

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАТИКА

по специальности

**23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных,
дорожных машин и оборудования (в строительстве)
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Братск, 2022

Составитель: Петухова Е.Г., преподаватель ГБПОУ ИО БПромТ

Учебно-методический комплекс по дисциплине *информатика* составлен в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, изложенными в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности **23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (в строительстве)**, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от «22» апреля 2014 г. № 386.

Учебно-методический комплекс по дисциплине (далее УМКД) *информатика* является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ИО БПромТ по **23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (в строительстве)**.

Учебно-методический комплекс по дисциплине *информатика* адресован студентам заочной формы обучения.

УМКД включает теоретический блок, задания по выполнению домашней контрольной работы.

Рецензент: Фамилия И.О., преподаватель, Братский промышленный техникум *общеобразовательных дисциплин*

Настоящая разработка рассмотрена цикловой комиссией

Протокол № ____ от «__» _____ 2022г.

Председатель ЦК

Корепанова И.А.

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Учебно-методический комплекс по дисциплине *информатика* создан Вам в помощь при выполнении самостоятельной работы и подготовке к итоговому контролю по дисциплине.

УМК по дисциплине включает теоретический блок, примеры практических занятий, вопросы для самоконтроля, задания контрольной работы.

Приступая к изучению учебной дисциплины, Вы должны внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

По каждой теме в УМК перечислены основные понятия и термины, вопросы, необходимые для изучения (план изучения темы), а также краткая информация по каждому вопросу из подлежащих изучению.

В процессе изучения дисциплины большая часть часов отводится на самостоятельную внеаудиторную работу, которая является основной частью усвоения дисциплины и выполняется в межсессионный период, включающая, *домашнюю контрольную работу*.

Освоение дисциплины требует обязательного выполнения одной контрольной работы.

В результате освоения дисциплины Вы должны уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать изученные прикладные программные средства;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации,
- общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- базовые системные продукты и пакеты прикладных программ

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

Название ОК	Результат, на который Вы должны ориентироваться в процессе освоения дисциплины
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	описывать значимость своей специальности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Рациональная последовательность выполнения своих действий при выполнении практических заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Результативность решения профессиональных проблем. Оперативность решения нестандартных задач. Анализ

ситуациях и нести за них ответственность	профессиональной ситуации с позиции возможностей и ожидаемых рисков.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств. Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность использования прикладного программного обеспечения, информационных ресурсов и возможностей сети Интернет в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность общения с коллегами, руководством, социальными партнерами. Успешность применения на практике коммуникативных качеств личности в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем. Соблюдение принципов профессиональной этики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Соблюдение принципов целеполагания. Оптимальность решения организационных задач. Использование методов стимулирования деятельности членов профессионального коллектива. Оценивание уровня ответственности за результат деятельности профессионального коллектива.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самоорганизация по освоению профессиональных компетенций во внеучебное время. Самостоятельное освоение дополнительных профессиональных компетенций. Участие в общественной деятельности, способствующей личностному развитию. Участие в профессиональных конкурсах и конференциях.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области разработки технологических процессов профессиональной деятельности. Результативность использования инновационных технологий в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины поможет Вам подготовиться к последующему освоению специальности.

Внимание! Если в ходе изучения дисциплины у Вас возникают трудности, то Вы всегда можете прийти к преподавателю на консультации, которые проводятся согласно графику.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ


Таблица 1

Формы отчетности, обязательные для сдачи	Количество
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
Точки рубежного контроля (домашняя контрольная работа)	2
Итоговая аттестация (при наличии)	-

Желаем Вам удачи!

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДОКУМЕНТА WORD

1. Подготовьте текстовый процессор MS Word к работе (смотри **Приложение 1**).
2. Наберите и отредактируйте текст в соответствии с правилами ввода русскоязычного текста (смотри **Приложение 1**).
3. Установите красные строки в документе 1,5 см., проверьте вариант выравнивания текста (по ширине), интервал перед и после абзаца (0 пт.), междустрочный интервал (одинарный).

Для этого выделите весь текст, на вкладке ГЛАВНАЯ вызовите диалоговое окно группы *Абзац*, нажав на кнопку . Сравните настройки с рисунком 1.

