

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе

Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

О.В. Зимкова

«22» ноября 2021 г.

Методические указания для обучающихся по выполнению
лабораторных работ по дисциплине

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

специальность

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рассмотрено на заседании
методической комиссии рекламы,
информационной безопасности и
компьютерных сетей
протокол № 3 от «10» ноября 2021 г.
Председатель МК М.А. Ястребова

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ разработаны на основе рабочей программы по учебной дисциплине ЕН.02 Информатика, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г., № 508.

Разработчик: Барсукова Елена Владиславовна - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Содержание

| | |
|----------------------------------|----|
| Пояснительная записка..... | 4 |
| Перечень лабораторных работ..... | 5 |
| Лабораторная работа №1 | 6 |
| Лабораторная работа № 2 | 11 |

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Информатика» предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Учебная дисциплина «Информатика» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу. Преподавание дисциплины имеет практическую направленность, и проводится в тесной взаимосвязи с другими обще-профессиональными и специальными дисциплинами.

Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений программой дисциплины предусматривается проведение лабораторных работ в объеме 6 часов.

Перечень лабораторных работ

| Тема | Часы | Задание | Вид деятельности | Формируемые компетенции |
|---|-------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| Комплексное использование возможностей Word | 2 | Использовать необходимые возможности . Word | Выполнение лабораторной работы | ОК 2-5, 10 ПК 1.5 |
| Знакомство с СПС «Гарант» и «Консультант +» | 4 | Приобретение практических навыков работы с информационными правовыми системами | Выполнение лабораторной работы | ОК 1-5,7,9, 10, 12 ПК 2.1,2.2 |
| Итого | 6 | | | |

Лабораторная работа №1

Тема: «Комплексное использование возможностей Word »

Цель работы: Применить и закрепить знания по форматированию текстовых документов.

Требования безопасности труда

1. Подготовить рабочее место.
2. Перед началом работы следует убедиться в отсутствии свешивающихся со стола или висящих под столом проводов электропитания, в целостности вилки и провода электропитания.
3. Запрещается:
 - прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
 - прикасаться к тыльной стороне дисплея, вытирать пыль с компьютера при его включенном состоянии, работать на компьютере во влажной одежде и влажными руками.
 - переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
 - допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;
 - производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;
 - работать на компьютере при снятых кожухах;
 - отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.
4. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.
5. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

6. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

7. По окончании работы необходимо:

- Отключить питание компьютера.
- Привести в порядок рабочее место.
- Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Пояснения:

использовать ампервольтметр АВО в положении переключателя 10 мкА.

Оборудование, материалы:

Персональные компьютеры студентов, мультимедийный комплекс.

