АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
информационных систем и
технологий
_____Ж.В. Игнатенко
«19» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАТИКА

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Квалификация юрист
Форма обучения Очная/заочная
Год начала подготовки – 2022, 2023

Разработана
преподаватель кафедры прикладной
информатики и математики
_____Н.Ю. Горбатенко

Согласована
зав. кафедрой частноправовых
дисциплин
_____И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры прикладной
информатики и математики
от «19» мая 2025г.
протокол № 10
Зав. кафедрой ПИМ_____Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета информационных систем
и технологий
от «19» мая 2025г.
протокол № 9
Председатель УМК_____Ж. В. Игнатенко

Ставрополь, 2025 г.

Федоровский Александр Петрович
Подписан цифровой подписью: Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.05.28 18:26:44+03'00'

Содержание

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП 3
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 5
5.1. Содержание дисциплины 5
5.2. Структура дисциплины 7
5.3. Практические занятия и семинары 7
5.4. Лабораторные работы 8
5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины 9
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 9
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 10
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 10
8.1. Основная литература 22
8.2. Дополнительная литература **Ошибка! Закладка не определена.**
8.3. Программное обеспечение 22
8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы 22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Информатика» являются:

–формирование у будущих юристов представления о современных информационных технологиях, возможностях сбора, хранения, обработки и использования информации с применением компьютерной техники и современного программного обеспечения;

–формирование практических навыков по информатике для решения стандартных профессиональных задач;

–развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне;

–создание необходимой основы для использования современных средств вычислительной техники и пакетов прикладных программ при изучении обучающимися естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в течение всего периода обучения.

Задачами дисциплины «Информатика» являются:

–освоение предусмотренного программой теоретического материала и приобретение практических навыков использования программных и технических средств;

–подготовка к осознанному использованию, как информатики, так и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Информатика» относится к обязательной части математического и общего естественнонаучному цикла ОПОП (ЕН.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями, практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ЕН.01. Математика	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	Гражданское право
	Страховое дело
	Статистика
	Право социального обеспечения

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

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

Знать: основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

Уметь: применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) *общие (ОК):*

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б*) профессиональные (ПК):*

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

практический опыт:

разделом VI ФГОС СПО «Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена» [таблица 3] не предусмотрен.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 96 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1 (СОО*) 3 (ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	**64**	**64**
в том числе:		
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	16	16
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**32**	**32**
в том числе:		

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	32	32
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет
Общий объем, час	**96**	**96**

* на базе среднего общего образования
** на базе основного общего образования

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1 (СОО*) 3 (ООО**)
Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)	**8**	**8**
в том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	2	2
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**86**	**86**
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	86	86
Промежуточная аттестация	**2**	**2** Дифференцированный зачет
Общий объем, час	**96**	**96**

* на базе среднего общего образования
** на базе основного общего образования

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем	Основные понятия автоматизированной обработки информации. Понятие информационной технологии, ее цели и задачи. Основные элементы информационной технологии. Электронная обработка данных. Информационные технологии в юриспруденции. Основные устройства компьютера: устройства ввода информации, устройства вывода информации, устройства хранения информации (внутренняя и внешняя память), носители информации, устройства обработки информации, устройства передачи информации, устройства мультимедийной обработки информации. Архитектура ЭВМ. Периферийные устройства компьютера и их классификация. Матричные,

		струйные, лазерные принтеры. Дополнительные устройства ввода информации (CDROM, сканер, модем и т. д.).
2	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	Компьютерные сети. Локальные сети. Глобальные сети. Поисковые системы, поиск и передача информации в глобальной сети Интернет. Базовое программное обеспечение ПК. Программное обеспечение компьютера. Базовое (системное) программное обеспечение. Операционная система: назначение и основные функции. Разновидности операционных систем. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Классификация прикладного программного обеспечения. ПО общего назначения, методо-ориентированное ПО, проблемно-ориентированное ПО, ПО для глобальных сетей, ПО для организации вычислительного процесса.
3	Технологии создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения	Текстовый редактор Word, его основные функции. Технология создания документов в текстовом процессоре MS-Word. Этапы подготовки документа: набор и размещение текста, форматирование, редактирование, разметка страниц, использование дополнительных элементов (таблиц, гистограмм, рисованных объектов, иллюстраций и т. д.), художественное и полиграфическое оформление документа (вывод документа на печать). Требования к орфографии и исправлению опечаток. Языки. Последовательность операций при работе с шаблонами и мастерами для решения профессиональных юридических и социальных задач. Понятия о табличных процессорах. Табличный процессор MS Excel. Электронные таблицы Excel. Этапы подготовки документа: составление формул, копирование, расчеты, использование встроенных функций (Мастер функций), оформление, вывод на печать документа. Автозаполнение. Сохранение информации. Принципы построения диаграмм. Графические возможности. Система адресации в Excel. Защита ячеек Excel от разрушения информации. Сортировка и фильтрация данных. Формулы и функции в MS Excel. Графики и диаграммы в Excel. Базы данных принципы их построения и функционирования. Понятие и определение баз данных, их функции и применение. Основные свойства баз данных: сортировка данных и генерация отчетов. Типы баз данных. Структура баз данных. Способы представления баз данных. СУБД Access: назначение, основные возможности, объекты. Таблицы в базе данных, свойства таблиц и полей. Схема данных, обеспечение

		целостности данных. Формы. Структура и основные управляющие элементы форм. Запросы. Основные возможности и техника разработки запросов, конструктор запросов. Отчеты, их использование. Приемы импорта, экспорта и присоединения данных. Основные принципы работы с PowerPoint. Понятие презентации. Назначение и технология создания презентаций. Назначение, интерфейс и возможности PowerPoint. Система подготовки презентационной графики PowerPoint. Шаблоны презентаций. Создание презентаций в режиме слайдов. Приемы ввода текста, графических элементов, готовых рисунков, импорт других объектов. Вставка в презентацию элементов анимации, звуков, управляющих кнопок. Настройка анимации. Демонстрация «слайдов».