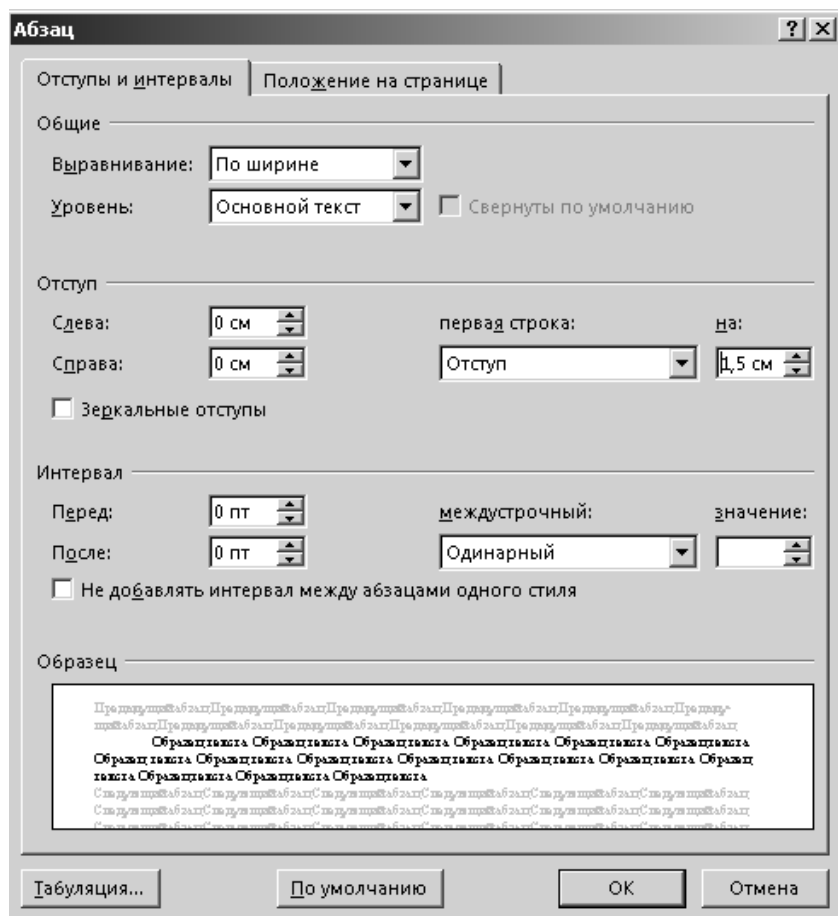


Рис. 1 Диалоговое окно *Абзац*

4. Оформите заголовки и подзаголовки в тексте, придерживаясь следующих правил:
 - Заголовок пишут заглавными буквами;
 - Размер шрифта в заголовках устанавливается на 2-4 пт. больше размера шрифта основного текста (т. е. 14-16 пт.);
 - Начертание шрифта в заголовках — полужирный;
 - Переносы слов в заголовках не разрешаются;
 - В конце заголовка точка не ставится, а остальные знаки препинания сохраняются. Если заголовок состоит из двух предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго нет. Такой заголовок желательно разбить на строки так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее;
 - Односложные заголовки могут оформляться с использованием разряженного интервала между символами;
 - Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому относится

- (до заголовка или после него должно быть не менее 3-х строк текста);
- Текст от заголовка пишется через 2-3 интервала (т. е. 12-18 пт.);
- Подзаголовки пишутся строчными буквами без подчеркивания. Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояние между заголовком и подзаголовком 2 интервала (т. е. 12 пт);
- Заголовки и подзаголовки располагаются в тексте двумя способами: по центру или по левому краю.

Выполняются эти настройки с помощью диалоговых окон *Абзац* и *Шрифт*, которые можно вызвать, щелкнув правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту текста.

5. Проверьте правильность оформления списков в документе.
Списки в документе можно создать с помощью кнопок на вкладке ГЛАВНАЯ (рис. 2).



Рис. 2 Кнопки создания списков

Для деловых документов стоит выбирать маркер в виде черного круга или квадрата. Маркер должен находиться на нулевой позиции, а текст отступать от него на 1,5 см. Такие же правила сохраняются для нумерованных списков.

Если отступы в списке не соответствуют правилам, проведите их настройку. Для этого выделите список, вызовите контекстное меню и выберите пункт *Изменить отступы в списке*, измените данные согласно рис. 3.

