

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.01.2023 18:19:47
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604ab30281015ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОО.01 «Информатика»

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код, наименование специальности)

На базе основного общего образования

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Разработчик: Лаврова Е.П., преподаватель ФСПО, Бобров И.А., преподаватель ФСПО

Рецензенты:

Кардаш Л.Ф. зав. Отд. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) ФСПО .

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Содержание учебной дисциплины
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Приложение 1 Комплект учебно-методической документации по текущему контролю успеваемости

Приложение 2 Комплект учебно-методической документации по промежуточной аттестации

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *ПОО.01 Информатика* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ

2.1. Объем дисциплины:

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в числе:	133
• лекции	51
• практические занятия	82
Самостоятельная работа обучающихся	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	133
Курсовая работа	Не предусмотрена
Консультация	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	

2.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ЕН.02 «Информатика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу, осваивается в 1-ом семестре 1-ого года обучения со сроком получения СПО по ППСЗ в 1г 10м, в 3-ем семестре 2-ого года обучения со сроком получения СПО по ППСЗ в 2г 10м.

Дисциплина реализуется после изучения: ПД.02 «Информатика и ИКТ». Данная дисциплина является предшествующей для дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2. Содержание учебной дисциплины

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся	
Введение	Введение в предмет, организация учебного курсаю Федеральные программы развития ИКТ в РФ, правовые основы использования ИКТ	ауд
Раздел 1	Телекоммуникационные технологии	ауд
Тема 1.1	Компьютерная сеть, виды сетей, архитектура, топология, коллективные и личные сервисы, защита информации	ауд
Тема 1.2.	Локальная сеть СЗИУ, правила работы, личные и коллективные сервисы учащегося, электронная библиотечная система	ауд
Раздел 2	Системное и прикладное программное обеспечение	ауд
Тема 2.1	Операционная система Windows: файловая система, формы хранения данных различных типов, архивация данных	ауд
Тема 2.2.	Текстовая в среде Windows,	ауд
Тема 2.3.	Графическая информация в среде Windows	ауд
Тема 2.4.	Архивация (сжатие) данных	ауд
Раздел 3	Информационные технологии обработки табличных документов в MS Excel.	ауд
Тема 3.1	Электронный процессор: среда, объекты, управление. Автоматизация создания табличного документа и расчётов в среде Excel.	ауд
Тема 3.2.	Создание нового документа	Ауд/ДОТ
Тема 3.3.	Адресация. Ввод расчётных формул.	Ауд/ДОТ

Тема 3.4.	Диаграмма, виды диаграмм, элементы. Подготовка документа к печати.	ауд
	Построение диаграмм, стилевое оформление.	Ауд/ДОТ
Раздел 4.	Информационные технология подготовки презентации	ауд
Тема 4.1	Презентация, среда формирования. Состав презентации проекта. Слайд. Содержание слайда. Дизайн слайда. Операции над слайдами и их содержимым.	ауд
Тема 4.2.	Создание новой презентации: создание структуры презентации на основе готовых макетов, титульный слайд, текст, списки в презентации	Ауд/ДОТ
Тема 4.3.	Редактирование и форматирование презентации: выбор текстовой информации из ИПС Консультант+, работа с таблицей, организационная диаграмма, стилевое оформление, копирование форматов.	Ауд/ДОТ
Тема 4.4.	Управление показом, формирование текста выступления	Ауд
Тема 4.5.	Вставка гиперссылок, эффектов анимации, Организация репетиции.	Ауд/ДОТ
Раздел 5	Информационные технологии подготовки текстовых документов	ауд
Тема 5.1	Назначение текстового процессора и объекты текстового документа MS Word. Интерфейс текстового процессора MS Word. Элементы текста.	ауд
Тема 5.2.	Создание структуры документа: стили, разрывы страниц и разделы, ориентация и размеры листов, полей, автооглавление..	Ауд/ДОТ
Тема 5.3.	Редактирование: списки различных видов и уровней, сноски,	Ауд/ДОТ
Тема 5.4.	Таблицы, математические формулы, рисунки в документе	Ауд/ДОТ
Тема 5.5.	Форматирование документа: шрифты, абзацы, автоматизация контроля оформления, нумерация листов.	Ауд/ДОТ
Раздел 6	Информационные технологии работы с базами данных	ауд
Тема 6.1.	БД и СУБД, виды, реляционная БД, элементы реляционной БД.	ауд