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем	24	10	4	-	10
2.	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	32	10	12	-	10
3.	Технологии создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения	40	12	-	16	12
	Общий объем, час	**96**	**32**	**16**	**16**	**32**

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛР	СР
1.	Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем	24	2	-	-	22
2.	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ	34	2	2	-	30
3.	Технологии создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения	36	-	-	2	34
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-
	Общий объем, час	**96**	**4**	**2**	**2**	**86**

5.3. Практические занятия и семинары

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	1	ПЗ	Виртуальная сборка компьютера	2
2	1	ПЗ	Периферийные устройства компьютера. Электронная обработка данных.	2
3	2	ПЗ	Работа в Windows 10	2
4	2	ПЗ	Графический редактор Paint	2
5	2	ПЗ	Принципы архивации	2
6	2	ПЗ	Программное обеспечение. Его инсталляция, использование и обновление	
7	2	ПЗ	Интегрированная среда разработки программ на выбранном языке программирования	2
8	2	ПЗ	Браузеры. Аппаратные компоненты компьютерных сетей.	2
9	2	ПЗ	Социальные сети – организация коллективного взаимодействия и обмена данными	
10	2	ПЗ	Средства защиты информации в автоматизированных информационных системах (АИС), компьютерных сетях и компьютерах.	2

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	2	ПЗ	Работа в Windows 10	2

5.4. Лабораторные работы

Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	3	Интерфейс Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа в MS WORD	2
2	3	Графические объекты MS Word. Создание и редактирование графических объектов.	2
3	3	Назначение и интерфейс MS Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel. Фильтрация данных	2
4	3	MS Excel. Создание и редактирование табличного документа. Ссылки. Встроенные функции MS Excel	2
5	3	Табличный процессор MS Excel. Использование функций в расчетах MS Excel.	2
6	3	Технологии работы и использование возможностей СУБД MS Access.	4
7	3	Создание многослайдовой презентации в PowerPoint	2

Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	3	Интерфейс Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа в MS WORD	2

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1	Автоматизированная обработка информации. Устройства ввода-вывода информации.	4
2	Основные устройства ПК. Сетевая карта. Модем. Характеристики модема. Факс-модем. Использование периферийных устройств.	6
2	Служебные средства Windows. Прикладное программное обеспечение.	6
2	Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов в MS Publisher	6
2	Социальные сети – организация коллективного взаимодействия и обмена данными	6
3	Создание баз данных в СУБД Access	4
Общий объем, час		**32**

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1	Автоматизированная обработка информации. Устройства ввода-вывода информации.	22
2	Основные устройства ПК. Сетевая карта. Модем. Характеристики модема. Факс-модем. Использование периферийных устройств.	20
2	Служебные средства Windows. Прикладное программное обеспечение.	4
2	Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов в MS Publisher	4
2	Социальные сети – организация коллективного взаимодействия и обмена данными	2
3	Создание баз данных в СУБД Access	34
Общий объем, час		**86**

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Основные технологии обучения:

- работа с информацией, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет;
- подготовка и реализация проектов (мультимедийных презентаций и пр.) по заранее заданной теме;
- исследование конкретной темы и оформление результатов в виде доклада с презентацией;
- работа с текстами учебника, дополнительной литературой;
- выполнение индивидуальных заданий.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

по дисциплине:

– сбор, хранение, систематизация, обработка и представление учебной и научной информации;

– обработка различного рода информации с применением современных информационных технологий;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;

– использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов
1	Л	Лекция-дискуссия	2
1	ПЗ	Работа малыми группами	4
3	Л	Лекция-дискуссия	2
3	ПЗ	Работа малыми группами	4

* Распределение является примерным, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов ОФО/ЗФО
3	ЛР	Интерфейс Microsoft Word. Создание и редактирование текстового документа в MS WORD	2/2
3	ЛР	Графические объекты MS Word. Создание и редактирование графических объектов.	2/-
3	ЛР	Назначение и интерфейс MS Excel. Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel. Фильтрация данных	2/-
3	ЛР	MS Excel. Создание и редактирование табличного документа. Ссылки. Встроенные функции MS Excel	2/-
3	ЛР	Табличный процессор MS Excel. Использование функций в расчетах MS Excel.	2/-
3	ЛР	Технологии работы и использование возможностей СУБД MS Access.	2/2
3	ЛР	Создание многослайдовой презентации в PowerPoint	2/-

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) создаются фонды оценочных средств.