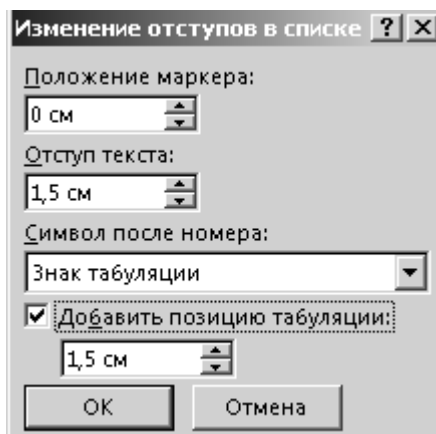


Рис. 3 Изменение отступов в списке

6. Оформите титульный лист для своего документа.

Для этого в начале текста вставьте новую страницу (Ctrl+Enter) и воспользуйтесь **Приложением 2**.

7. Пронумеруйте страницы в своем многостраничном документе. Номер должен располагаться внизу страницы по центру.

Для этого перейдите на вкладку ВСТАВКА, в группе *Колонтитулы* воспользуйтесь кнопкой Номер страницы ▾ далее выберите *Внизу страницы* → *Простой номер 2*.

Обратите внимание на то, что титульный лист не должен быть пронумерован. Поэтому необходимо выполнить следующее:

- Дважды щелкните на поле с номером (вы перейдете в режим работы с колонтитулами);
- Перейдите на вкладку КОНСТРУКТОР;
- Поставьте галочку в поле Особый колонтитул для первой страницы (рис.4)

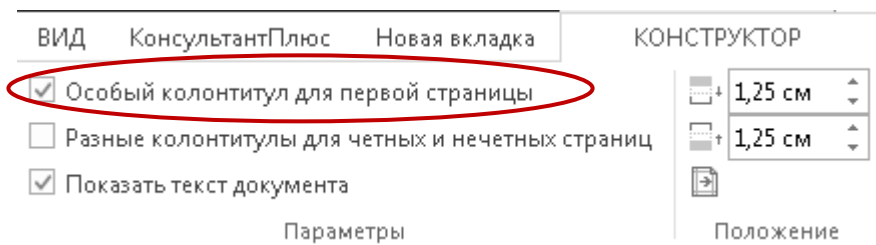


Рис. 4 Настройка колонтитулов

8. Добавьте в документ верхний колонтитул, который должен содержать ваши ФИО и номер группы.

Для этого перейдите на вкладку **ВСТАВКА**, воспользуйтесь кнопкой *Верхний колонтитул → Пустой*. Введите текст колонтитула. Установите галочку *Особый колонтитул для первой страницы* для того чтобы колонтитул не отображался на титульном листе.

9. Оформите автоматическое оглавление для своего многостраничного документа.

Для этого воспользуйтесь инструкцией из **Приложения 3**.

10. Оформите список используемых источников.

Для этого в конце документа добавьте новую страницу (Ctrl+Enter). Сделайте заголовок: **Список используемых источников**. С помощью нумерованного списка оформите все использованные вами источники, включая Интернет-ресурсы, по приведенным ниже примерам:

- Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования [Текст]. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 192 с.
- Иванов Д. А. Компетенции и компетентностный подход в современном образовании [Текст]. // Завуч. Управление современной школой. — № 1. — 2008. — С. 4-24.
- Вечерская М. Как называли детей наши предки? [Электронный документ] — URL:<http://shkolazhizni.ru/culture/articles/26281>
- Электронные услуги интересны гражданам, а не Государству: мнение экспертов //PRNews [Электронный документ] — URL:<http://www.prnews.ru>

Внимание! После добавления этой страницы обновите оглавление в документе (**Приложение 3**).

11. Расставьте в документе ссылки на информационные источники.

Для этого в конце блока информации, взятой из одного источника, поставьте в квадратных скобках номер этого источника.

12. Распечатайте документ. Для этого перейдите на вкладку **ФАЙЛ** и выберите пункт *Печать*. Сделайте настройки в соответствии с рисунком 5. Нажмите на кнопку *Печать*.