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

3.1.1. В ходе реализации дисциплины *ЕН.02 Информатика*) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1 Телекоммуникационные технологии	оценка выполнения практических работ и выполнения точечных заданий по работе, конспект письменной самостоятельной домашней работы
Раздел 2 Системное и прикладное программное обеспечение	оценка выполнения практических работ и выполнения точечных заданий по работе, понятийный диктант
Раздел 3 Информационные технологии обработки табличных документов в MS Excel.	оценка выполнения практических работ и выполнения точечных заданий по работе, понятийный диктант
Раздел 4 Информационные технологии работы с базами данных	конспект письменной самостоятельной домашней работы
Раздел 5. Информационные технология подготовки презентации	оценка выполнения практических работ и выполнения точечных заданий по работе, выступления с текстом
Информационные технологии подготовки текстовых документов	оценка выполнения практических работ и выполнения точечных заданий по работе

3.1.2. Текущая аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

По результатам оценок по разделам.

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы.

Вариант понятийного диктанта:

- 1) Элементы таблицы в Excel.
- 2) Панель команд.
- 3) Типы данных в ячейке.
- 4) Способы выделения ячейки, смежных и несмежных ячеек.
- 5) Функция, состав, отображение функций.
- 6) Чтобы заголовок таблицы выровнялся по центру всех столбцов таблицы, надо выполнить команду ...
- 7) Если в ячейке C10 содержится функция =SUM(C3:C9), то при копировании этой формулы в ячейку F15 она автоматически преобразуется в функцию
- 8) Если в ячейке C10 содержится формула =3*A10-\$F\$10 то при копировании этой формулы в ячейку D13 она автоматически преобразуется в формулу
- 9) Диаграмма, назначение диаграмм.

Инструкция по выполнению практической работы:

Практическая работа

Операционная система

Создание личной информационной среды

В Ресурсах сети СЗИУ РАНХ и ГС

Создание личной информационной среды, создание и редактирование текстового файла, ярлыка.

1. Откройте папку **Методическая**, расположенную по адресу, указанному вам преподавателем, на **Рабочий стол** переместите файл **Мои документы в сети** из папки **1-Практ ОС**

2. Откройте его, **ознакомьтесь с необходимой для вас информацией**, впишите ваши имя и фамилию, вставьте текущую дату клавишей **F5**,

ваше имя как владельца и имя компьютера выберите из **Свойств** файла, открыв быстрое меню для значка файла на Рабочем столе,

сохраните изменения и закройте окно файла, переименуйте файл в **Мои документы в сети ggnn**,

переместите отредактированный файл с Рабочего стола в вашу личную папку в сети

Обратите внимание на расширение и размер перемещенного файла.

3. Проложите путь к папке **№ вашей группы**, откройте последнюю папку.

4. На **Рабочем столе** щёлкните **правой клавишей** мыши, выберите из быстрого меню **Создать папку**: создана папка с названием **Новая папка** и её имя выделено для того, чтобы вы смогли сразу переименовать её: наберите **Моя папка** и уточните его своим номером группы и вашим номером по порядку в журнале - (ggnn). Ввод информации завершите либо нажатием клавиши Enter, либо отщёлкните на любом свободном месте окна.

5. Щёлкните правой клавишей мыши на значке вашей папки, из быстрого меню выберите пункт **Свойства**. Просмотрите информацию на вкладках **Общие**, **Доступ**, **Настройка**.