Типовые диагностические задания

1. Тактовая частота процессора —это:

а) число двоичных операций, совершаемых процессором в единицу времени;

б) число вырабатываемых за одну секунду импульсов, синхронизирующих работу узлов компьютера;
в) число возможных обращений процессора к оперативной памяти в единицу времени;
г) скорость обмена информацией между процессором и устройствами ввода/вывода;
д) скорость обмена информацией между процессором и ПЗУ

2. Магистрально-модульный принцип архитектуры современных персональных компьютеров подразумевает такую логическую организацию его аппаратных компонентов, при которой:
а) каждое устройство связывается с другими напрямую;
б) каждое устройство связывается с другими напрямую, а также через одну центральную магистраль;
в) все они связываются друг с другом через магистраль, включающую в себя шины данных, адреса и управления;
г) устройства связываются друг с другом в определенной фиксированной последовательности (кольцом);
д) связь устройств друг с другом осуществляется через центральный процессор, к которому они все подключаются

3. Функциональные возможности машины можно разделить на:

а) дискретные и независимые

б) аппаратные и программные

в) Эффективные и неэффективные

г) основные и дополнительные.

4. Персональный компьютер не будет функционировать, если отключить:

а) дисковод;

б) оперативную память;

в) мышь;

г) принтер;

5. Для долговременного хранения информации служит:

а) оперативная память;

б) процессор;

в) внешний носитель;

г) дисковод;

6. ПЗУ служит для:

а) для хранения и считывания информации

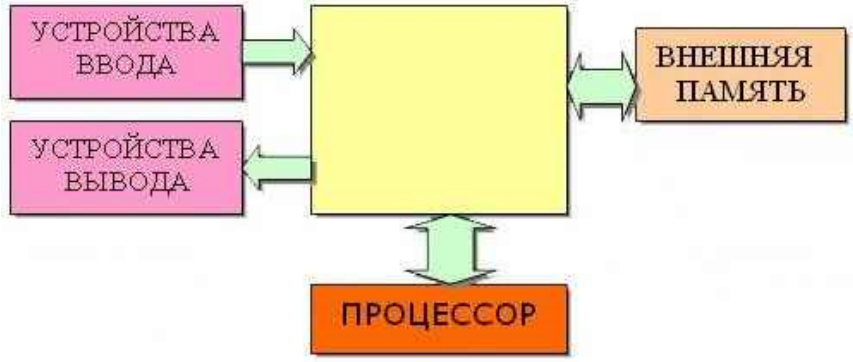
б) для долговременного хранения информации

в) для хранения постоянной программной информации

г) для кратковременного хранения информации

Ответ: в

7. Что пропущено на схеме?



а) внутренняя память;

б) жесткий диск;

в) магистраль;

г) кэш-память

8. Укажите устройства ввода информации:

а. Модем;

б. Принтер;

в. Сканер;

г. Джойстик;

д. Клавиатура;

е. Монитор;

ж. Системный блок;

з. Процессор.

9. Соотнесите перечисленные периферийные устройства компьютера и номера описанных устройств:
1 - устройство для подключения к Интернету через телефонную сеть;
2 - устройство для записи информации на магнитную ленту;
3 - устройство для вывода чертежа на бумагу;
4 - устройство для оцифровки изображений;
5 - устройство для копирования графической и текстовой информации
а - графопостроитель;
б - дигитайзер;
в - стример;
г - сканер;
д - модем

10. Укажите верное высказывание:
1. Устройство вывода – предназначено для программного управления работой ПК;
2. Устройство вывода – предназначено для обучения, для игры, для расчетов и накопления информации;
3. Устройство вывода – предназначено для передачи информации от машины человеку;
4. Все варианты верны

Типовые практические работы

Практическая работа № 1

Тема: Операционная система Windows

Цель: изучить интерфейс ОС Windows, отработать навыки работы со справочной системой, стандартными программами, объектами операционной системы, изуть приемы настройки операционной системы.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Справочная система и запуск стандартных программ

ЗАДАНИЕ 1

1. Описать содержимое рабочего стола.
2. Описать состав меню **Пуск**.
3. Описать состав **Панели задач**. Открыть **Проводник**, используя значок на панели задач, затем закрыть его.
4. Используя **Поиск**, найти программу ***.exe. Перейдя в найденное место, создать ярлык этой программы на рабочем столе.
5. Запустить ***.exe, свернуть её, затем вновь развернуть на рабочем столе. После этого закрыть эту программу.

ЗАДАНИЕ 2

1. Проверить информацию о системе, рассмотреть различные варианты.
2. Раскрыть пункты **Параметры** и **Панель управления** в меню **Пуск**. Проверить, какие параметры доступны в обоих случаях.
3. Вернуть значок **Мой компьютер** на рабочий стол. Будет ли он иметь вид ярлыка?
4. Проверить, можно ли с помощью контекстного меню для значка **Мой компьютер** на рабочем столе получить доступ к информации о системе.

ЗАДАНИЕ 3

1. Создать свою папку на рабочем столе, задав ей имя.
2. В созданной папке создать вложенную папку.
3. Во вложенной папке создать текстовый документ, внести в него небольшой по объёму текст.
4. Проверить и описать возможности изменения размера окна папки, перемещения окна на экране, свернуть и развернуть окно.
5. Скопировать текстовый файл в родительскую папку и переименовать его. Представить и описать в отчёте разные варианты выполнения копирования.
6. Размножить последний файл, чтобы получить три документа с разными именами.
7. Проверить выделение группы файлов при включении их в группу по одному (объединение в группу файлов, расположенных в разных местах списка).
8. Проверить выделение в группу рядом расположенных файлов, путём указания начального и конечного файла в группе.
9. Удалить вложенную папку, проверить её нахождение в **Корзине**, затем восстановить папку.
10. Для вложенной папки создать ярлык на рабочем столе.
11. Закрыть окно вложенной папки, затем открыть папку с помощью ярлыка.