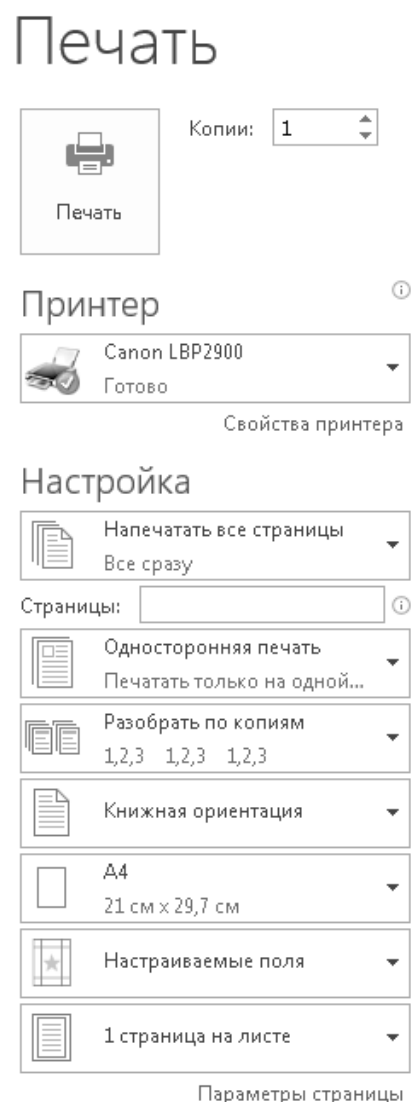




Рис. 5 Настройка печати документа

ПРАВИЛА ВВОДА РУССКОЯЗЫЧНОГО ТЕКСТА

Прежде чем приступить к созданию нового документа необходимо **подготовить текстовый процессор Microsoft Word** к работе.

1. Разверните окно приложения и окно документа на весь экран.
2. Работая с документом, используйте режим разметки страницы (ВИД→РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ), чтобы представлять, как располагается текст на листе.
3. При форматировании документов очень важно, чтобы одновременно были видны правый и левый края листа. Для этого выполните ВИД→МАСШТАБ→ПО ШИРИНЕ СТРАНИЦЫ.
4. Работать нужно в режиме включенных спецсимволов, которые помогут избежать ошибок при наборе текста. Для выведения на экран всех непечатаемых символов необходимо выполнить ГЛАВНАЯ→кнопка .
5. Установите выравнивание по ширине (ГЛАВНАЯ→кнопка .
6. При выравнивании текста по ширине могут возникнуть слишком большие интервалы между словами. Чтобы избежать этого, необходимо установить перенос в словах РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ→РАССТАНОВКА ПЕРЕНОСОВ→АВТО.
7. Установите параметры страницы. Для этого выполните РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ→ПОЛЯ→НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ. Вкладка ПОЛЯ: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см., ориентация — книжная (при необходимости — альбомная). Вкладка РАЗМЕР БУМАГИ: размер бумаги — А4.
8. Установите тип шрифта **Times New Roman** и размер шрифта **12** пт. Выполните это на панели инструментов ГЛАВНАЯ или через контекстное меню, нажав правой кнопкой мыши и выбрав команду Шрифт.
9. Проверьте абзацные отступы и интервалы. Щелкните правой кнопкой мыши, выберите пункт Абзац. В появившемся диалоговом окне установите: отступы слева и справа 0 пт., интервал перед — 0 пт., интервал после — 0 пт., интервал междустрочный — одинарный.

При наборе текстового документа необходимо соблюдать **правила ввода** русскоязычного текста, что в дальнейшем поможет вам быстрее выполнять операции по форматированию текста.

1. В документе Word не должно быть напечатано **более одного** пробела.
2. Клавиша **Enter** нажимается только тогда, когда закончен абзац.
3. Для создания новой страницы необходимо использовать сочетание клавиш **Ctrl+Enter**.
4. Использовать символ дефис (-) нужно в сложных словах типа *темно-серый*. Для улучшения внешнего вида документа можно пользоваться неразрывным дефисом (**Ctrl+Shift+дефис**). Неразрывный дефис препятствует разрыву слов, связанных дефисом.
5. Использовать символ длинного тире (—), который вставляется в текст клавишами **Ctrl+Alt+минус** (на цифровой клавиатуре) вместо пропущенного глагола-связки, например, Москва^о— столица России.
6. В русскоязычном наборе пробел обязательно ставиться:

После знаков препинания (запятой, точки, точки с запятой, двоеточия, многоточия в конце предложения, вопросительного и восклицательного знака, закрывающей скобки или закрывающей кавычки).

