

год начала подготовки 2021

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 023E519200DAAC0FAC74E826E4F1A383BE АНО ВО «Российский новый университет»

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АН

Действительность: 2021-01-12 10:02:00 Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации высшего

образования «Российский новый университет»  
(Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»)

кафедра прикладной экономики

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

Информатика

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

Гражданско-правовой/Уголовно-правовой

(код и направление подготовки/специальности, в случаях, если программа разработана для разных направлений подготовки/специальностей)

---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «12» января 2021, протокол № 5.

Заведующий кафедрой Прикладной экономики

(название кафедры)

к.э.н., доцент Преснякова Д.В.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы, подпись заведующего кафедрой)

Елец  
2021 год

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Информатика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности; о базовой структуре и назначении устройств ЭВМ; о системах счисления; о программном обеспечении MS Office.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП БАКАЛАВРИАТА

Учебная дисциплина Информатика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 1 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Параллельно с учебной дисциплиной «Информатика» изучается дисциплина: «Методы научного исследования».

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Информатика» являются базой для изучения обучающимися дисциплин «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документационное обеспечение юридической деятельности».

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций, проведением практических занятий в форме выполнения заданий на компьютере, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

*- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)*

### Планируемые результаты освоения компетенций

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)	<b>Знать:</b>	
	- основные принципы работы в MS Word;	УК-1-31
	- способы создания презентаций в MS PowerPoint;	УК-1-32
	- методы форматирования и редактирования таблиц в MS Excel и вычислений в них;	УК-1-33
	- расширенные возможности MS Excel.	УК-1-34
	<b>Уметь:</b>	
	- создавать тексты в MS Word и работать с ними;	УК-1-У1
	- создавать презентации в MS PowerPoint;	УК-1-У2
	- применять формулы для вычислений в MS Excel;	УК-1-У3
	- использовать расширенные возможности MS Excel.	УК-1-У4
	<b>Владеть:</b>	
	- навыками работы с текстами в MS Word;	УК-1-В1
- навыками создания презентаций в MS PowerPoint;	УК-1-В2	

	- навыками использования формул в MS Excel;	УК-1-В3
	- навыками применения расширенных возможностей MS Excel.	УК-1-В4

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

##### Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр/сессия, курс	Общая трудоемкость		в том числе контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	
			в з.е.	в часах	Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			экзамен
1.	Очно-заочная	1 семестр, 1 курс	4	144	40	20	16	1,6		2	0,4	70,4	33,6
		<i>Итого:</i>	4	144	40	20	16	1,6		2	0,4	70,4	33,6
2.	Заочная	Установочная сессия, 1 курс	1	36	4	4						32	
		1 семестр, 1 курс	3	108	12		8	1,6		2	0,4	89,4	6,6
		<i>Итого:</i>	4	144	16	4	8	1,6		2	0,4	121,4	6,6

#### Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

##### очно-заочная форма

№№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						СР	Контроль	Результаты обучения
			Всего	Л	ПР	КоР	зачет	Конс			
1.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	10	3	2	1				7		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word	10	3	2	1				7		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word	10	3	2	1				7		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
4.	Электронная форма документа в MS Word	10	3	2	1				7		УК-1-31, УК-1-У1, УК-1-В1
5.	Работа с большими документами в MS Word	10	3	2	2				7		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel	11	4	2	2				7		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	11	4	2	2				7		УК-1-33, УК-1-У3, УК-1-В3
8.	Логические функции в MS Excel.	12	5	2	2				7		УК-1-34, УК-1-У4, УК-1-В4
9.	Работа с таблицей	11	4	2	2				7		УК-1-34,

	MS Excel как с базой данных.											УК-1-У4, УК-1-В4
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	11,4	4	2	2					7,4		УК-1-32, УК-1-У2, УК-1-В2
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	4			1,6		2	0,4			
<i>Итого:</i>		<i>144</i>	<i>40</i>	<i>20</i>	<i>16</i>	<i>1,6</i>		<i>2</i>	<i>0,4</i>	<i>70,4</i>	<i>33,6</i>	