Примечание. **Выполняемые действия и полученные результаты описать в отчёте, которые необходимо оформить в текстовом файле, сопровождая скриншотами.**

Контрольные вопросы

1. Что понимается под файлом?
2. Для чего нужны папки? Привести примеры.
3. Какие папки называются вложенными?
4. По каким основным причинам может не удаляться файл?
5. Какие файлы называются скрытыми?
6. Как сделать скрытые файлы видимыми?
7. В какой из популярных операционных систем в именах файлов и папок учитывается регистр букв?
8. Виды представления файлов и папок.
9. Поле поиска. По каким критериям может производится поиск?

10. Способы копирования и перемещения файлов и папок.
11. Создание файла. В каких случая файл создаётся самостоятельно.
12. Удаление файла. Какими способами можно удалить файл?
13. Клавиша Win. Наиболее используемые сочетания клавиш.

Типовые задания для лабораторных работ

Лабораторная работа. Создание многослайдовой презентации в PowerPoint

Создание презентации. Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации

Вам в помощь, если возникли вопросы.

Запустите PowerPoint. Выберите в меню **Справка** команду **Справка: Microsoft PowerPoint**. В раскрывшемся затем окне Справка Microsoft PowerPoint выберите вкладку **Содержание** и изучите ее. Откройте тему Получение справки, изучите разделы справочной информации о способах получения справочной информации во время работы. В разделе Создание презентаций изучите справку о различных способах создания презентаций.

Выбрав вкладку **Мастер ответов**, задайте вопрос «создание презентаций» и щелкните кнопку «Найти». В списке найденных разделов изучите вариант Создание новой презентации на основе существующей. Выбрав вкладку **Указатель**, введите ключевое слово «шаблон», затем щелкните кнопку «Найти». Выбрав в списке ключевых слов шаблон, щелкните в списке найденных разделов на разделе Применение шаблона оформления. Изучив справочную информацию об использовании шаблонов, образцов, цветовых схем и макетов слайдов для управления внешним видом слайдов, закройте окно справки.

Тему своей презентации можете выбрать самостоятельно. В работе указана тема "Прикладные программы", ВЫ МОЖЕТЕ ВЗЯТЬ СВОЮ ПО ТЕМАТИКЕ ДИСЦИПЛИНЫ, выбор за ВАМИ.

Задание 1. Создать презентацию на тему Виды компьютерных программ. Для этого выполните следующую последовательность действий.

1. Для создания презентации выберите команду **Создать** вменю **Файл**, а затем в панели задачи Создать презентацию щелкните ссылку Новая презентация. В окне Создание слайда выберите автомакет Титульный слайд и щелкните кнопку «ОК».

2. Щелкнув мышью в области заголовка слайда, введите заголовок презентации «Виды компьютерных программ». В подзаголовок слайда введите текст «Программным обеспечением называют организованную совокупность программ постоянного употребления, ориентирующую ЭВМ на тот или иной класс применений».

Используя инструменты панели Форматирование, установите нужные параметры текстам заголовка и подзаголовка.

3. Для вставки нового слайда с организационной диаграммой выберите в панели задач Разметка слайда макет **Объект**. Щелкнув на макете **Объект** стрелку справа, выберите в контекстном меню команду **Добавить новый слайд**

Щелкнув на новом слайде в Иллюстрации по кнопке «Добавить диаграмму». В появившемся окне Библиотека диаграмм выберите тип диаграммы.

Введите заголовок диаграммы "Типы программного обеспечения", затем добавьте нужные фигуры и введите элементы диаграммы, как показано на рис. 1.

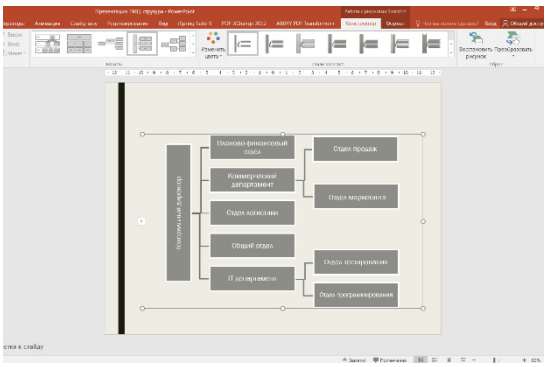


Рис.1 Создание организационной диаграммы.

Для определения параметров текста можно использовать команды меню **Текст**. Для определения параметров элементов диаграммы применяйте команды контекстного меню **Формат Автофигуры** или инструменты из панели Рисование.

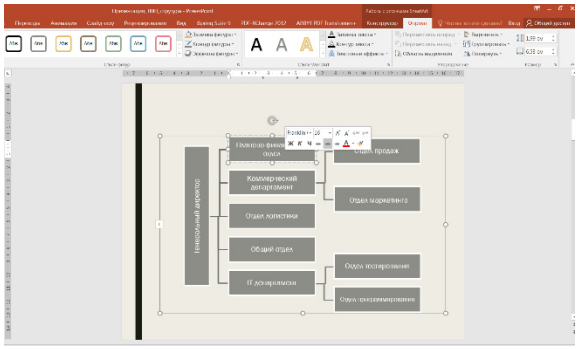


Рис.2 Изменение стиля организационной диаграммы.

Для изменения стиля организационной диаграммы щелкните кнопку «Автоформат» в панели инструментов Организационная диаграмма и выберите стиль, как показано на рис. 4. Завершите создание организационной диаграммы и установите нужный размер вставленной диаграммы, используя маркеры объекта.