6. В этом же окне смените значок вашей папки: в секторе **Значки папки** щёлкните по кнопке **Смена значка**, в списке выберите произвольный, **ОК**. Закройте окно **Свойства** кнопкой **ОК**.
7. При нажатой левой клавише мыши переместите вашу папку по адресу п.3
8. Для прямого доступа к вашей папке **создайте ярлык**:
 1. В окне вашей папки выделите щелчком поле **Адрес**, в быстром меню для выделенного адреса - **Копировать**,
 2. На **Рабочем столе** в быстром меню выберите пункты **Создать – Ярлык**,
 3. В окне **Создание ярлыка** в поле **Укажите размещение объекта** выполните команду **Вставить**, нажмите кнопку **Далее**,
 4. В окне **Выбор названия программы** введите имя ярлыка **Переход в Мою папку ggnn**, **Готово**.
 5. Смените ярлыку значок.
 6. Закройте окно личной папки и проверьте работу значка с Рабочего стола.
 7. Переместите копию ярлыка в личную папку.
9. Самостоятельно создайте **ярлык** для быстрого перехода из вашей личной папки в папку **Методическая**, назовите его **Переход в Методическая ggnn**, смените значок ярлыка на произвольный.
10. Скопируйте на Рабочий стол подготовленный для вас файл **Расчёт ...**, указанный преподавателем, из папки **1-Практ ОС**.
11. Переименуйте его командой быстрого меню в **Мои расчёты ggnn**.
12. Щёлкните дважды на значке файла: текстовый документ откроется в программе **MS Word**, где его можно редактировать.
13. Выполните **расчёты** с использованием **виртуального Калькулятора**.
14. Закройте окно текстового файла с задачами, дайте согласие на сохранение изменений и переместите файл в открытую вашу папку в сети. Обратите внимание на расширение и размер перемещенного файла.

Создание, редактирование графического файла

1. Сохраним **изображение** инструмента ручных расчётов – **виртуального калькулятора**:
 - Откройте окно программы **Калькулятор**.
 - В окне **Калькулятор** введите *номер вашей группы и ваш номер по порядку (ggnn)*,
 - На клавиатуре нажмите комбинацию кнопок **Alt+Print Screen (Prt Sc)** для переноса изображения активного окна с экрана монитора в **Буфер обмена**,

- Откройте окно стандартного графического редактора **Paint** на **Рабочем столе** командой быстрого меню **Создать - Точечный рисунок** (изображение с расширением *.bmp*).
 - Имя выделено для того, чтобы вы смогли сразу переименовать файл: наберите **Калькуляторggnn**, где gg –номер вашей группы, nn –номер по порядку
 - Командой **Изменить** быстрого меню откройте графический файл для редактирования.
 - В окне редактора **Paint** выполните команду **Правка – Вставить**. Перемещением границ окна обеспечьте достаточный этого окна размер.
 - Переместите левой клавишей мыши изображение, выделенное пунктирным контуром, немного вправо вниз, чтобы его можно было **обвести прямоугольным контуром**.
 - На панели **Фигуры** выберите кнопку-инструмент **Прямоугольник** и при нажатой левой клавише мыши **нарисуйте прямоугольную рамку вокруг окна** программы **Калькулятор** с небольшим отступом от изображения.
 - На панели **Инструменты** выберите кнопку **Текст**, установите указатель мыши внизу под рамкой, левой клавишей растяните контур для ввода текстовой информации по размеру ширины изображения, на вкладке **Текст** на панели **Шрифт** выполните настройку: *Times New Roman, 12*.
 - Внутри контура надписи **введите с клавиатуры**:
 - Сохраните изображение калькулятора с надписью на **Рабочем столе**.
 - Во всплывающей подсказке к значку на Рабочем столе просмотрите информацию к файлу. Обратите внимание на тип файла и его размер в виде произведения количества точек (по вертикали и горизонтали)
 - Просмотрите **Свойства** файла.
 - Переместите копированием этот графический файл в личную папку в сети.
2. В папке **Методические** откройте файл **Изобразить структуру**, прочтите его содержание.
 3. Изобразите указанную вам структуру средствами векторной графики в следующей последовательности:
 - На **Рабочем столе** щёлкните **правой клавишей** мыши, выберите из быстрого меню **Создать -Документ MS Word**
 - сразу переименуйте файл: наберите **СЗИУ и ggnn**, где gg –номер вашей группы, nn – номер по порядку в учебном журнале,
 - схематично изобразите указанную структуру, используя коллекцию готовых фигур вкладки **Вставка**, панель **Иллюстрации**, кнопка **Фигуры**, в схеме соедините фигуры линиями со стрелками,