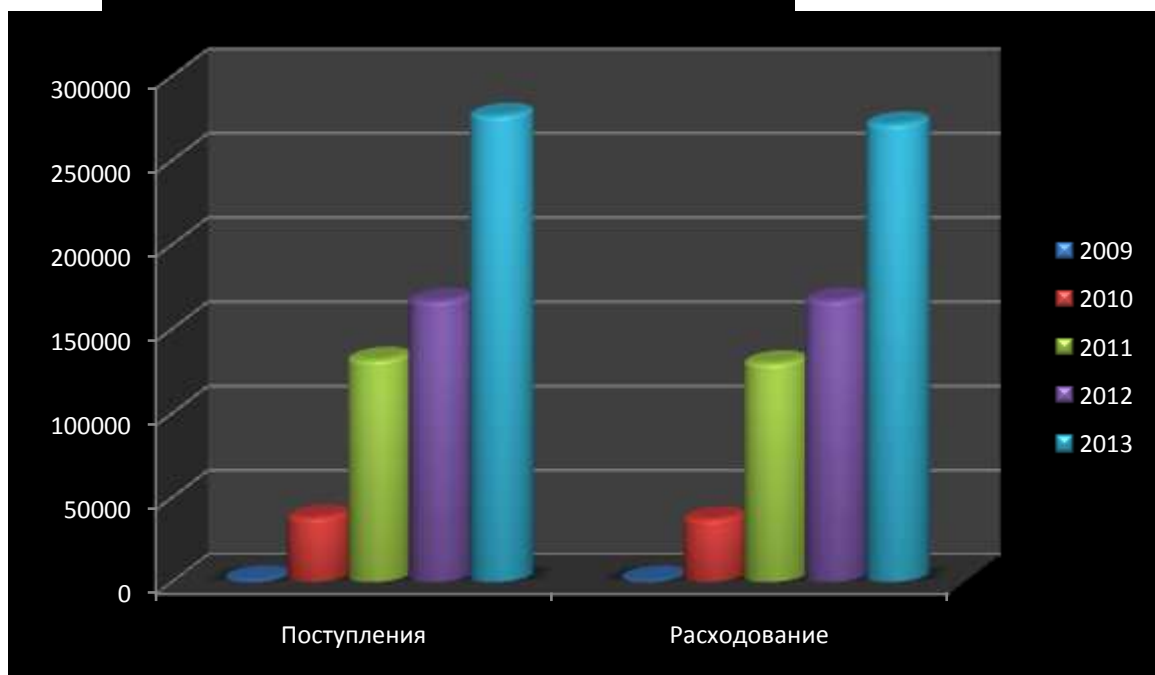
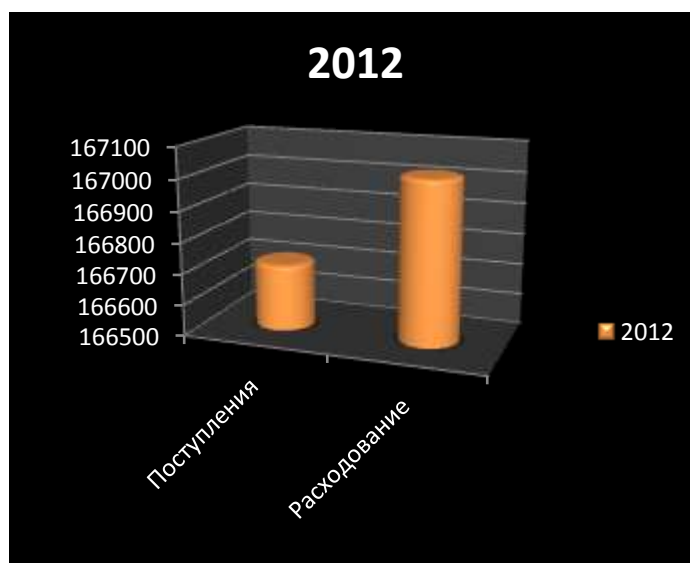
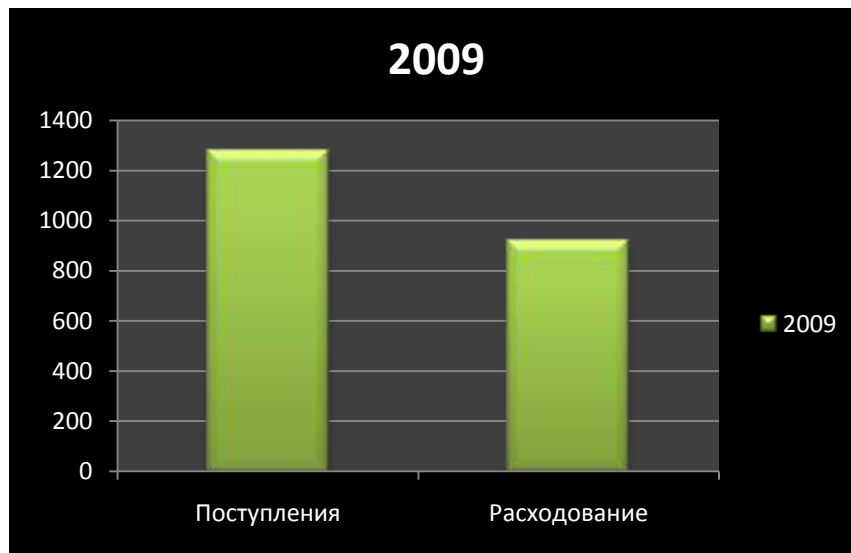
Порядок выполнения работы:

Подготовить Текстовый документ содержащий различные возможности Word,

Задание 1 Заполнить таблицу

| ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОСТУПЛЕНИЕ И РАСХОДОВАНИЕ СРЕДСТВ | | | | | |
|---|------|-------|--------|--------|--------|
| Статья | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 |
| Остаток средств на начало года | 7 | 559 | 1742 | 3308 | 3000 |
| Поступления | 1274 | 38270 | 131748 | 166714 | 276519 |
| <i>В том числе: страховые взносы и налоговые платежи</i> | 1203 | 36124 | 115109 | 149102 | 250436 |
| Поступления из федерального бюджета | 53 | 727 | 9466 | 14905 | 17700 |
| Кредиты и ссуды | 16 | - | 2288 | - | - |
| Прочие поступления | 2 | 1344 | 4505 | 2427 | 8092 |
| Расходование | 918 | 37320 | 129625 | 167022 | 271422 |
| <i>В том числе: выплаты пенсии, пособия</i> | 885 | 36848 | 125346 | 160450 | 254710 |
| Возврат кредитов | 15 | - | - | 2665 | 702 |
| Прочие расходы | 18 | 472 | 4279 | 3907 | 16010 |

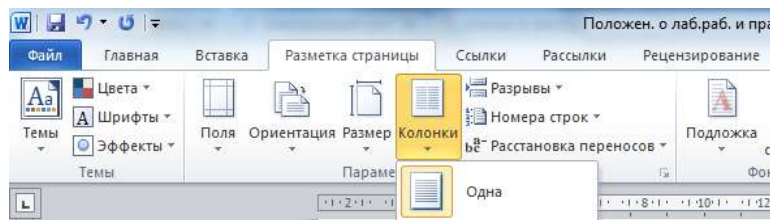
Задание 2 Построение Диаграммы Вставка/Диаграмма и поменять данные на свои.



Задание 3 Ввести маркированные и нумерованные списки со вставкой колонок

Для этого необходимо:

1. После текста поставить пустую строчку
2. выделить только текст (без пустой строчки)
3. Зайти в *Разметка страницы/колонок* и выбрать необходимое число колонок.



Пенсионный фонд осуществляет ряд социально значимых функций, в т.ч.:

1. учет страховых средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию;
2. назначение и выплата пенсий. Среди них трудовые пенсии (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца), пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии военнослужащих и их семей, социальные пенсии, пенсии госслужащих. За счет средств Фонда получают пенсии 38,4 тыс. пенсионеров Кировского района г.Саратова;
3. **назначение и реализация социальных выплат отдельным категориям граждан: ветеранам, инвалидам, инвалидам вследствие военной травмы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и др.**
4. персонифицированный учет участников системы обязательного пенсионного страхования. В системе учитываются страховые пенсионные платежи почти **63** МЛН. россиян;
 - взаимодействие с работодателями - плательщиками страховых пенсионных взносов. Информация о гражданах, застрахованных в пенсионной системе, поступает от 6,2 млн. юридических лиц;
 - выдачу сертификатов на получение материнского (семейного) капитала;
 - управление средствами пенсионной системы, в т.ч. накопительной частью трудовой пенсии, которое осуществляется через государственную управляющую компанию (Внешэкономбанк) и частные управляющие компании;

- реализацию ПРОГРАММЫ
государственного
софинансирования пенсии.

Требования к отчету:

Отчет должен содержать:

- название лабораторной работы;
- формулировку цели работы;
- электронный отчёт с 3-я заданиями;
- краткие письменные ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Что такое Microsoft Word?
2. Как залить текст определенным цветом?
3. Как скопировать нужный текст?
4. Как установить отступы, выступы для абзаца?
5. Какие способы создания таблиц вы знаете?
6. Как отсортировать данные внутри таблицы?

Лабораторная работа № 2

Тема: «Знакомство с СПС «Гарант» и «Консультант +»»(4 часа)

Цель работы: Приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс».

Приобретение практических навыков работы со справочной правовой системой «Гарант».

Требования безопасности труда

1. Подготовить рабочее место.

2. Перед началом работы следует убедиться в отсутствии свешивающихся со стола или висящих под столом проводов электропитания, в целостности вилки и провода электропитания.

3. Запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;

- прикасаться к тыльной стороне дисплея, вытирать пыль с компьютера при его включенном состоянии, работать на компьютере во влажной одежде и влажными руками.

- переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и других устройств;

- производить самостоятельное вскрытие и ремонт оборудования;

- работать на компьютере при снятых кожухах;

- отключать оборудование от электросети и выдергивать электровилку, держась за шнур.

4. Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю.

5. Не приступать к работе до устранения неисправностей.