4. Для вставки нового слайда выберите в панели задачи Разметка слайда макет Заголовок, текст и графика и, щелкнув стрелку справа, выберите команду **Добавить новый слайд**. В область заголовка введите текст «Прикладные программы». В область текстовой рамки слайда введите текст о назначении прикладных программ, например, «Прикладное программное обеспечение - программы для решения класса задач в определенной области применения систем обработки данных. Они непосредственно обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ».

В область графики вставьте картинку, для чего дважды щелкните кнопку «Вставка картинки» на слайде, а затем в раскрывшемся окне Microsoft Clip Gallery выберите нужный рисунок. Можно вставить рисунок из файла, для чего, указав область рисунка на слайде, выберите в меню **Вставка** команду **Рисунок**, а затем опцию **Из файла**. В окне Добавить рисунок найдите нужную папку и файл. Щелкнув кнопку «Вставка», завершите вставку рисунка и задайте нужную позицию и размеры вставленному рисунку.

5. Действуя аналогично, добавьте слайды и введите текстовую и графическую информацию об остальных типах программного обеспечения.

Задание 2. Оформите презентацию и настройте анимацию объектов. Для этого выполните следующую последовательность действий.

Оформите презентацию с использованием готовых шаблонов оформления, для чего откройте в области задач панель Дизайн слайда. Выбирая в поле Применить шаблон оформления различные шаблоны оформления, просматривая варианты дизайна слайда, выберите подходящий шаблон. После этого выполнится настройка цветовой схемы, и все слайды презентации будут переоформлены в соответствии с выбранным шаблоном.

Для настройки анимации слайдов откройте в области задач панель задачи Настройка анимации. Выбрав слайд и выбирая элемент слайда, настройте эффекты анимации. Для этого щелкните кнопку «Добавить эффект» и выполните одно или несколько следующих действий. Если

во время показа слайдов требуется ввести текст или объект в сопровождении определенного визуального эффекта, укажите значок Вход, а затем выберите эффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, находящиеся на самом слайде, укажите значок Выделение, а затем выберите нужный эффект. Если требуется добавить определенный визуальный эффект в текст или объект, который вызывает удаление текста или объекта со слайда в заданный момент, выберите значок Выход, а затем - нужный эффект

Добавляйте эффекты анимации к тексту, рисункам, фигурам и другим объектам в презентации.

1. Выделите текст или объект, к которому нужно добавить анимацию.
2. Откройте вкладку **Анимации** и выберите эффект анимации.
3. Нажмите кнопку **Параметры эффектов** и выберите нужный вариант.

Управление анимацией и эффектами

Анимацию можно запускать несколькими способами:

- Чтобы настроить запуск эффекта анимации по щелчку на слайде, выберите **По щелчку**.
- Чтобы эффект анимации запускался одновременно с предыдущим эффектом, выберите **С предыдущим**.
- Чтобы анимация воспроизводилась сразу после предыдущего эффекта, выберите **После предыдущего**.
- С помощью поля **Длительность** можно сделать эффект более длинным или коротким.
- В поле **Задержка** введите задержку перед запуском эффекта.

Добавление дополнительных эффектов к анимации

1. Выделите объект или текст с анимацией.
2. Нажмите кнопку **Добавить анимацию** и выберите необходимый вариант.

Изменение порядка воспроизведения анимации

1. Выберите маркер анимации.
2. Выберите нужный вариант:

- **Переместить назад**, чтобы анимация выводилась раньше в последовательности.
- **Переместить вперед**, чтобы анимация выводилась позже в последовательности.

Добавление анимации к сгруппированным объектам

Вы можете добавить анимацию к сгруппированным объектам, в том числе тексту.

1. Удерживая нажатой клавишу CTRL, выделите нужные объекты.
2. Выберите **Формат** > **Группировать** > **Группировать**, чтобы сгруппировать объекты.
3. Откройте вкладку **Анимация** и выберите эффект анимации.

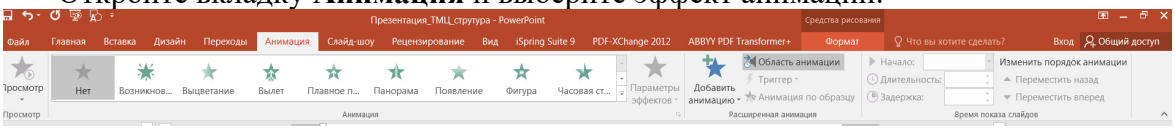


Рис.3. Настройка анимации

Для просмотра заданного эффекта анимации щелкните кнопку «Просмотр». Для изменения порядка появления анимации или ряда анимированных фрагментов, выбрав параметр в списке настроек анимации, перетащите его в другое место списка.

Для точной настройки параметров анимационных эффектов, щелкнув правой кнопкой мыши на стрелке справа строки с надписью эффекта в списке настройки анимации, откройте контекстное меню и выберите в нем команду **Параметры эффектов**. После этого откроется окно эффекта с вкладками **Эффект**, **Время** и **Анимация объекта**. Для уточнения назначения параметров воспользуйтесь подсказкой «Что это такое?». Выбирая вкладки **Эффект**, **Время** и **Анимация объекта**, задайте нужные параметры и щелкните кнопку «ОК».

Для ввода заметок докладчика, указав слайд, щелкните в области заметок и введите текст заметок.