До, открывающей скобки, открывающей кавычки, многоточия в начале предложения.

И **до** и **после** длинного тире, причем **до** длинного тире ставиться **неразрывный пробел** (Ctrl+Shift+пробел), а после обычный.

7. Используют неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел):
- Между двумя инициалами, инициалами и фамилией, например, *П.°П.°Петров*.
 - Между числами и относящимися к ним единицам измерения, например, *10°кг, 2005°г., 56°км, 300°рублей, 67°%, Петр°I*.
 - Между сокращенными обращениями и фамилией, например, *г-н°Иванов*.
 - После географических сокращений, например, *г°Братск, ул.°Приморская, р.°Ангара*.
 - Между знаками № и § и относящимся к ним числам, например, *№°63, §°39*.
 - В датах, например, *31°декабря°2005°года* (Исключение 31.12.2005).
 - В числительных, например, *тридцать°шесть*.
 - Между классами многозначных чисел, например, *45°456*.
 - Внутри сокращений, например, *и°т.°д., и°т.°н., и°пр*.
 - После одно- и двухбуквенных слов, например, *Там в°дали за°рекой*.
8. Для ввода римских цифр используют заглавные латинские буквы *I, V, X, L, C, D*,

Внешний вид непечатаемых символов

Символ	Название
¶	символ конца абзаца (клавиша Enter)
·	символ пробела (клавиша пробел)
°	символ неразрывного пробела (Ctrl+Shift+пробел)
-	символ неразрывного дефиса (Ctrl+Shift+клавиша со знаком минус), дефис не обрамляется пробелами
°_.	символ знака тире (Ctrl+Alt+клавиша со знаком минус на цифровой клавиатуре), до тире ставится неразрывный пробел, а после обычный
↵	символ принудительного конца строки (Shift+ Enter)
→	символ табуляции (Tab)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РЕФЕРАТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАТИКА
Тема: «История развития микропроцессоров»

Выполнил И. И. Петров

И. И. Петров
студент группы СДМ-46

Проверил

А. В. Петрович
преподаватель информационных дисциплин

ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

1. Создайте стиль для заголовков первого уровня. Для этого:

Установите курсор в свободное место текстового документа. На вкладке ГЛАВНАЯ, разверните *Стили* и щелкните правой кнопкой мыши по надписи Заголовок 1 (см. рисунок 1) и выберите пункт *Изменить...*

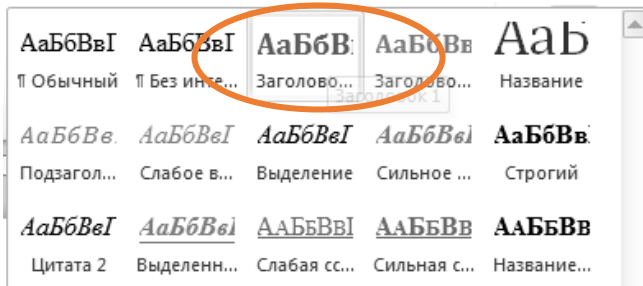


Рис. 1 Диалоговое окно Стили

В появившемся диалоговом окне сделайте настройки в соответствии с рисунком 2.