6. При получении травм или внезапном заболевании немедленно известить своего руководителя, организовать первую доврачебную помощь или вызвать скорую медицинскую помощь.

7. По окончании работы необходимо:

- Отключить питание компьютера.
- Привести в порядок рабочее место.
- Выполнить упражнения для глаз и пальцев рук на расслабление.

Пояснения:

Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс включает все законодательство РФ: от основополагающих документов до узкоотраслевых актов. Для удобства поиска информации все документы содержатся в *Едином информационном массиве*. Поскольку документы каждого типа имеют свои специфические особенности, они включаются в соответствующие *Разделы информационного массива* (рис. 1). Названия разделов сформулированы таким образом, чтобы можно было легко ориентироваться, какие документы в каком разделе находятся. Каждый из разделов *Единого информационного массива*, в свою очередь, состоит из близких по содержанию *Информационных банков*.

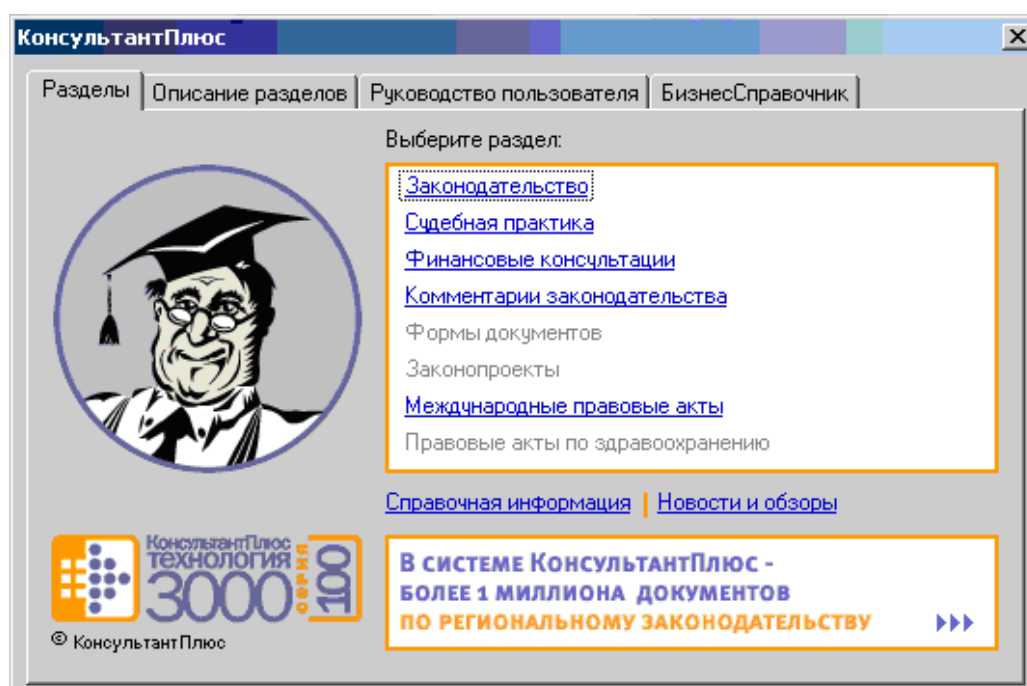


Рис. 1. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс»

Структурной единицей *Информационного банка* системы является документ. Любой документ, кроме непосредственно текста, имеет определенные идентификационные характеристики (реквизиты), которые отличают данный документ от других. Поэтому, чтобы найти необходимые документы из системы, нужно заполнить Карточку поиска.

Карточка поиска – основное средство поиска документов в *Информационном банке* системы. Она представляет собой таблицу с некоторым количеством поисковых полей. Система ищет документы, одновременно удовлетворяющие всем заполненным полям Карточки поиска. Однако не обязательно заполнять все поисковые поля. Для поиска любого документа достаточно правильно заполнить лишь два-три поля. При заполнении полей следует обращать внимание на информационную строку внизу Карточки поиска. В ней содержится информация о количестве документов, удовлетворяющих запросу. Если сформированный таким образом список документов будет слишком большим, следует уточнить запрос. Желательно, чтобы количество найденных документов не превышало 30 – 50. Если же при поиске документа реквизиты его неизвестны или известны приблизительно, то основным средством поиска по конкретному правовому вопросу является поле «Текст документа», где следует задать слова или фразы, которые должны встречаться в тексте этого документа (рис.2). Если запросу с использованием только данного поля удовлетворяет много документов, то следует его уточнить, используя, в зависимости от имеющейся информации, другие поля Карточки поиска. В системе КонсультантПлюс предусмотрена возможность уточнять полученные списки несколько раз по разным полям.