Закончив работу над презентацией, выберите в меню **Файл** команду **Сохранить**. Открыв нужную папку, присвойте презентации имя, например, Виды компьютерных программ, и нажмите кнопку «Сохранить».

Для демонстрации презентации щелкните кнопку «Показ слайдов» на панели инструментов. По окончании просмотра презентации можно закрывать окно PowerPoint.

Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации

Выполните следующую последовательность действий.

1. Запустите PowerPoint. Вызовите справку PowerPoint. В окне справки откройте вкладку **Содержание** и изучите разделы справки PowerPoint: Создание презентаций; Работа с фигурами, рисунками и графическими объектами; Работа с клипами; Добавление звуковых эффектов, музыки, видеозаписей и речевого сопровождения. По окончании изучения справочной информации закройте окно справки.

2. Открыв в области задач панель задачи Разметка слайда, выберите макет Заголовок, текст и графика. Щелчком стрелки в правой части макета откройте меню и выберите в нем команду **Добавить новый слайд**.

Для оформления презентации с использованием рисунка из библиотеки Microsoft ClipArt дважды щелкните на кнопке «Вставка картинки на слайде». После этого откроется окно Выберите рисунок. Выбрав в каталоге рисунок, дважды щелкните на нем левой кнопки мыши для вставки в слайд. После этого в окно слайда будет вставлен выбранный рисунок. Затем вы можете изменить размер и местоположение рисунка на экране, перемещая мышью маркеры рисунка.

Рисунки делятся на два типа: рисунки, которые нельзя разгруппировать (большинство импортированных рисунков), и рисунки, которые можно разгруппировать (метафайлы из коллекции клипов). Большинство картинок в коллекции Microsoft Office выполнено в формате метафайла, т.е. для изменения картинки необходимо разгруппировать ее и преобразовать в графический объект.

Примечание. Точечные рисунки и файлы в формате jpg, .gif и .png невозможно преобразовать в графические объекты.

3. Для того чтобы разгруппировать вставленный рисунок, укажите рисунок и, щелкнув правую кнопку мыши, вызовите контекстное меню и выберите в нем команду **Группировка Разгруппировать**. В окне сообщения «Это импортированный рисунок, а не группа. Преобразовать его в рисунок Microsoft Office?» щелкните кнопку «Да». После этого рисунок будет представлять набор сгруппированных элементов. После разгруппирования каждый графический объект можно изменить с помощью кнопок панели инструментов Рисование.

Совет. Чтобы снова сделать отдельные объекты одним рисунком, нажмите кнопку «Выбор объектов» на панели инструментов Рисование. Чтобы выбрать рисунок, нажмите кнопку мыши, охватите прямоугольником все объекты, из которых состоит рисунок, и выполните команду **Группировать**.

4. Для выполнения операций с графическими объектами в PowerPoint используется многоуровневое меню **Действия**, один из вариантов которого показан на рис. 6. Для преобразования графического объекта с использованием команд меню **Действие** следует выбрать объект или, прижав клавишу **Ctrl**, выделить несколько объектов, после чего выбрать меню **Действие** и далее нужную команду. Вы можете отменить команду, используя команду **Правка 4 Отменить**.

5. Для вставки рисунка или сканированной фотографии, импортированной из другой программы или папки, укажите место на слайде и в меню **Вставка** выберите команду **Рисунок 4 Из файла**. В окне Добавить рисунок выберите диск, папку, файл и щелкните кнопку «Вставка». Для изменения рисунка нужно выделить его, при этом в окне PowerPoint появится панель инструментов Настройка изображения с инструментами, позволяющими обрезать рисунок, добавить к нему границу или изменить его яркость и контраст.

Если панель инструментов Настройка изображения отсутствует, щелкните рисунок правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду **Отобразить панель настройки изображения**.

Щелкая на панели Настройка изображения кнопки «Увеличить/Уменьшить контрастность», «Увеличить/Уменьшить яркость», задайте нужную яркость и контрастность изображения. Щелкнув кнопку «Изображение», вы можете перевести изображение в черно-белый вариант или превратить его в подложку. Используя кнопку «Обрезка», вы можете обрезать рисунок. Щелкнув кнопку

«Формат рисунка», в окне Формат рисунка вы можете определить расположение рисунка на странице, рамку рисунка, заливку и характер обтекания рисунка текстом.

6. Для добавления автофигуры нажмите кнопку «Автофигуры» на панели инструментов Рисование (Вставка - Иллюстрации - Фигуры), укажите категорию, а затем выберите нужную фигуру, как показано на рис. 4.

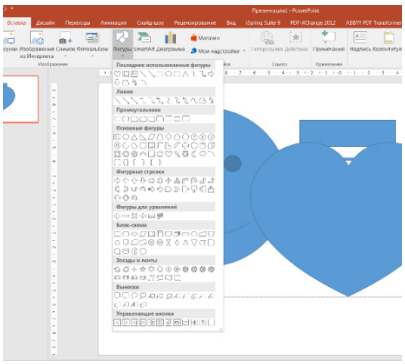


Рис. 4. Добавление автофигуры в слайд презентации

Для изменения размеров фигуры используйте перетаскивание маркеров. Для сохранения пропорций фигуры во время перетаскивания удерживайте прижатой клавишу **Shift**. Для изменения границ, цвета, тени или объема автофигуры выделите объект, а затем используйте соответствующие кнопки на панели инструментов Рисование. Для поворота объекта перетащите маркер поворота объекта в нужном направлении и щелкните за пределами объекта, чтобы зафиксировать поворот.