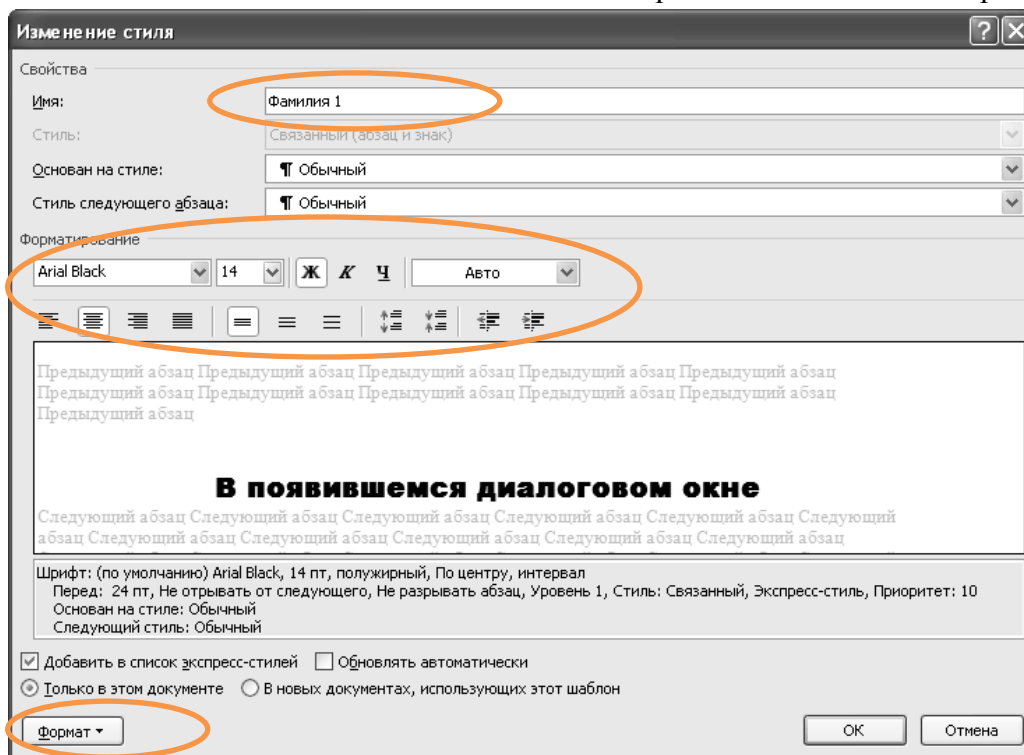


Рис. 2 Диалоговое окно Изменение стиля

Примечание: в поле *Имя* введите свою фамилию и номер 1.

Далее щелкните по кнопке *Формат*, затем выберите пункт *Абзац* и задайте *Уровень 1* и интервал после 12 пт.

Также следует выполнить настройку шрифта. *Формат*→*Шрифт*→*Все прописные*.

2. Создать стиль для заголовков второго уровня (подзаголовков). Для этого:

На вкладке ГЛАВНАЯ разверните *Стили* и щелкните правой кнопкой мыши по надписи *Заголовок 2* и выберите пункт *Изменить...*

В появившемся диалоговом окне сделайте настройки в соответствии с рисунком 3.

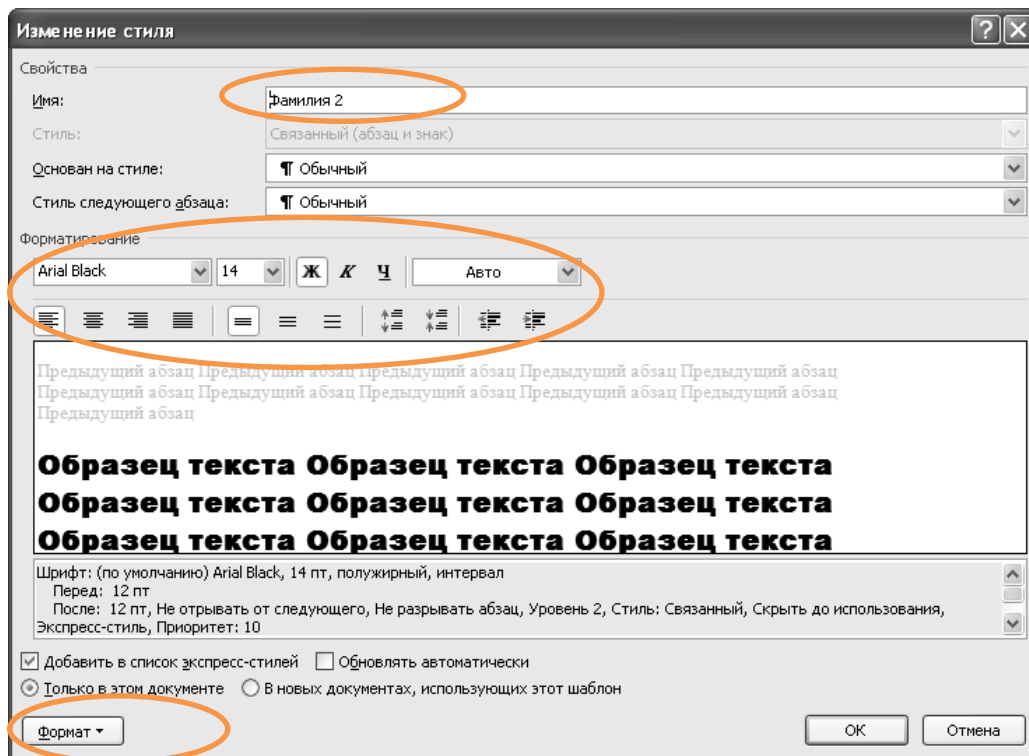


Рис. 3 Диалоговое окно Изменение стиля.