### заочная форма

№№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							СР	Контроль	Результаты обучения
			Всего	Л	ПР	Кор	зачет	Конс	экзамен			
1.	Создание многоуровневого списка в MS Word.	20	2	2						18		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
2.	Простые и сложные таблицы в MS Word	20	2	2						18		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
<i>Итого за установочную сессию 1-го курса:</i>		<i>40</i>	<i>4</i>	<i>4</i>						<i>36</i>		
3.	Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word	12	1		1					11		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
4.	Электронная форма документа в MS Word	12	1		1					11		УК-1-31,УК-1-У1,УК-1-В1
5.	Работа с большими документами в MS Word	12	1		1					11		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel	12	1		1					11		УК-1-32,УК-1-У2,УК-1-В2
7.	Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.	12	1		1					11		УК-1-33,УК-1-У3,УК-1-В3
8.	Логические функции в MS Excel.	12	1		1					11		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
9.	Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.	12	1		1					11		УК-1-34,УК-1-У4,УК-1-В4
10.	Создание презентаций в MS Power Point.	13,4	1		1					12,4		УК-1-32,УК-1-У2,УК-1-В2
Промежуточная аттестация (экзамен)		4	4			1,6		2	0,4			
<i>Итого:</i>		<i>144</i>	<i>16</i>	<i>4</i>	<i>8</i>	<i>1,6</i>		<i>2</i>	<i>0,4</i>	<i>121,4</i>	<i>6,6</i>	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.

Создание многоуровневых списков. Применение ручной нумерации. Использование разных стилей в списках. Форматирование списка по образцу. Изменение структуры многоуровневого списка. Расположение строки в списке.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.**

Создание простых и сложных таблиц в MS Word. Разрыв таблицы. Соединение таблиц. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таблиц. Выравнивание текста в таблицах. Закрепление шапки таблицы. Добавление строк и столбцов в таблицу.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.**

Ассистент слияния в MS Word. Создание шаблона документа. Создание списка адресатов. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.**

Создание шаблона документа. Применение в документе полей со списком и полей-флажков. Установка защиты на форму документа. Заполнение документа в режиме просмотра. Редактирование формы документа.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.**

Создание автоматического оглавления. Работа с документом в режиме рецензирования. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.**

Создание таблиц. Редактирование ячеек таблицы. Вычисления в таблицах. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.**

Создание таблиц на разных рабочих листах. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 8. Логические функции в MS Excel.**

Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

**Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.**

Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов. Подсчет данных с помощью команды промежуточных итогов. Создание сводной таблицы.

**Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.**

Литература:

- а) основная: 1-2.
- б) дополнительная: 3-5.

Создание презентаций на профессиональные темы. Использование в слайдах презентации анимации. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

Литература:

- а) основная: 1-3.
- б) дополнительная: 4-5.

**Планы практических занятий**

**очно-заочная форма**

**Тема 1. Создание многоуровневого списка в MS Word.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание многоуровневых списков.
2. Применение ручной нумерации.
3. Использование разных стилей в списках.
4. Форматирование списка по образцу.
5. Изменение структуры многоуровневого списка.
6. Расположение строки в списке.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

**Тема 2. Простые и сложные таблицы в MS Word.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание простых и сложных таблиц в MS Word.
2. Разрыв таблицы.
3. Соединение таблиц.
4. Применение различных инструментов для создания простых и сложных таблиц.

5. Выравнивание текста в таблицах.
6. Закрепление шапки таблицы.
7. Добавление строк и столбцов в таблицу.

### **Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.**

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

1. Ассистент слияния в MS Word.
2. Создание шаблона документа.
3. Создание списка адресатов.
4. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

### **Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.**

Время - 1 час.

#### Основные вопросы:

1. Создание шаблона документа.
2. Применение в документе полей со списком и полей-флажков.
3. Установка защиты на форму документа.
4. Заполнение документа в режиме просмотра.
5. Редактирование формы документа.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

### **Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.**

Время - 2 час.

#### Основные вопросы:

1. Создание автоматического оглавления.
2. Работа с документом в режиме рецензирования.
3. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов.
4. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

### **Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.**

Время - 2 час.

#### Основные вопросы:

1. Создание таблиц.
2. Редактирование ячеек таблицы.
3. Вычисления в таблицах.
4. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

### **Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.**

Время - 2 час.

#### Основные вопросы:

1. Создание таблиц на разных рабочих листах.
2. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах.
3. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов.

4. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

#### **Тема 8. Логические функции в MS Excel.**

Время - 2 час.

##### Основные вопросы:

1. Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ.
2. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий.
3. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

#### **Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.**

Время - 2 час.

##### Основные вопросы:

1. Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных.
2. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений.
3. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов.
4. Подсчет данных с помощью команды промежуточных итогов.
5. Создание сводной таблицы.

#### **Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.**

Время - 2 час.

##### Основные вопросы:

1. Создание презентаций на профессиональные темы.
2. Использование в слайдах презентации анимации.
3. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации.
4. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

#### **заочная форма**

#### **Тема 3. Технология рассылки массовой корреспонденции в MS Word.**

Время - 1 час.

##### Основные вопросы:

1. Ассистент слияния в MS Word.
  2. Создание шаблона документа.
  3. Создание списка адресатов.
  4. Просмотр адресатов в специальном программном обеспечении.
- Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

#### **Тема 4. Электронная форма документа в MS Word.**

Время - 1 час.

