

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

базовой подготовки

2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методической комиссии
информационных дисциплин
Протокол № 1
от « 30 » 09 2023 г.

Председатель МК
А.В. Атушкина А.В. Атушкина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
Л.И. Петрова Л.И. Петрова

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность среднего профессионального образования (далее – СПО) от 12.05.2014 №509.

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**

Составитель:

Завьялова Н.Ю., преподаватель
Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл и изучается на 1 курсе согласно учебному плану по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;

– работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;

– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках учебной дисциплины:

Код ОК	Наименование
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код ОК	Наименование
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 60 часов;

1.5. Использование часов вариативной части ОПОП

Часть учебной дисциплины в объеме 60 часов реализуется за счет вариативной части циклов ППСЗ. Введены, в соответствии с запросами работодателя.

Часы вариативной части используются для формирования умений и знаний в соответствии с запросами работодателя.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	120
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>60</i>
Объем образовательной программы	180
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия (если предусмотрено)	76
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>60</i>
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии.		94	
Тема 1.1. Введение. Понятие, составляющие, средства и виды информационных технологий.	Содержание учебного материала	3	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Понятие информационных технологий. Составляющие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 1: Подготовить доклад по теме: - Этические и правовые нормы информационной деятельности человека; - Преступления в сфере компьютерной безопасности;	<i>1</i>	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	6	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	История и принципы функционирования персонального компьютера. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Тенденции развития цифровых аппаратных средств информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	1. Техническое обеспечение информационных технологий.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 2: Провести классификацию домашнего аппаратного обеспечения. Подготовить доклад по теме: - Компьютерная зависимость; - Развитие вычислительной техники в России; - Влияние компьютера на здоровье человека.	2	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	10	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Программное обеспечение информационных технологий.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	6	
	2. Программное обеспечение информационных технологий. Файловая система компьютера.	2	
	3. Работа с объектами операционной системы Windows. Антивирусная защита.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
	4. Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 3: Провести классификацию программного обеспечения. Изучение программного обеспечения на домашнем компьютере. Их применение. Подготовить реферат по теме: - История развития операционной системы Windows. - Возникновение и возможности первых операционных систем для персональных компьютеров. - Эволюция операционной системы компьютеров разных типов.	2	
Тема 1.4. Компьютерная безопасность.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Понятие компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.5. Редактирование и форматирование текста в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	5. Создание и редактирование текстовых документов.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.6. Работа с таблицами в MS Word.	Содержание учебного материала	4	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	6. Создание и оформление таблиц.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
Тема 1.7.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Работа с графическими объектами в MS Word.	Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Вставка формул, сносок. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	2	<i>OK 9, OK 10</i>
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 1.8. Дополнительные средства подготовки документов.	Содержание учебного материала	18	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Колонтитулы, примечания, закладки, названия, перекрестные и гипертекстовые ссылки.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	14	
	7. Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.	2	
	8. Вставка и редактирование графических объектов.	2	
	9. Организационные диаграммы в документе Word.	2	
	10. Оформление текстовых документов.	2	
	11. Оформление деловых документов.	2	
	12. Комплексное использование возможностей Word для создания документов.	2	
13. Комплексное использование возможностей средств информационных технологий.	2		
Тема 1.9. Назначение, основные возможности и приемы работы в MS Excel.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
Тема 1.10. Расчеты с использованием формул	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Расчеты с использованием формул и стандартных функций. Логические функции. Относительная и абсолютная адресация.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
и функций.	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.11. Построение диаграмм и графиков.	Содержание учебного материала	13	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Понятие «график» и «диаграмма». Основные типы диаграмм. Алгоритм построения графиков и диаграмм.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	10	
	14. Создание и оформление электронных таблиц.	2	
	15. Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.	2	
	16. Автоматизация расчетов посредством мастера функций.	2	
	17. Построение сводных таблиц и диаграмм.	2	
	18. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа № 5: Разработка макета электронной таблицы.	1		
Тема 1.12. Системы управления базами данных MS Access.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Базы данных. Системы управления базами данных. Классификация СУБД. Работа с Microsoft Access. Основные элементы базы данных. Режимы работы. Оформление, форматирование и редактирование данных. Сортировка информации.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.13. Организация поиска и выполнение запроса в базе данных.	Содержание учебного материала	2	<i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i>