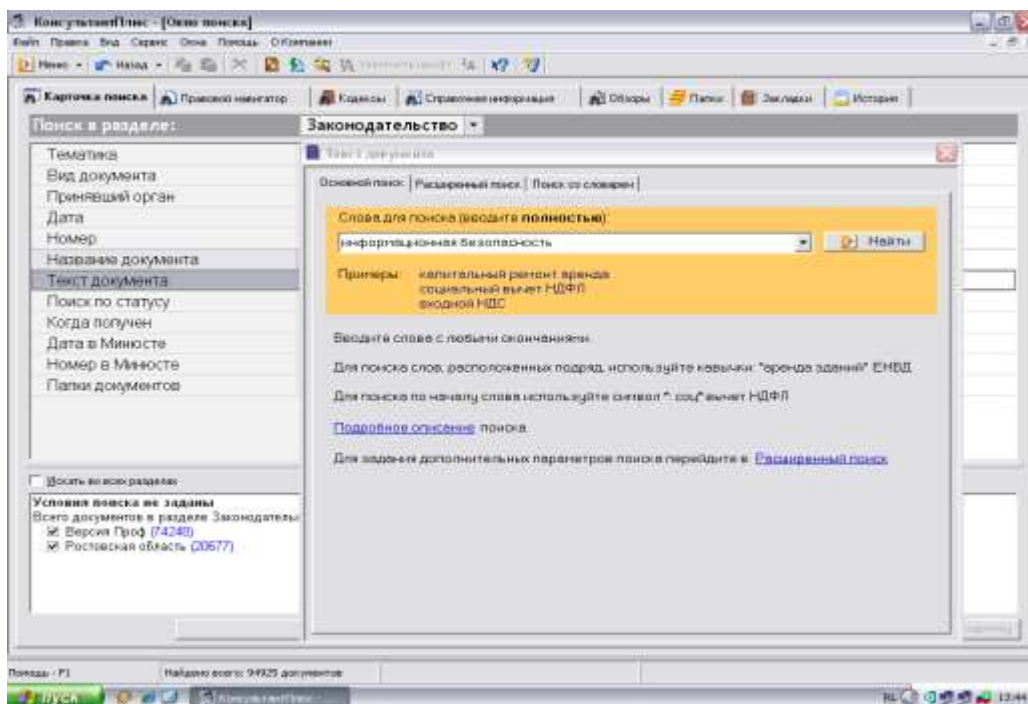


Рис. 2. Окно поиска документа по конкретному правовому вопросу в системе «КонсультантПлюс»

Работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс сводится к следующему:

- составление *запроса на поиск* документа или группы документов и их *поиск*;
- использование процедур *обработки* (например, *сортировки*, *фильтрации* и т.д.) найденных документов;
- применение механизма *гиперссылок*, поиска и создания *папок* и *закладок* при работе с текстом документа;
- *чтение*, *редактирование*, *печать*, *сохранение* текста документа в файл или *экспорт* данных в текстовый редактор MSWord или табличный редактор MSeXcel.

Работа со справочно-правовой системой «Гарант», как и в любой другой системе, начинается с организации поиска документа или списка документов. Существуют следующие виды поиска в правовой системе «Гарант»: поиск по реквизитам, поиск по классификатору, поиск по ситуации, поиск по источнику опубликования, поиск по словарю терминов.

Выбирается необходимый вид поиска в зависимости от того, какую информацию необходимо получить и какие имеются известные реквизиты.

Версия Гарант Платформа F1 Турбо отличается наличием *быстрого контекстного поиска* в тексте документа и при поиске по реквизитам, а также новым видом сортировки *по степени соответствия* (рис. 3.)

Быстрый контекстный поиск – это точный поиск с учетом слоформ и наиболее популярных сокращений. То есть такой поиск позволяет найти документы, где введенные слова представлены во всех своих грамматических формах – падежах, родах, склонениях и т.д. Искомые слова можно вводить любой из этих форм. Система самостоятельно переведет каждое введенное слово в нормальную форму. Однако следует учесть, что слова необходимо вводить полностью, поскольку при сокращении система не может точно определить, для какого именно слова русского языка требуется подобрать грамматические формы.