##### Основные вопросы:

1. Создание шаблона документа.
2. Применение в документе полей со списком и полей-флажков.
3. Установка защиты на форму документа.
4. Заполнение документа в режиме просмотра.
5. Редактирование формы документа.



Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

**Тема 5. Работа с большими документами в MS Word.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание автоматического оглавления.
2. Работа с документом в режиме рецензирования.
3. Вставка примечаний, ссылок, колонтитулов.
4. Разбивка текста на колонки и работа с документом в газетном стиле.

**Тема 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц в MS Excel.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц.
2. Редактирование ячеек таблицы.
3. Вычисления в таблицах.
4. Применение относительной и абсолютной адресации для автозаполнения формул.

Обучающиеся могут самостоятельно сформулировать тему практического занятия без изменения методики его проведения.

**Тема 7. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах в MS Excel.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание таблиц на разных рабочих листах.
2. Связывание данных, находящихся на разных рабочих листах.
3. Вычисления в ячейках, используя данных с других рабочих листов.
4. Использование абсолютной адресации для закрепления ссылок на адреса ячеек, находящихся на других рабочих листах.

**Тема 8. Логические функции в MS Excel.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Синтаксис логических функций: ЕСЛИ, ИЛИ, И, НЕ.
2. Использование логической функции ЕСЛИ для проверки условий.
3. Применение логических функций ИЛИ, И в качестве вспомогательных для проверки нескольких условий.

**Тема 9. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Обработка базы данных основными функциями, предназначенными для работы с базами данных.
2. Использование сортировки, фильтрации для отбора значений.
3. Применение расширенного фильтра для фильтрации данных нескольких столбцов.
4. Подсчет данных с помощью команды промежуточных итогов.
5. Создание сводной таблицы.

**Тема 10. Создание презентаций в MS Power Point.**

Время - 1 час.

Основные вопросы:

1. Создание презентаций на профессиональные темы.
2. Использование в слайдах презентации анимации.
3. Применение смарт-объектов для схематичного представления текстовой информации.
4. Использование технологии внедрения и связывания объектов для вставки в слайды графических данных (рисунков, фотографий и др.)

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### 6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Антивирусы – программы, предназначенные для обнаружения и уничтожения вирусов.

Архив – совокупность данных или программ, хранимых в сжатом виде.

Архиваторы – программы, предназначенные для сжатия выбранных файлов, помещения их в архив и записи полученного архива на дискету. Естественно, что архиватор должен уметь и разархивировать файлы, то есть вернуть их в первоначальное состояние.

Архивация – процесс сжатия файла или группы файлов. \

Атрибут файла – характеристика, определяющая файл.

База данных – таблица, в строках которой представлены объекты с их характеристиками, а в столбцах – однородные характеристики. Первая строка содержит название полей (характеристик), остальные строки являются записями таблицы. Базовая система ввода-вывода – один из модулей ОС MS-DOS, выполняющая служебные функции.

Байт – единица измерения памяти, равняется 8 битам.

Бит – самая малая единица измерения информации.

Блокировка – запрет на выполнение последующих операций до завершения выполнения текущих операций.

Браузер – универсальное средство передвижения по сетям, с помощью которого Вы получите доступ ко всем ресурсам Интернета, будь то электронная почта, хранилища файлов, Web-странички, базы данных или другие ресурсы.

Буфер обмена - область памяти, которую WINDOWS 98 предоставляет в распоряжение программ. Каждая программа может помещать туда данные и брать их оттуда.

Видеокарты – платы, через которые монитор подключается к компьютеру.

Вирус компьютерный – программа, способная самопроизвольно присоединяться к другим программам (т.е. «заражать» их).

Вирус сетевой – вирус, распространяющийся по компьютерной сети.

Внешняя память – это диски для длительного хранения информации, а также для чтения и записи. Гипертекст – это текст, выделенный цветом или подчеркиванием. Щелкнув на этом тексте, Вы переходили в другие связанные документы.

Графический редактор Paint - стандартная программа WINDOWS и поставляется вместе с ним.

Двоичный – тип файлов, которые представляют собой программный код, изображение или информацию форматирования документов (в отличие от чисто текстовых файлов).

Диспетчер печати – программа, управляющая порядком работы принтера.

Диспетчер программ – основная программа системы Windows.

Диспетчер файлов Windows – программа для работы с файлами и каталогами.

Дисплей, иначе монитор, – это устройство, получившее наибольшее распространение для вывода информации из компьютера.

Драйверы – программы, обеспечивающие правильную работу видеосистем и других устройств компьютера.

Запись – это строка таблицы базы данных. Строки содержат описание однородных объектов или процессов.