	Организация поиска и выполнение запроса в базе данных. Режимы поиска. Формулы запроса.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 1.14.	Содержание учебного материала	16	<i>OK 6, OK 7,</i>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Создание формы и заполнение базы данных. Создание и оформление отчета	Создание формы и заполнение базы данных. Создание кнопочных форм. Понятие и структура отчета. Создание и оформление отчета. Вывод отчетов на печать и копирование в другие документы.	2	OK 9, OK 10
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	12	
	19. Создание таблиц и столбцов подстановок.	2	
	20. Создание форм и заполнение базы данных.	2	
	21. Создание запросов на выборку к базе данных.	2	
	22. Создание запросов на изменение.	2	
	23. Создание кнопочных форм.	2	
	24. Создание отчетов.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа № 6: Разработать макет запросов на выборку с применением символов шаблона, операторов сравнения, логических операторов, групповых операций, на изменение. Разработать макеты форм, кнопочных форм.	2		
Тема 1.15. Система подготовки презентации MS Power Point.	Содержание учебного материала	8	OK 6, OK 7, OK 9, OK 10
	Мультимедийная презентация Microsoft Power Point. Назначение и возможности. Создание слайда. Оформление презентации. Эффекты анимации. Подготовка к показу презентации. Вставка и воспроизведение звука, фильма.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	25. Создание презентации.	2	
	26. Оформление презентации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 7: Создать макет презентации, тема которой должна быть связана со специальностью «Правоохранительная деятельность». Подготовка доклада на тему: - Презентация как средство представления идей.	2	
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности.		86	
Тема 2.1. Информационные технологии в	Содержание учебного материала	20	OK 6, OK 7, OK 9, OK 10 ПК 1.10.
	Оперативно-справочные, оперативно-розыскные и криминалистические учеты. Информационные технологии следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
правоохранительной деятельности.	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	27. Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 8: Указать необходимый состав программно-аппаратных средств для автоматизированного рабочего места сотрудника конкретной специализации (следственной, экспертной и т.д.)	16	
Тема 2.2. Структура справочно-правовых систем. Основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Запуск системы. Стартовая страница. Карточка поиска, её элементы. Логические условия в словарях. Примеры на использование полей Карточки поиска. Быстрый поиск.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3. Карточка поиска и ее элементы. Поиск документов по известным реквизитам.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10
	Основной поиск. Расширенный поиск. Логические операторы. Подготовка примечаний к документу и справочных сведений	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 2.4. Составление подборок документов. Правовой навигатор.	Содержание учебного материала	2	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Выбор нескольких значений. Применение логических условий. Правовой навигатор. Группы понятий. Ключевые понятия.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.5. Изучение документа. Сохранение результатов поиска документов.	Содержание учебного материала	20	ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.
	Формирование списка найденных документов. Дерево-список. Сортировка списка. Уточнение списка. Изучение документа. Работа с текстом документа. Локальный поиск по тексту. Быстрый просмотр документов без возвращения в список. Отражение связей документа.	2	
	Лабораторные работы	-	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции												
	<p>Практические занятия</p> <p>28. Основы работы в среде СПС Консультант Плюс.</p> <p>29. Поиск документов по реквизитам.</p> <p>30. Полнотекстовый поиск документов.</p> <p>31. Подборка документов по правовой проблеме.</p> <p>32. Работа с документами.</p> <p>33. Исследование взаимосвязи документов</p> <p>34. Сохранение результатов работы.</p> <p>35. Зачет по СПС Консультант Плюс.</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа № 9: Работа с брошюрой «Как найти документ за одну минуту». Работа с тестирующей системой Консультант Плюс.</p>	<p>16</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>2</p>													
<p>Тема 2.6. Системы электронного документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Системы электронного документооборота. Поиск и оформление документов в программе «SNK DocMan». Шрифтовое и абзацное оформление в MS Word. Создание многоуровневого списка в MS Word.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>36. Работа в программе «SNK DocMan».</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа № 10</p> <p>1. Составить сообщение об истории и этапах развития электронного документооборота и делопроизводства в России, отразив следующие компоненты: – исторические факты зарождения документооборота и делопроизводства в России; – перечислить и охарактеризовать этапы развития электронного документооборота;</p> <p>2. Познакомиться с содержанием Концепции федеральной целевой программы «Электронная Россия» и составить список результатов выполнения целевой программы.</p> <p>3. Познакомиться с российскими системами электронного документооборота и заполнить таблицу 1 «Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)».</p> <p>Таблица 1 - Характеристики российских систем электронного документооборота (СЭДО)</p> <table border="1" data-bbox="472 1305 1697 1428"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1305 584 1394">№ п/п</th> <th data-bbox="584 1305 808 1394">Название российской СЭДО</th> <th data-bbox="808 1305 1032 1394">Назначение СЭДО</th> <th data-bbox="1032 1305 1256 1394">Характеристики СЭДО</th> <th data-bbox="1256 1305 1480 1394">Достоинства СЭДО</th> <th data-bbox="1480 1305 1697 1394">Недостатки СЭДО</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО							<p>20</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>-</p> <p>16</p>	<p><i>OK 6, OK 7, OK 9, OK 10</i> <i>ПК 1.10.</i></p>
№ п/п	Название российской СЭДО	Назначение СЭДО	Характеристики СЭДО	Достоинства СЭДО	Недостатки СЭДО										