Примечание: в поле Имя введите свою фамилию и номер 2.

Щелкните по кнопке *Формат*, затем выберите пункт *Абзац* и задайте Уровень 2 и интервал перед 12 пт., интервал после 12 пт.

3. Применить созданные стили для заголовков и подзаголовков. Для этого:

Выделите заголовок и щелкните по названию стиля *Фамилия 1*, аналогично применяем стиль ко всем заголовкам. Затем выделите подзаголовки и назначьте им стиль *Фамилия 2*.

4. Сформируйте автоматическое оглавление. Для этого:

После титульного листа добавьте новую страницу. Перейдите на вкладку *ССЫЛКИ* и слева нажмите кнопку "Оглавление" (рисунок 4). Word на выбор даст несколько вариантов его составления, обычно выбирают **Автособираемое оглавление 1**.

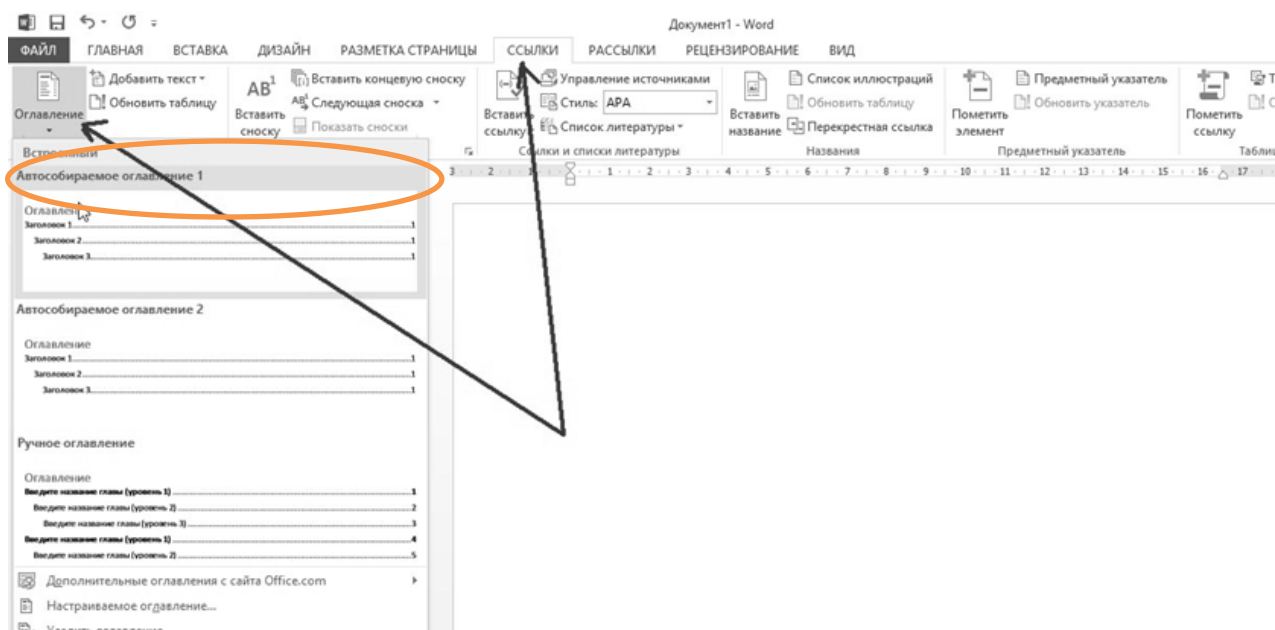


Рис. 4 Формирование оглавления

5. После вашего выбора, вы увидите, как Word составит оглавление со ссылками на ваши


заголовки. Очень удобно, номера страниц проставились автоматически и вы можете их использовать для быстрого перехода по всему документу.