Защита (информации) – а) предотвращение несанкционированного доступа к аппаратуре, программам и данным; в) защита целостности программ и данных (антивирусная защита); с) защита от сбоев в электропитании аппаратуры.

Интервал межстрочный – расстояние между смежными строками на бумаге или экране дисплея.

Интернет (Internet) – внешняя сеть, сеть сетей. Это возможность общения со всеми компьютерами мира, подключенными к Internet.

Информатика – совокупность дисциплин, изучающих свойства информации, а также способы представления, накопления, обработки и передачи информации с помощью технических средств. Часто в понятие «информатика» включают некоторые разделы математики и кибернетики (теория алгоритмов, дискретную математику и др.). Другими словами информатика это наука о применении компьютерных технологий.

Информация – сведения о ком-то или о чем-то, передаваемые в форме знаков и сигналов; в вычислительной технике – данные подлежащие вводу в ЭВМ, хранимые в ее памяти, обрабатываемые на ЭВМ и выдаваемые пользователю.

Калькулятор – сервисная программа, позволяющая производить вычисления. Каталог (директорий) – поименованная область диска. Используется пользователем для организации хранения и облегчения поиска файлов.

Клавиатура – электронное устройство, предназначенное для автоматического преобразования набираемых букв, цифр и символов в двоичные коды, которые компьютер в состоянии понять. Кроме того, клавиатура может успешно выполнять и функции управления.

Клавиша – элемент клавиатуры, нажатием которого генерируется код соответствующего знака или инициируется определенное действие.

Клавиша управления курсором – клавиша, вызывающая перемещение курсора на экране дисплея в определенном направлении.

Клавиши быстрого доступа (Горячие клавиши) – сочетание клавиш [Shift], [Ctrl], [Alt ] с другими клавишами для выполнения операций в случае, когда по какой-то причине не работает мышь.

Команда – это любое указание, которое заставляет компьютер выполнять определенные действия.

Компакт-диск (CD-ROM) – предназначен как для ввода традиционных программ и данных, так и для мультимедиа.

Компиляция – преобразование программы из представления на языке программирования в команды процессора или исполняющей системы.

Конфигурация – компоновка системы с четким определением характера, количества, взаимосвязей и основных характеристик ее функциональных элементов; совокупность аппаратных средств и соединений между ними; перечень средств, включаемых в данный комплекс или систему.

Корневой каталог – основной каталог или каталог верхнего уровня. Компьютерные вирусы – это вредоносные программы.

Корзина – это место, куда автоматически помещаются удаленные файлы. Вы можете по желанию либо восстановить их оттуда, либо выбросить из Корзины.

Курсор – перемещаемая видимая отметка, используемая для указания позиции на экране, над которой будет осуществляться операция.

Кэш-память - буфер между центральным процессором и оперативной памятью и служит для увеличения быстродействия компьютера.

Легенда – элемент диаграммы, показывающий название маркеров данных диаграммы.

Линейка прокрутки – область границы окна для управления областью просмотра документа.

Материнская плата (от англ, motherboard) - на ней установлены микросхемы процессора и памяти, здесь же находятся разъемы, или слоты (от англ, slot), куда подключают дополнительные платы, называемые платами расширения – звуковую карту, модем и т. п.

Меню командное – список команд, операций или подсистем данной прикладной программы, который вызывается на экран монитора во время ее работы.

Меню системное (Windows) – список команд для выполнения основных действий с окном.

Микропроцессор – интегральная схема, выполняющая функции центрального процессора.

Модем (модулятор–демодулятор) – устройство, преобразующее цифровые сигналы в аналоговую форму и обратно для передачи их по линиям связи аналогового типа.

Монитор – стандартное устройство отображения информации на экране. Может работать в текстовом или графическом режиме. По устройству и принципу действия экран похож на телевизор.

Мышь – манипулятор, ручное устройство для указания координат экрана и передачи простейших команд, она используется для установки курсора, выбора из меню, выделения объектов, изменения их размеров и перемещения.

Область Word рабочая – основная область Word, в которой могут быть одновременно открыты окна для нескольких документов.

Область рабочая – внутреннее пространство окна.

Оперативная память (ОП), или Оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), – обеспечивает мгновенный доступ к любой части информации.

Однако следует иметь в виду, что информация исчезает из ОП сразу же по выключении питания компьютера.

Операционные системы – программы, предназначенные для управления всей работой компьютера.

Память – функциональная часть ЭВМ, предназначенная для приема, хранения и выдачи данных.

Память КЭШ – память, время обращения к которой значительно меньше времени обращения к оперативной памяти, используется в качестве буфера между процессором и оперативной памятью.

Память оперативная – память для хранения используемой в данный момент программ и оперативно необходимых для этого данных.