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
Тема 2.7. Правовые ресурсы Интернета.	Содержание учебного материала	20	<i>ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10 ПК 1.10.</i>
	Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Российские правовые ресурсы. Основы правового обеспечения информационной безопасности.	2	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	37. Поиск юридической информации в сети Интернет.	2	
	38. Создание, отправка и получение сообщений в Интернет.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа № 11: Составление тематического каталога существующих сайтов в соответствии с темой урока. Анализ существующих рефератов в сети на заданную тему, их оценивание. Подготовка рефератов по темам: <ul style="list-style-type: none"> - История формирования всемирной сети Интернет. - FTP-протокол. Общие сведения и особенности. 	14	
Всего:	180		
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место для преподавателя, макеты по темам занятий.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование).

3. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel: учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 600 с.

4. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 156 с.

5. Галыгина, И. В. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 124 с.

6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 180 с.

Дополнительные источники:

1. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel: учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 600 с.

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 156 с.

3. Галыгина, И. В. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 124 с.

4. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ: учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 180 с.

5. Практикум по информатике: учебное пособие для СПО / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 248 с.

6. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы: методические

указания / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 256 с.

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 136 с.

8. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций: учебник для спи / О. С. Логунова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 148 с.

9. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019: учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 124 с.

10. Набиуллина, С. Н. Информатика и ИКТ. Курс лекций: учебное пособие / С. Н. Набиуллина. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 72 с.

11. Операционные системы. Программное обеспечение: учебник для спо / Составитель Куль Т. П. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 248 с.

12. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е. В. Михеева. — 12-е изд., стер. — Москва: Академия, 2013. — 384 с. — Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=47836>.

13. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

14. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490102>

15. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490103>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и результатов обучения	Оценка результатов обучения
<p>Обучающийся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; – работать в локальной и глобальной компьютерных сетях; – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации утраты служебной информации; 	<p>Выполнение практических заданий Тестирование</p>	<p><i>См. КОС</i></p>
<p>Обучающийся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; – состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; – состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем 	<p>Выполнение практических заданий Тестирование Устный и письменный опрос</p>	<p><i>См. КОС</i></p>