Результатом поиска нескольких слов, словосочетаний или целых фраз будет список документов, включающих слоформы всех слов запроса. Документы, полученные таким образом, по умолчанию будут отсортированы особым образом – *по степени соответствия*. При открытии документа, найденного с использованием поиска по тексту, искомые слова будут отмечены цветом, а сам документ откроется в месте, которое больше всего соответствует введенному контексту.

Сортировка *по степени соответствия* возможна только для списков, полученных при работе с *быстрым контекстным поиском*. Чем точнее конкретный документ соответствует содержанию запроса, тем выше его место в полученном списке.

Для получения изменений законодательства в определенной области в системе Версия Гарант Платформа F1 Турбо существует *индивидуальная новостная лента*. Она позволяет оперативно получить краткие тематические обзоры наиболее важных новых документов и судебных решений по интересующим вопросам.

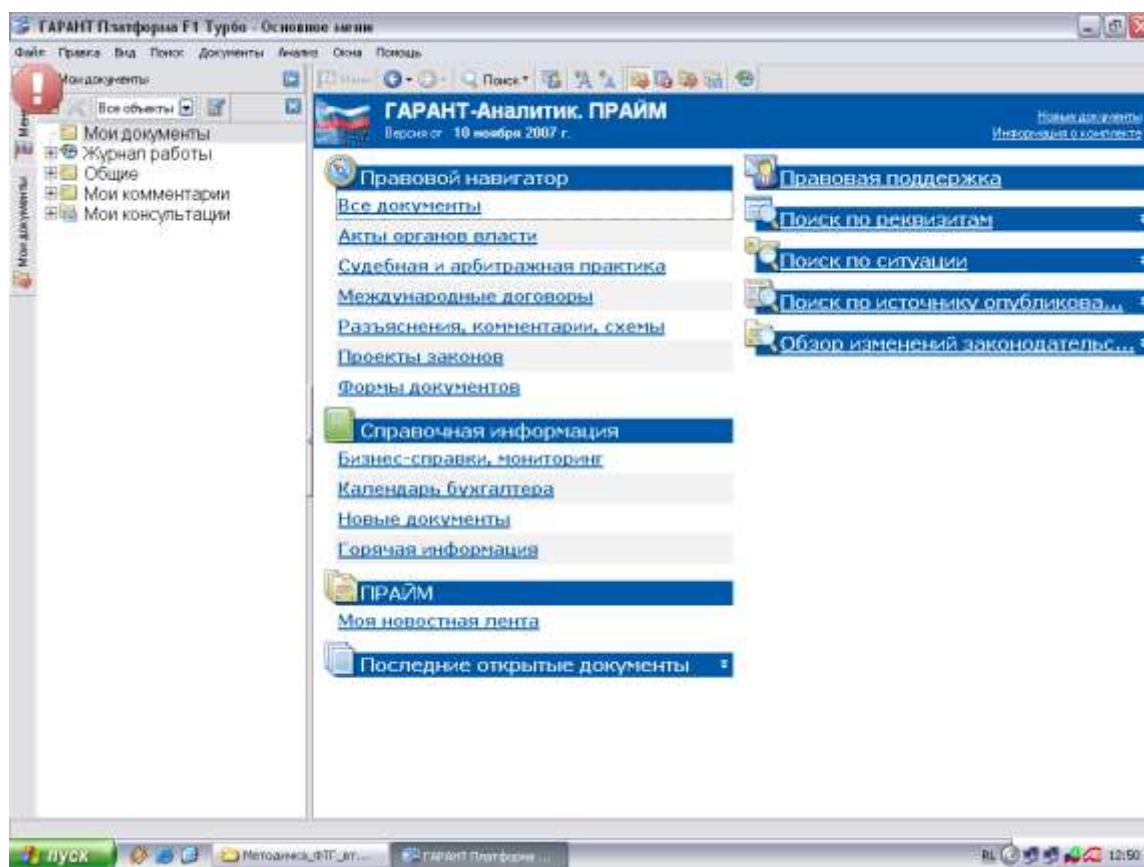


Рис. 3. Основное меню справочно-правовой системы «Гарант»

Оборудование, материалы:

- компьютеры по количеству посадочных мест с лицензионным программным обеспечением;
- устройства, обеспечивающие подключение к локальной сети и сети Интернет;
- наличие мультимедийного оборудования для демонстрации наглядного материала во время чтения лекции.