Память постоянная – память, содержимое которой не может быть изменено динамически в ходе работы ЭВМ.

Пиксель – наименьший элемент графического изображения на экране.

Почтовый ящик – некоторый объем памяти на хост-машине, в который попадают все адресованные абоненту сообщения.

Принтер – печатающее устройство без клавиатуры, предназначенное для вывода текстовой и графической информации на бумагу, т.е. для получения документированной копии. В зависимости от принципа действия различают матричные (или точно–матричные), струйные и лазерные принтеры; 2. Устройство для вывода информации на бумагу посредством печати; 3. Устройство для регистрации (печати) информации на бумажном носителе.

Прикладная программа – пользовательская программа, приложение в отличие от

программ для поддержки компьютерной системы, системных утилит. Иногда применяется более свободно для обозначения любой программы, включая пользовательские и системные.

Провайдер – фирма, которая должна обеспечить Вам доступ в Интернет по протоколу TCP/IP, доставку и хранение Вашей электронной почты. Он же должен обеспечить Вас всем необходимым для подключения (коммуникационные программы, драйверы), дать полные инструкции по настройке системы. У большинства провайдеров есть горячие линии, по которым всегда можно получить ответ на интересующий Вас вопрос.

Проводник – программа Windows по работе с файловой системой, с помощью которой можно копировать, перемещать, удалять файлы и каталоги, устанавливать связь в компьютерной сети, запускать программы, осуществлять форматирование дискет и т. д.

Рабочий стол – экран Windows часто называют электронным рабочим столом, на котором располагаются различные объекты.

Редактирование – изменение содержимого данных.

Редактор MS Word – приложение Windows, предназначенное для создания, редактирования, просмотра и печати документов. Входит в пакет MS Office.

Редактор Paint (Paintbrush) – простой точечный графический редактор, входящий в стандартную поставку системы Windows.

Редактор графический – программа для ввода и редактирования графической информации.

Редактор формул – сервисная программа, с помощью которой в текст документа вставляются математические формулы и символы.

Сервисные программы, или оболочки, - предназначены для обеспечения комфортных условий пользователю.

Сеть глобальная – интеграция всех компьютерных сетей, связывающих пользователей персональных компьютеров независимо от графического расположения.

Сеть локальная – вычислительная сеть, узлы которой расположены на небольшом расстоянии друг от друга, не использующая средства связи общего назначения.

Система файловая – совокупность именованных наборов данных и программ.

Сканер – устройство ввода текстовой и графической информации в компьютер путем оптического считывания информации.

Сопроцессор – специализированный процессор, дополняющий функциональные возможности основного процессора.

Сортировка данных – распределение элементов множества по группам в соответствии с определенными правилами.

Списки – стандартный элемент диалоговых окон, который позволяет выбирать из приведенного перечня один или несколько вариантов.

Справка – открывает справочную систему программы, содержит исчерпывающую информацию по всем возможностям программы и методам их использования.

Стример – устройство для хранения данных на магнитной ленте (компьютерный магнитофон).

Строка заголовка – содержит имя прикладной программы или документа

Строка меню – вторая строка экрана, в которой перечислены разделы меню.

Строка сообщений – строка, в которой содержится информация о командах, доступных в данный момент.

Строка статуса (строка состояния) – строка, расположенная в нижней части экрана, в которой представлена информация о текущем статусе (состоянии) программы.

Текст – это набор любых символов; информационное содержание документа, программы, сообщения.

Файл - логически связанная совокупность данных или программ, для размещения которой во внешней памяти выделяется определенная область. На языке юриста это

нормативные акты, документы, картотеки, книги.

Файл архивный – набор из одного или нескольких файлов, помещенных в сжатом виде в единый файл.

Файл временный – файл, с расширением \*.TMP, который подлежит удалению после завершения создавшей его задачи.

Файлы исполняемые – файлы с расширениями \*.com, \*.exe, \*.bat, \*.pif.

Фильтр – программа, предотвращающая проникновение в базу данных, программу или систему некорректных данных; при работе с таблицами в базе данных фильтр используется для того, чтобы видеть только значения, определяемые заданным критерием. Фильтрация – проверка принадлежности фактического значения данных множеству допустимых значений.

Форма – это наглядное отображение информации, содержащейся в одной записи. Формат чисел – вид, представления чисел.

Шаблон – предварительно разработанный документ, в который необходимо лишь ввести недостающие данные.

Электронная почта – electronic mail (E-mail) – 1. Система пересылки сообщений между пользователями, в которой ПЭВМ берет на себя все функции по хранению и пересылке сообщений.