- введите в контуры фигур соответствующие надписи: в быстром меню для выделенной фигуры выберите пункт **Добавить текст** - вручную или копированием из файла **Изобразить структуру**.

- Подпишите снизу схему: вкладка **Вставка**, панель **Текст**, в коллекции кнопки **Текстовое поле** выберите пункт **Добавить надпись**. В контур введите:

Рис.2. Схема « (ваше ФИО) - в системе СЗИУ РАНХ и ГС».

- Уберите контур надписи, вкладки **Средства рисования**, **Формат**, панель **Стили надписей**, в списке кнопки **Контур фигуры – Нет контура**

4. Переместите копированием файл с Рабочего стола в личную папку в сети.

Сжатие (архивирование) информации различных типов.

1. Обеспечьте присутствие всех четырёх файлов двух видов информации из вашей личной папки на **Рабочем столе**.

2. Выделите все файлы способом группового выделения или, **удерживая клавишу CTRL**, левой клавишей **выделите по очереди** все объекты для сжатия.

3. Щёлкните **правой клавишей мыши** на выбранном, а затем выберите из быстрого меню пункт **Отправить**, далее **Compressed Folder**.

4. Переименуйте архивную папку на Рабочем столе в **ZIPggnn**.

5. Откройте **ZIP**-папку: вы можете видеть ваши файлы внутри, оцените **результат сжатия**, сравнив показатели соответствующих столбцов в абсолютной величине, обратите внимание на показатель **Сжатие**.

6. На вкладке **Вид** на панели **Структура** просмотрите все виды отображения содержимого архивной папки.

7. Верните вид **Таблица**:

- обратите внимание, что все заголовки граф представлены в виде **кнопок-списков**, просмотрите эти списки, выбрав стрелку справа от имени,
- при выборе имени кнопки над именем появляется **стрелка**, направленная:
 1. **вверх**, что указывает, что данные этого столбца **отсортированы в восходящем (от меньшего к большему значению цифрового данного или восходящем алфавитном для текстового) порядке**,
 2. **вниз**, что указывает, что данные этого столбца отсортированы в **нисходящем (от большего к меньшему значению цифрового данного или нисходящем алфавитном для текстового) порядке**.

8. Переместите архивную папку с **Рабочего стола** в вашу личную папку в сети.

В дальнейшем для работы с файлами можно использовать кнопку **Извлечь все**, если файл не автораскрываемый, указав Рабочий стол для расположения восстановленных файлов.

9. В окне личной папки выберите вид **Таблица**:

- Щёлкните **правой клавишей** на любом из заголовков колонок: откроется **быстрое меню**. Колонки, которые на данный момент отображены в правой стороне окна, помечены галочками. Пункт **Имя** затенён серым, т.к. имя файла или папки должно быть показано в любом случае.

- В быстром меню выберите пункт **Владелец**: рядом с этим пунктом появится галочка.

Когда меню закроется, появится в таблице новая колонка под названием **Владелец**.

