие «информатики»
3. Основные этапы развития информатики
4. Классификация современных компьютеров. Их характеристика
5. Основные компоненты персонального компьютера
6. Назначение функций и технические характеристики основных устройств ПК
7. Определение операционной системы
8. Основные функции операционной системы
9. Особенности операционной системы Windows
10. Определение понятий: файл, папка, ярлык, объект
11. Функции текстовых редакторов
12. Средства ввода и редактирования текста
13. Понятие «формат документа». Средства установки его параметров
14. Процедура создания таблицы
15. Понятие шаблона документа. Порядок его создания
16. Назначение и функции электронных таблиц
17. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах: вставка, удаление, перемещение, копирование
18. Основные типы данных
19. Порядок записи формулы
20. Мастер формул
21. Создание диаграмм в электронных таблицах
22. Мастер диаграмм
23. Виды электронных презентаций
24. Понятие и структура слайда
25. Порядок создания и редактирования диаграмм
26. Использование видео- и звуковых эффектов в презентации
27. Понятие анимация
28. Понятие «компьютерная сеть»
29. Классификация компьютерных сетей
30. Система адресации в сети Интернет
31. Получение доступа к сети Интернет
32. Характеристика основных служб сети Интернет
33. Характеристика методов и средств поиска информации в сети Интернет

34. Примеры программ для осуществления электронного документооборота в организации.
35. Примеры программ для реализации работы электронного архива в организации.
36. Задачи и функции программ для осуществления электронного документооборота в организации
37. Сходства и различия программ для осуществления электронного документооборота в организации
38. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой СЭД. На примере одной из программ.
39. Задачи и функции программ для реализации работы электронного архива в организации
40. Сходства и различия программ для реализации работы электронного архива в организации
41. Трудности и пути их преодоления, возникающие при работе с программой ЭА. На примере одной из программ.
42. Разновидности и технические характеристики современных принтеров
43. Разновидности и технические характеристики современных сканеров
44. Разновидности и технические характеристики современных копиров

45. Разновидности и технические характеристики современных плоттеров
46. Разновидности и технические характеристики современных факсов
47. Разновидности и технические характеристики современных картриджей и тонеров
48. Разновидности антивирусных программ

Характеристика оценочных средств «Письменные ответы на вопросы билета».
Общие сведения об оценочном средстве

Каждый билет содержит три вопроса, требующих максимально развернутого ответа. Полная версия всех билетов находится в закрытом для студентов доступе и хранится на кафедре.

При письменном варианте – 90 минут для полного изложения ответа.

Ответы оцениваются по пятибалльной или семибалльной шкалам в соответствии с п.6.2. настоящей программы.

Результат ответа по билету определяется как среднеарифметическая составляющая ответов на три вопроса, каждый из которых оценивается по пятибалльной или семибалльной шкалам.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,
2. Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

Основная литература:

1. Грошев А.С, Замяков П.В. Информатика. Учебник для вузов. П.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ДМК Пресс, 2014. – 592с.

ЭБС «Консультант студента», адрес доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785940747666-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55frr-142>

2. Грошев А.С. Информатика: лабораторный практикум. Архангельск, ИД САФУ, 2014. – 154с.

ЭБС «Консультант студента», адрес доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785261009245-SCN0000/000.html?SSr=530133c58b1612c05ff255frr-142>

3. Кильдишов В.Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Солон-пресс, 2015. – 156с.

ЭБС «Консультант студента», адрес доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785913591456-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55frr-142>

б) Дополнительная литература:

1. Киселев Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007). Дашков и К., 2012. – 272с.

ЭБС «Консультант студента», адрес доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017551.html?SSr=580133c58a193765ebcb55fr-r-142>

Шипунов А.Б., Волкова П.А. Наглядная статистика. ДМК-пресс, 2012г - 298с.

ЭБС «Консультант студента», адрес доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785940748281-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55fr-r-142>

Информатика: Учебник / В.А. Каймин; Министерство образования РФ. - 5-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 285 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование).

<http://znanium.com/bookread2.php?book=205420>

Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 384 с.: 60х90 1/16.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=305668>

Информатика: Учебник / С.Р. Гуриков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 464 с.:

70х100 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-794-9, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=422159>

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информатика».

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Дисциплина «Информатика» обеспечена всей необходимой материальной базой. Имеются в необходимом количестве аудитории для проведения семинарских занятий.

Имеется компьютерный класс, на 15 компьютеров, все компьютеры снабжены выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО/ВПО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО/ВПО по направлению (профилю), специальности (специализации) «Документоведение и архивоведение»

Автор(ы) _____

Рецензент(ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 г., протокол № 75.