7. В качестве выносок, подписей и других типов текста, описывающего рисунки, в PowerPoint используются надписи. Для вставки надписи выберите инструмент Надпись на панели инструментов Рисование, укажите место и размер рамки надписи на слайде и введите текст. Для изменения формата надписи можно использовать команду **Формат надписи** в контекстном меню. После вставки надписи ее можно изменять кнопками панели инструментов Рисование, как и любой другой графический объект. Текст также можно добавить в автофигуру и использовать ее как надпись.

8. В презентации можно использовать художественно оформленный текст, например, наклоненный, повернутый и растянутый текст, а также текст с тенью и текст, вписанный в определенные фигуры. Так как оформленный текст является графическим объектом, для его изменения также можно использовать другие кнопки панели инструментов Рисование, например, сделать заливку текста каким-либо рисунком. Для его вставки следует щелкнуть на кнопке лДобавить объект WordArt» на панели инструментов Рисование. В окне Коллекция WordArt выберите нужный тип объекта WordArt, а затем нажмите кнопку «ОК». Введите текст, который следует отформатировать, в диалоговое окно Изменение текста WordArt, выберите нужные параметры текста и нажмите кнопку лОК». Для изменения оформления текста используйте кнопки панелей инструментов WordArt и Рисование.

9. Для вставки в презентацию видеоклипа выберите слайд и в, меню **Вставка** выберите команду **Фильмы и звук; Фильм из файла**. В окне Вставка фильма выберите папку и файл, затем щелкните кнопку лОК».

10. Для вставки в презентацию видеоклипа выберите слайд ив меню **Вставка** выберите команду **Фильмы и звук; Звук из файла**. В окне Вставка звука выберите папку и файл с записью звука, затем щелкните кнопку «ОК».

11. Просмотрите созданную презентацию, убедитесь в том, что отображаются вставленные графические объекты, воспроизводятся звук и фильм, вставленные из файла.

12. Закройте окно PowerPoint, сохранив презентацию под именем Пример с графикой.ppt.

Типовые задания для самостоятельной работы

1. Решите ситуационную задачу. Вы –специалист отдела социального обеспечения, владеющий информационными технологиями. Вам необходимо выбрать специализированную

информационную систему, которая будет обеспечивать функционирование всего учреждения.

a) Какой интерфейс такой информационной системы выберите: «унифицированный» или «нестандартный».
b) Поясните ваш выбор руководителю (отчет в текстовом процессоре MS WORD).

2. Найдите программу для архивации 7-Zip. Скачайте ее дистрибутив и установите требуемое программное обеспечение на компьютер.
3. Решить ситуационную задачу методом «Мозгового штурма». Необходимо сгенерировать максимальное количество идей, без любых ограничений, возможно фантастических, абсурдных и нестандартных идей, идеи можно и нужно комбинировать и улучшать, не должно быть никакой критики или оценивания предлагаемых идей. По результатам написать отчет, оформив его в текстовом процессоре MS WORD.

Текст задачи:

Для работы в отделе социального обеспечения необходимо подобрать программное и аппаратное обеспечение офисного компьютера для руководителя отдела. В организации есть локальная вычислительная сеть, организованная по топологии «Звезда».

Объяснить выбор каждого элемента аппаратного и программного обеспечения.

4. Разработать рекламную брошюру для факультета в программе MSPublisher.
5. Используя табличный процессор MS Excel оформить данные в таблицу, выполнить сортировку по алфавиту и фильтрацию данных (доход ниже МРОТ):

Иванов С.П. – 12756 руб., Матвеева В.В. – 29354 руб., Петров С.С. – 13215 руб., Гаврилова Т.Т. 11235 руб., Степанов С.П. – 9456 руб., Павлов С.Б. 10245 руб., Антонов В.А. – 13574 руб., Антонова А.А. – 14568 руб., Яковлев А.В. – 15684 руб., Яковлев А.С. – 18951 руб.

Дифференцированный зачет по дисциплине «Информатика» включает в себя: ответы на контрольные вопросы и решение ситуационной задачи.

ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Контрольные вопросы:

1.Информация. Вероятностный подход к измерению количества информации.

Ситуационная задача:

Выполните действия в двоичной системе счисления. Укажите какие методы выполнения задачи Вами были использованы.

а)1110101011 + 1110110101;
б) 1100011 - 1011;
в) 10101 · 111.

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

1. Системы счисления.
2. Арифметические операции в позиционных системах счисления
3. Информация и информационные процессы в природе, обществе, техники. Информационная деятельность человека.
4. Информация. Вероятностный подход к измерению количества информации.
5. Основные этапы развития вычислительной техники.
6. Информатизация общества.
7. Информационные системы и автоматизация информационных процессов. Настольные издательские системы.

8. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
9. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Классификация прикладного программного обеспечения.
10. Операционная система: назначение и основные функции.
11. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
12. Функциональная схема компьютера. Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.
13. Основные устройства компьютера: устройства ввода информации, устройства вывода информации.
14. Основные устройства компьютера: устройства хранения информации (внутренняя и внешняя память), носители информации, устройства обработки информации.
15. Основные устройства компьютера: устройства передачи информации, устройства мультимедийной обработки информации.
16. Информационные ресурсы сети Интернет: электронная почта, телеконференция, файловые архивы. Всемирная паутина.
17. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
18. Компьютерные сети: назначение и классификация.
19. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
20. Сетевые информационные системы.
21. Использование возможностей Интернета для дистанционного обучения.
22. Локальные компьютерные сети: особенности организации, топология, методы доступа.
23. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
24. Протокол передачи данных TCP/IP.
25. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
26. Адресация в Интернете: доменная система имен и IP-адреса.
27. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
28. Текстовый процессор Word. Назначение и основные функции.
29. Табличный процессор Excel. Назначение и основные функции.
30. Папки и файлы (тип файла, имя файла). Файловая система.
31. Основные операции с файлами в операционной системе.
32. Текстовый процессор Word. Назначение и основные функции.
33. Табличный процессор Excel. Назначение и основные функции.
34. Автоматическая обработка информации.
35. Основные объекты СУБД: таблицы, формы, запросы, отчеты.
36. Программные среды компьютерной графики.
37. Программы Paint и Paint3D. Основные возможности.
38. Основные устройства компьютера: устройства передачи информации, устройства мультимедийной обработки информации.
39. Архитектура ЭВМ.
40. Периферийные устройства компьютера и их классификация.
41. Матричные, струйные, лазерные принтеры.
42. Дополнительные устройства ввода информации (CDROM, сканер, модем и т. д.).
43. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
44. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ. Классификация прикладного программного обеспечения.
45. Папки и файлы (тип файла, имя файла). Файловая система. Основные операции с файлами в операционной системе.
46. Системы счисления.

47. Операционная система: назначение и основные функции.
48. Функциональная схема компьютера. Основные устройства компьютера, их назначение и взаимосвязь.
49. Основные устройства компьютера: устройства ввода информации, устройства вывода информации.
50. Основные устройства компьютера: устройства хранения информации (внутренняя и внешняя память), носители информации, устройства обработки информации.
51. Электронная обработка данных.
52. Информационные технологии в юриспруденции.
53. Адресация в Интернете: доменная система имен и IP-адреса.
54. Автоматическая обработка информации.
55. Поиск данных в сети Интернет. Поисковые системы.
56. Глобальные компьютерные сети: структура и система адресации, способы организации передачи информации.
57. Электронная обработка данных.
58. Программное управление работой компьютера. Программное обеспечение компьютера.
59. Графические возможности текстового редактора.
60. Основные принципы работы с Power Point.
61. Программные среды компьютерной графики.
62. Программы Paint и Paint3D. Основные возможности.
63. Компьютерные вирусы: способы распространения, защита от вирусов.
64. Сервисное программное обеспечение, программы технического обслуживания, инструментальное программное обеспечение.
65. Прикладное программное обеспечение. Пакеты прикладных программ.
66. Базы данных. Назначение и основные функции.
67. СУБД (модели, виды). Использование СУБД в различных предметных областях

Перечень заданий для дифференцированного зачета, требования к процедуре проведения и оценивания определяются фондом оценочных средств по дисциплине (пункт 4.1. фонда оценочных средств).

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)

Оценка **«отлично»** выставляется если:

– студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;

– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;

– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные понятия и положения с практической реализацией и решением ситуационной задачи;

– делает выводы и обобщения, умело их аргументирует;

– свободно владеет понятийным аппаратом.

Оценка **«хорошо»** выставляется если:

– студент твердо усвоил программный материал, грамотно и, по существу, излагает его, опираясь на знания основной литературы;

– не допускает существенных неточностей;

– увязывает усвоенные знания, понятия и положения с практической реализацией и решением ситуационной задачи;

– делает выводы и обобщения, аргументирует их;

– владеет понятийным аппаратом.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется если:

– студент усвоил только основной программный материал, по существу, излагает его, опираясь на знания только основной литературы;

– допускает несущественные ошибки и неточности;

– испытывает затруднения в практическом применении знаний, понятий, умений и навыков для решения ситуационной задачи;

– затрудняется в формулировании выводов и обобщений, слабо их аргументирует;

– частично владеет понятийным аппаратом.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется если:

– студент не усвоил значительной части программного материала;

– допускает существенные ошибки и неточности в практическом применении знаний, понятий, умений и навыков для решения ситуационной задачи;

– испытывает трудности в практическом применении знаний;

– не формулирует выводов и обобщений, не может аргументировать свои мысли и выводы;

– не владеет понятийным аппаратом.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560669

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564900

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580531

8.2.Дополнительная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560670

Периодические издания:

1. Прикладная информатика URL: https://www.iprbookshop.ru/11770.html - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

2. IT Expert [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/38869.html - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office или Яндекс 360
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4.Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

ГАС «Правосудие» – https://ej.sudrf.ru/
База данных IT специалиста – http://info-comp.ru/
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – http://www.consultant.ru/
Поисковая система Yandex - https://www.yandex.ru/
Поисковая система Rambler - https://www.rambler.ru/
Поисковая система Google - https://www.google.com/
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru
Национальный открытый университет Интуит – интернет университет информационных технологий http://www.intuit.ru/
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - http://www.iprbookshop.ru/
Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru/
Электронно-библиотечная система Znanium - https://znanium.com/

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация рабочей программы дисциплины «Информатика» требует:

– для проведения лекций – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ПК (ноутбук);

– для проведения практических занятий и лабораторных работ - аудитория (компьютерный класс), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, ПК (ноутбук);

– для организации самостоятельной работы - библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью: учебная мебель, экран, проектор, ПК.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социальное обеспечение (базовая подготовка).