Если информация добавленного столбца плохо видна, можно либо уменьшить размер предыдущих столбцов, установив курсор на границу столбца в строке названий, либо увеличить размер самого окна, установив указатель на границу окна: как только указатель мыши примет вид двунаправленной стрелки, перетащите границу.

В графе **Владелец** – имя сетевого домена и через дробную черту – имя пользователя, создавшего файл.

- Самостоятельно добавьте в таблицу графу **Дата создания**.

10. Для выполнения самостоятельной расчётной работы :

1. Переместите на **Рабочий столе** файл **Степень сжатия**, указанный преподавателем из папки **Методическая** работы **1-Практ ОС**.
2. Ознакомьтесь с содержимым файла.
3. Заполните предложенную вам таблицу, используя данные архивной папки, выполните расчётное задание, сравните результаты сжатия и сделайте выводы в письменной форме.
Дату проставьте в формате даты и времени соответствующей кнопкой ленты команд.
4. Отредактируйте имя файла **Степень сжатияggnn**, переместите файл с заполненной таблицей и выводами в вашу папку в сети.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) текущего контроля находятся на **ФСПО СЗИУ** Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением **ЦМК**, протокол №_ , от «_» _____ 2021 г.

3.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, выложенными в ДОТ.

3.4.1. Показатели и критерии оценивания формируемых компетенций

Код, наименование компетенции/ этапа компетенции	Показатели оценивания - результаты обучения (трудовые действия, знания, умения) (указываются знания, умения, трудовые действия соответствующей ОТФ ПС)	Критерии оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РП.</i>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Находит нужную программу, соответствующие инструменты в программе для выполнения задания
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Полностью без ошибок выполняет задание в соответствующей программе на ПК, рассказывает и поясняет ход действий

3.4.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Список вопросов к дифференцированному зачёту:

1. Операционная система, Операционная система Win
2. Графический пользовательский интерфейс
3. Внешний вид Win
4. Манипулятор мышь (4 операции)
5. Операция выделения объекта.
6. Файл. Тип файла
7. Логическая структура файловой системы
8. Папка, Корневая директория
9. Логический диск. Логический Адрес
10. Ярлык
11. Программа Проводник
12. Структура окна папки
13. Виды меню
14. Виды и способы формирования графических изображений.
15. Необходимость сжатия информации
16. Виды изображения файлов (содержимого папки)
17. Значки.
18. Панель задач. Активная кнопка

19. Таблица в Excel.
20. Ячейка, активная ячейка. Диапазон ячеек.
21. Структура окна.
22. Типы данных, выравнивание данных по умолчанию.
23. Редактирование данных.
24. Изменения ширины столбца и строки.
25. Выравнивание данных в ячейке.
26. Буфер обмена. Копирование формул.
27. Формула и функции.
28. Относительная ссылка. Абсолютная ссылка.
29. Отображение формул.
30. Удаление данных и ячеек.
31. Форматирование данных.
32. Диаграмма. Виды диаграмм и назначение. Элементы диаграммы.
33. Структура окна текстового редактора
34. Вкладки и панели.
35. Масштабная линейка.
36. Строка состояния
37. Размер страницы.
38. Размер строки
39. Поле страницы , Текущая позиция
40. Режимы набора текста
41. Режимы просмотра текста
42. Мягкий перенос, Жёсткий разрыв.
43. Режимы ввода текста.
44. Горизонтальное и вертикальное выравнивания.
45. Служебные (скрытые) символы
46. Маркер абзаца
47. Редактирование документа.
48. Буфер обмена
49. Форматирование документа. Шрифт, размер шрифта.
50. Отступы. Выступы
51. Нумерованные и маркированные списки
52. Копирование формата.
53. Межстрочный интервал
54. Стили
55. Оглавление
56. Основные средства WORD
57. Номера страниц.
58. Колонтитулы
59. Разрывы страниц, разделов
60. Специальные средства WORD
61. Презентация. Состав презентации
62. Макет слайда
63. Титульный слайд
64. Окно новой презентации
65. Линейка команд
66. Панель структуры презентации
67. Панель заметок
68. Строка состояния
69. Макет слайда
70. Дизайн слайда (Тема слайда)