Электронная почта является важным компонентом системы авто-матизации учрежденческой деятельности; 2. Обмен почтовыми сообщениями с любым абонентом сети Internet; 3. Средство связи с любым абонентом через телефонные линии с помощью компьютерной сети; 4. Сетевая служба, позволяющая обмениваться текстовыми электронными сообщениями через Интернет. Современные возможности электронной почты позволяют также посылать документы HTML и вложенные файлы самых различных типов. В настоящее время электронная почта представляет собой один из наиболее быстрых и надежных видов связи.

Электронные кнопки (пиктограммы) – это значки в виде отдельных кнопок с изображением рисунков или символов, нажатие которых равносильно выполнению соответствующих команд.

Ярлык – это значок, за которым скрывается маленький файл, являющийся ссылкой на другой файл.

Ярлык позволяет посредством двойного щелчка па нем дистанционно загружать программы, открывать папки и получать доступ к объектам, таким как принтер или удаленный доступ к сети.

#### 6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1.	УК-1-31	Перечислить основные правила создания многоуровневого списка в MS Word. Принципы создания простых и сложных таблиц.
2.	УК-1-31	Описать технологию рассылки массовой корреспонденции в MS Word. Описать алгоритм создания электронной формы документа. Работа с большими документами.
3.	УК-1-32	Перечислите основные функции MS PowerPoint.
4.	УК-1-32	Описать алгоритм создания презентации с использованием объектов смарт-арт и анимированных переходов.
5.	УК-1-33	Дать определение относительной и абсолютной адресации. Сфера применения адресации ячеек в формулах.
6.	УК-1-33	Описать синтаксис и применение логических функций MS Excel.
7.	УК-1-34	Перечислить и описать алгоритмы выполнения функций MS Excel, используемых для обработки базы данных в MS Excel.
8.	УК-1-34	Дать определение и описать принцип работы создания сводной таблицы.

## 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

№	Код результата обучения	Задания
9.	УК-1-У1	Создать многоуровневый список в текстовом редакторе MS Word, содержащий минимум 5 уровней.
10.	УК-1-У1	Создать в MS Word простую и сложную таблицу и осуществить в обеих таблицах подсчет итоговых значений.
11.	УК-1-У2	Создайте презентацию на произвольную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием диаграмм, анимации при переходе между слайдами.
12.	УК-1-У2	Создайте презентацию на профессиональную тему, содержащую не менее 10 слайдов, с использованием анимации и смарт-объектов.
13.	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel таблицу, содержащую следующие поля: №, страны, стоимость проезда, проживания, питания, количество дней. Рассчитать стоимость тура в рублях и долларах США. Добавить в таблицу столбец Процент и рассчитать какой процент от общей стоимости составит проезд. По всем столбцам вычислить итоговые суммы. По столбцу Проезд найти максимальное значение, а по столбцу Питание минимальное. Оформить таблицу.
14.	УК-1-У3	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы. Каждую на новом рабочем листе. Первая таблица должна содержать следующие столбцы: тип номера и цену номера в сутки, вторая – курс доллара, третья – дату, количество проживающих в одноместном и двухместном номерах, количество бронирований. На третьем рабочем листе рассчитать доход гостиницы в рублях и долларах США, используя данные других листов. Оформить таблицу.
15.	УК-1-У4	Создать в табличном редакторе Excel три таблицы на разных рабочих листах. Первая должна содержать следующие столбцы: название услуги, тип услуги, стоимость разовой услуги на тур в долларах США. Вторая – курс доллара. Третья – услугу, тип услуги, стоимость раз-вой услуги, услуги на тур в долларах США, услуги на тур в рублях. Тур продолжается семь дней. На третьем рабочем листе рассчитать стоимость каждой услуги в зависимости от выбранного типа, используя функцию ЕСЛИ. Оформить таблицу.
16.	УК-1-У4	В табличном редакторе Excel создать таблицу – список. Заполнить её данными, не менее 20 строк. К таблице применить сортировку, фильтрацию, расширенный фильтр, промежуточные итоги, сводную таблицу. Каждый результат сохранять на отдельном рабочем листе.

## 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17.	УК-1-В1	С помощью многоуровневого списка MS Word создайте иерархию организации учебного процесса.
18.	УК-1-В1	Создать шаблон документа в текстовом редакторе MS Word и применить к нему ассистент слияния для технологии рассылки массовой корреспонденции.
19.	УК-1-В2	С помощью MS PowerPoint создайте презентацию на произвольную тему с использованием SmartArt.
20.	УК-1-В2	С помощью MS PowerPoint с использованием технологий OLE, внедрения и вставки графических и текстовых объектов, применение эффектов анимации.
21.	УК-1-В3	Составить таблицу в табличном редакторе Excel, содержащую следующие поля <№п/п>, <Товар>,<Количество>,<Цена>,<Стоимость в у.е.>, <Стоимость в руб.>, и ячейка <Курс у.е.>. Перевести вычисленную стоимость товара в у.е. Оформить таблицу границами.
22.	УК-1-В3	Спроектировать таблицы в MS Excel с информацией, связанной с профессиональной деятельностью. Все таблицы должны быть на разных рабочих листах. Связать таблицы между собой с помощью абсолютных ссылок.
23.	УК-1-В4	Спроектировать базу данных в MS Excel. Обработать данные с использованием сортировки, фильтрации, расширенного фильтра. Создать сводную таблицу на отдельном рабочем листе.