Порядок выполнения работы:

«КонсультантПлюс».

1. Запустить с рабочего стола справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
2. Ознакомиться со структурой и возможностями Стартового окна информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».

3. Войти из Стартового окна в режим «Обзоры законодательства». Просмотреть всю информацию в разделе: Правовые новости/ Специальный выпуск. Вернуться в Стартовое окно. По ссылке «Новые документы» открыть списки документов, включенных в систему за последний месяц.

4. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство». Ознакомиться с общим построением справочно-информационной правовой системы «КонсультантПлюс». Сколько разделов существует в данной системе?



5. Изучить поочередно все подпункты основного меню системы. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы.

6. Зайти в режим Правового навигатора. Изучить: особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу; двухуровневую структуру словаря; ключевые понятия и группы ключевых понятий; различные виды сортировки списка. Выйти из Правового навигатора.

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 1.. Заполните таблицу

Таблица 1


| Вид поиска | Задание | Ответ |
|---|---|--------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Поиск по номеру и дате документа | Найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации и сохраните её в MSWord. Найдите главу в Уставе города Новочеркасска от 21.03.1996 года № 222, в которой говорится о статусе города. Какой закон определяет статус города Новочеркасска и его границы? Сколько редакций документа существует? | |
| Поиск по | Найдите Гражданский процессуальный кодекс. Выберите | |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| виду документа и его названию | <p>четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии</p> <p>Найдите Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных». Где первоначально был опубликован этот документ?</p> | |
| Поиск по тексту документа | <p>Необходимо узнать порядок расчета оплаты труда адвокатов. Найдите последний документ по этому вопросу. Что означают значки   на полях документа?</p> <p>Найдите бланк грузовой таможенной декларации. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.</p> <p>Организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите в Кодексе об административных правонарушениях РФ размер штрафа за нарушение данного требования</p> | |
| Поиск по правовому навигатору | <p>Необходимо изучить проблему наследования земельных участков.</p> <p>Поиск информации проводите с помощью правового навигатора. Создайте папку «Наследование» и поместите в нее документы, которые находятся в разделе «Законодательство/ ВерсияПроф».</p> <p>Необходимо определить, чему равен минимальный размер оплаты труда (МРОТ). Найдите последний документ, который внес эти изменения. Определите точки входа в документ, полученный с использованием Правового навигатора</p> | |
| Поиск по принятому органу | <p>ГТК РФ в 2003 году утвердил форму требования об уплате таможенных платежей. Найдите документ, содержащий необходимую информацию. Постройте дерево связей (ссылок). Сделайте переход из просматриваемого документа в связанные с ним другие документы. Сколько прямых и обратных ссылок существует в полученном документе?</p> <p>Найдите Приказ Генпрокуратуры РФ № 39 «О применении бланков процессуальных документов». Сохраните документ в папку, созданную под своим именем.</p> | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| | | |
| Работа со списком документов | Постройте список документов, которые касаются договора пожизненного содержания с иждивением. Поиск информации проводите по разделу «Судебная практика». Создайте папку «Договора» и поместите в нее найденные документы. После этого удалите из папки все консультации, которые были написаны до 1 января 2001 года | |
| | <p>Сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам справочной правовой системы. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».</p> <p>Сформируйте список документов по нормам возмещения командировочных расходов сотрудников и сохраните все документы в папку «Нормы расходов». Поиск проводите по разделу «Законодательство / ВерсияПроф»</p> | |

Закройте систему

Система «Гарант»

1. Запустить с рабочего стола систему «Гарант».
2. Ознакомиться с общим построением справочно-правовой системы «Гарант».
3. Ознакомиться с двумя вариантами представления основного меню системы «Гарант». Какие существуют функциональные возможности основного меню. Определить назначение кнопки , расположенной на панели инструментов.
4. Ознакомиться со структурой основного и дополнительного окон системы. Просмотреть основные операции командного меню. Отметить, как меняется состав панели инструментов в зависимости от текущего объекта.
5. Определить расположение окна панели навигации. Выполнить перемещение панели навигации по рабочему столу, перевести страницу в плавающий режим. Свернуть панель навигации. С помощью каких инструментов выполняется данная операция?