- 71. Анимационные эффекты
- 72. Режимы просмотра слайдов:
- 73. Обычный
- 74. Структура презентации
- 75. Сортировщика
- 76. Страницы заметок
- 77. Слайд-шоу
- 78. Организационная диаграмма
- 79. Гиперссылка в презентации

Точечное задание:

Расчёт одного объекта в Excel: автоматизировать расчёт отпускной цены для изделия с произвольной себестоимостью

1	Полная себестоимость	*****
2	Рентабельность	40%
3	Прибыль от реализации одного изделия (стр.1*стр.2)	
4	Оптовая цена (стр.1+стр.3)	
5	Налог на добавленную стоимость (%)	18%
6	Налог на добавленную стоимость (руб.) (стр.4*стр.5)	
7	Отпускная цена (п.4 + п.6)	

Полный комплект учебно-методической документации (включая оценочные материалы по данной дисциплине) промежуточной аттестации находятся на ФСПО СЗИУ). Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением ЦМК математического и общего естественнонаучного цикла), протокол №_ , от «_» _____ 20_ г.

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Приводятся рекомендации, позволяющие обучающимся организовать процесс освоения дисциплины (модуля). Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины (модуля), последовательности действий обучающегося; по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, к лабораторным работам (практикумам); рекомендации по написанию рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов).

Заполняется в виде отдельного раздела или ссылкой на изданные ранее.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Указываются основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и иные источники. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

5.1. Основная литература.

Основная литература

1. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. Т. 1 / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 553 с.
2. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для СПО : в 2 т. Т. 2 / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2021. - 406 с.
3. Ляхович, Владислав Федорович. Основы информатики : учебник для СПО / В. Ф. Ляхович, В. А. Молодцов, Н. Б. Рыжикова. - Москва : КНОРУС, 2021. - 347 с. : ил.

Дополнительная литература

1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 с. : ил.
2. Математика и информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, С. Д. Одинцов, Н. В. Пальянова [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 402 с.
3. Михеева Елена Викторовна. Информатика : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. — 10-е изд. —М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 352 с.
4. Михеева Елена Викторовна Практикум по информатике: Учеб. пособие для студ.учреждений сред, проф. образования / Елена Викторовна Михеева. – 12-е изд.—М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 192 с.

Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 14.07.2022)
2. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ (действующая редакция, 30.04.21)

Интернет-ресурсы, справочные системы

5.2.Дополнительная литература.

1. Бессмертный, Игорь Александрович. Интеллектуальные системы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. А. Бессмертный, А. Б. Нугуманова, А. В. Платонов. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 243 с.
2. Математика и информатика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.] ; отв. ред. В. Д. Элькин. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2021. - 402 с.
3. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с
4. Зараменских, Евгений Петрович. Менеджмент [Электронный ресурс] : бизнес- информатика : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Е. П. Зараменских. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2019. - 407 с.

5.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

См список основной литературы

5.4. Нормативные правовые документы.

ИПС Консультант+

5.5.. Интернет-ресурсы.

<http://www.gks.ru/>

<http://www.vsrif.ru/>

<http://www.mnr.gov.ru/>

<http://www.rsl.ru>. – Российская государственная библиотека.

<http://www.on-line-teaching.com>. – Электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA.

<http://ru.wikipedia.org>. – Свободная энциклопедия «Википедия».

<http://www.window.edu.ru/window/catalog> - Каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

<http://www.school.edu.ru> - Каталог Российского общеобразовательного портала

<http://fcior.edu.ru>, <http://eor.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://www.portalspo.ru> - Среднее профессиональное образование РФ

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и сетевым обслуживанием

- проектор.