24.	УК-1-В4	Создать таблицы на трех рабочих листах в MS Excel. Использую логическую функцию ЕСЛИ проверить условия в итоговой таблице на последнем рабочем листе.
-----	---------	---

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п. 6.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе семинарских занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1.	УК-1-31	Решение заданий: 1, пункт 6.1.2
2.	УК-1-31	Решение заданий: 2, пункт 6.1.2
3.	УК-1-32	Решение заданий: 3, пункт 6.1.2
4.	УК-1-32	Решение заданий: 4, пункт 6.1.2
5.	УК-1-33	Решение заданий: 5, пункт 6.1.2
6.	УК-1-33	Решение заданий: 6, пункт 6.1.2
7.	УК-1-34	Решение заданий: 7, пункт 6.1.2
8.	УК-1-34	Решение заданий: 8, пункт 6.1.2
9.	УК-1-У1	Решение заданий: 9, пункт 6.2
10.	УК-1-У1	Решение заданий: 10, пункт 6.2
11.	УК-1-У2	Решение заданий: 11, пункт 6.2
12.	УК-1-У2	Решение заданий: 12, пункт 6.2
13.	УК-1-У3	Решение заданий: 13, пункт 6.2
14.	УК-1-У3	Решение заданий: 14, пункт 6.2
15.	УК-1-У4	Решение заданий: 15, пункт 6.2
16.	УК-1-У4	Решение заданий: 16, пункт 6.2
17.	УК-1-В1	Решение заданий: 17, пункт 6.3
18.	УК-1-В1	Решение заданий: 18, пункт 6.3
19.	УК-1-В2	Решение заданий: 19, пункт 6.3
20.	УК-1-В2	Решение заданий: 20, пункт 6.3
21.	УК-1-В3	Решение заданий: 21, пункт 6.3
22.	УК-1-В3	Решение заданий: 22, пункт 6.3
23.	УК-1-В4	Решение заданий: 23, пункт 6.3
24.	УК-1-В4	Решение заданий: 24, пункт 6.3

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1.	УК-1-31	Вопросы к экзамену 1-19
2.	УК-1-32	Вопросы к экзамену 36-64
3.	УК-1-33	Вопросы к экзамену 20-30
4.	УК-1-34	Вопросы к экзамену 31-35

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
5.	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 9, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы.
6.	УК-1-У1	В качестве фондов оценочных средств для оценки умений обучающегося используется задание 10, рекомендованное для выполнения в часы





		работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.
20.	УК-1-В4	В качестве фондов оценочных средств для оценки навыков, владений, опыта деятельности обучающегося используются задание 24, рекомендованное для выполнения в часы самостоятельной работы (раздел 6.3), а также практическая работа: поиск информации в сети интернет, создание текстовых файлов в MS Word, создание электронных таблиц в MS Excel, создание презентаций в PowerPoint, работа в облачных технологиях.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Информация и информатика. Основные понятия.
2. Программное обеспечение MS Office.
3. Базовые возможности текстовых процессоров.
4. Типовая структура интерфейса текстовых процессоров.
5. Управление курсором, просмотр текста, режимы «вставка» и «замена», многооконный режим.
6. Текстовый процессор MS Word. Форматирование абзацев.
7. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации форматирования абзацев.
8. Текстовый процессор MS Word. Форматирование таблиц.
9. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации таблиц.
10. Текстовый процессор MS Word. Размещение графики в документе.
11. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации графики в документе.
12. Текстовый процессор MS Word. Электронная верстка текста.
13. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации электронной верстки текста.
14. Текстовый процессор MS Word. Вставка объектов.
15. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации вставки объектов.
16. Текстовый процессор MS Word. Шаблоны.
17. Текстовый процессор MS Word. Основные задачи и способы реализации шаблонов.
18. Текстовый процессор MS Word. Работа с большими документами.
19. Текстовый процессор MS Word. Рецензирование и создание примечаний.
20. Обработка данных средствами электронных таблиц.
21. Назначение и области применения электронных таблиц.
22. История развития электронных таблиц.
23. Табличные процессоры. Основные понятия.
24. Табличные процессоры. Ввод, редактирование и форматирование данных.
25. Табличные процессоры. Копирование содержимого ячеек.
26. Табличные процессоры. Относительная и абсолютная адресация.
27. Табличные процессоры. Копирование формул. Привести примеры.
28. Табличные процессоры. Перемещение формул. Привести примеры.
29. Табличные процессоры. Привести примеры использования табличных процессов в повседневной жизни.
30. Табличные процессоры. Использование стандартных функций.
31. Табличные процессоры Построение диаграмм и графиков.
32. Табличный процессор Excel. Основные задачи и способы их реализации.
33. Логические функции MS Excel.
34. Работа с таблицей MS Excel как с базой данных.
35. Расширенные возможности MS Excel.