6. Ознакомиться с основными разделами **Командного меню** системы «Гарант»: *Файл, Правка, Вид, поиск, Документы, Анализ, Окна, Справка*. Просмотреть поочередно все подпункты каждого из разделов командного меню. Какие операции объединяет каждый раздел?

7. Найти нормативно-правовые документы, используя различные виды поиска. Выполнить действия, указанные в табл. 2.

Таблица 2

| Вид поиска | Задание | Ответ |
|---|---|-------|
| 1 | 2 | 3 |
| Поиск по реквизитам | <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите Федеральный закон №122-ФЗ, которым в августе 2004 года были внесены изменения в законодательные акты РФ, касающиеся замены основной части натуральных льгот ежемесячными денежными компенсациями. 2. Найдите закон РФ от 07.02.1992 «О защите прав потребителей», устанавливающий нормы закона об обмене товара, который не устраивает потребителя. Сохраните документ в MSWord. 3. Найдите Гражданский Кодекс РФ. Откройте статью, содержащую вопросы, касающиеся деятельности обществ с ограниченной ответственностью, и установите на этой статье закладку. 4. Постройте обзор изменений законодательства Федеральной таможенной службы за текущий год, используя карточку поиска по реквизитам. Выполните сортировку документов по дате последнего изменения. | |
| Поиск по ситуации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите статью в Семейном Кодексе РФ, в которой определяется порядок усыновления. Сохраните эту статью в MSWORD. 2. Сформируйте список документов на тему «Регистрация по месту жительства и пребывания в РФ». Примените фильтр <i>Судебная практика</i>. 3. Постройте список документов, содержащих информацию о возрасте лиц, подлежащих призыву на военную службу | |
| Поиск по разделам правового навигатора | <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите документы судебной и арбитражной практики по вопросам исчисления трудового стажа. Выполните сортировку документов по юридической силе. 2. Найдите документы, с помощью которых можно узнать размер выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с призывом на военную службу. Используйте раздел «Схемы» Правового навигатора. 3. Сформируйте подборку материалов судебной практики по вопросу возмещения морального вреда | |
| Поиск по источнику опубликования | <ol style="list-style-type: none"> 1. Известно, что интересующая Вас статья была опубликована в № 5 журнала «Законодательство» за 2005 год. Найдите все статьи этого номера журнала. 2. Найдите проект Кодекса административного судопроизводства, опубликованного в журнале «Российская | |

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | юстиция» №3 за 2004 год | |
| Контекстный фильтр | 1. Постройте список ситуаций, с помощью которых можно найти документы, содержащие форму заявления о выдаче заграничного паспорта. Сохраните форму заявления в MSWORD. 2. В поиске по ситуации найдите с помощью контекстного фильтра документы, касающиеся защиты информации с ограниченным доступом | |

9. Выйти из системы «Гарант».

Требования к отчету:

Отчет должен содержать:

- название лабораторной работы;
- формулировку цели работы;
- письменные и электронные отчёты;
- краткие письменные ответы на контрольные вопросы.

Вывод:

Происходит быстрый поиск необходимых правовых документов.

Контрольные вопросы:

1. Какова структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс?
 2. Что такое информационный банк?
 3. Каковы особенности поиска информации по конкретному правовому вопросу?
 4. Как найти списки документов, включенных в систему за последний месяц?
 5. Назовите виды поиска документов в СПС «Гарант».
 6. Какие операции объединяет каждый из разделов Командного меню?
 7. Что такое быстрый контекстный поиск?
- Что такое Правовой навигатор?

3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основные учебные издания

1. 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, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
2. Михеева Е.В. Информатика. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд. стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 224с. ISBN 978-5-4468-6279-5
3. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 400с. ISBN 978-5-4468-6564-2
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 416с. ISBN 978-5-4468-6594-9
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова.- 2-е изд., стер.- Москва: Издательский центр "Академия", 2018.- 288с. ISBN 978-5-4468-6563-5
6. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.О. Оганесян, А.В. Курилова. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224 с. В пер. ISBN 978-5-4468-8428-5
7. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

8. 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, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
9. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

10. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com <http://znanium.com/>.
11. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
12. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.