36. Создание презентаций в MS PowerPoint.
37. Анимация при создании презентаций.
38. Вставка текстовых и графических объектов в презентации.
39. Вставка видео и аудио объектов в презентации.
40. Использование смарт объектов в презентации.
41. Какими способами можно создать новый слайд?
42. Какие режимы расположения слайдов вы знаете?
43. Способы смены режимов редактирования и показа слайдов.
44. Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы.
45. Изменение масштаба видимой части слайда.
46. Форматирование текста в MS PowerPoint.
47. Создание нумерованного и маркированного списка.
48. Как удалить ненужный слайд?
49. Разметка слайда в презентации.
50. Как изменить дизайн слайда?
51. Как изменить цветовую схему слайда?
52. Как изменить дизайн и цветовую схему нескольких слайдов?
53. Как изменить фон слайда? нескольких слайдов?
54. Как сделать диагональную заливку градиентом фона слайдов?
55. Различные способы создания фона в программе PowerPoint.
56. Использование в качестве фона рисунка из файла.
57. Обработка графики для последующего использования в презентации.
58. Вставка картинок в презентацию.
59. Смена слайдов в презентации.
60. Создание гиперссылок.
61. Создание простейшего теста в презентации.
62. Настройка анимации в презентации.
63. Панель рисования.
64. Группировка графических объектов.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Андреева, О. В. Информатика: численные методы : учебное пособие / О. В. Андреева, М. С. Бесфамильный, О. И. Ремизова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 94 с. — ISBN 978-5-906061-01-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98170.html>
2. Степаненко, Е. В. Информатика : учебное пособие / Е. В. Степаненко, И. Т. Степаненко, Е. А. Нивина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-8265-1867-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94343.html>

### **б) дополнительная литература:**

3. Алпатов, А. В. Математика и информатика. Часть 1 : практикум / А. В. Алпатов. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2015. — 52 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56017.html>
4. Вельц, О. В. Информатика : лабораторный практикум / О. В. Вельц, И. П. Хвостова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 197 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69384.html>

5. Новикова, Е. Н. Информатика : лабораторный практикум / Е. Н. Новикова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 178 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83196.html>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Операционная система Microsoft Windows 7 Pro, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2010, офисный пакет программ Microsoft Office Professional Plus 2007, антивирусная программа Dr. Web Desktop Security Suite, архиватор 7-zip, аудиопроигрыватель AIMP, просмотр изображений FastStone Image Viewer, ПО для чтения файлов формата PDF Adobe Acrobat Reader, ПО для сканирования документов NAPS2, ПО для записи видео и проведения видеотрансляций OBS Studio, ПО для удалённого администрирования Aspiа, правовой справочник Гарант Аэро, электронно-библиотечная система IPRBooks, электронно-библиотечная система Юрайт, математические вычисления Mathcad 14 University.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://office-guru.ru/word> уроки по MS Word
2. <http://office-guru.ru/excel> уроки по MS Excel
3. <https://msoffice-prowork.com/courses/powerpoint/ppointpro/> уроки по MS Power-Point

## **11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд.200 (компьютерный класс №2)

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- столы компьютерные;
- кресла компьютерные;
- тумба для хранения раздаточного материала;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).


Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ПК для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- ПК для обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;
- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), информационный стенд.

Автор (составитель): доцент


  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Гнездилова  
(подпись)

год начала подготовки 2021

**Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины  
«Информатика»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2021/2022 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры ПЭ от «03» июня 2021 г.

Зав. кафедрой

 /Преснякова Д.В./

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **ИНФОРМАТИКА**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль): **Гражданско-правовой/Уголовно-правовой**

Учебная дисциплина «Информатика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу.

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания об основах компьютерной грамотности; о базовой структуре и назначении устройств ЭВМ; о системах счисления; о программном обеспечении MS Office.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности в области.

Учебная дисциплина Информатика относится к обязательной части учебного плана и изучается на 1 курсе.

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

***- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)***