Проверьте работоспособность созданного оглавления. Для этого:

Наведите курсор мыши на нужный вам пункт в оглавлении, зажмите клавишу Ctrl и щелкните левой кнопкой мыши по пункту оглавления. Word переместит вас в нужное место в документе.

6. При добавлении в документ страницы или нескольких страниц, меняется нумерация страниц, поэтому оглавление в документе необходимо обновить. Для этого:

Примените стилевое оформление к новым заголовкам и подзаголовкам. Затем выделите

оглавление и щелкните по кнопке , которая появится сверху над оглавлением. В появившемся диалоговом окне (Рис. 5), выберите пункт *Обновить целиком*. После этих действий оглавление обновиться.

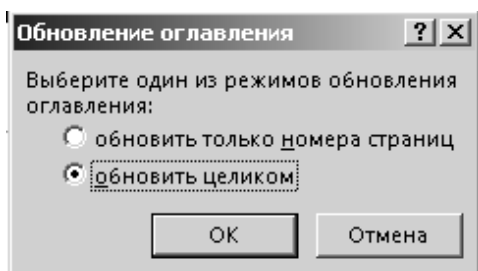


Рис. 5 Обновление оглавления документа

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИКЕ

Требования к оформлению

В соответствии с учебным планом студенты-заочники выполняют контрольную работу по курсу информатики.

Контрольная работа должна включать:

Распечатанный отчет о выполнении работы содержащий:

- титульный лист;
- содержание (оглавление) работы, сформированное автоматически в программе Microsoft (MS) Word;
- результаты выполнения задания — отчет (см. требования по оформлению);
- список используемой литературы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD

Поля: верхнее — 2 см.; нижнее — 2 см.; правое — 1 см.; левое — 2,2 см.;

Размер бумаги: А₄;

Ориентация: книжная;

Шрифт текста: Times New Roman, размер основного текста 12 пт., начертание обычное;

Расстановка переносов: автоматическая;

Оформление абзацев:

- выравнивание по ширине;
- красная строка — 1,5 см;
- междустрочный интервал — одинарный;

Нумерация страниц: внизу страницы по центру;

Верхний колонтитул: ФИО, название и номер группы;

Оформление заголовков: полужирный шрифт, все буквы прописные, размер шрифта 14 пт., интервал после заголовка 2 пт., (точка в конце заголовка не ставится), выравнивание по центру;

Оформление подзаголовков: полужирный шрифт, размер шрифта 14 пт., интервал после заголовка 2 пт., (точка в конце подзаголовка не ставится), выравнивание по левому краю;

Оформление списков: положение маркера — 0 см., отступ текста — 1,5 см., вид маркера — черный круг.

Оформление таблиц: нумеруются арабскими цифрами по порядку упоминания (например, Таблица 1), выравнивание по левому краю; название таблицы указывается под таблицей и выравнивается по центру, размер шрифта в таблицах допускается уменьшать, интервал в таблицах одинарный.

Внимание! Работу необходимо сдать за три недели до выхода на сессию.

ЗАДАНИЕ

В рамках задания необходимо рассмотреть тему, соответствующую вашему варианту (номер варианта по списку в журнале). В отчет MS Word можно включать рисунки и диаграммы, если это необходимо, а также обязательно применить различные элементы форматирования текста для его наглядности и акцентирования внимания на ключевых положениях. При составлении отчета можно воспользоваться литературой из рекомендуемого библиографического списка или выбрать самостоятельно, подбор новейшей литературы приветствуется.

Вариант 1.

Понятие информации, ее свойства.

Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Сообщения, данные, информация, атрибутивные свойства информации, показатели качества информации, формы представления информации. Системы передачи информации

Вариант 2.

Состав персонального компьютера типа IBM PC.

Системный блок и его основные устройства, характеристики мониторов, периферийное оборудование (принтер, сканер, модем и др.), внутренняя и внешняя память, дисковые устройства, системы мультимедиа.

Вариант 3.

Стандартные приложения Windows.

Стандартные прикладные программы Windows. Принципы внедрения и связывания объектов. Служебные приложения Windows. Стандартные средства мультимедиа.

Вариант 4.

Офисное ПО.

Состав, назначение и краткая характеристика программ пакета Microsoft Office. Назначение и функциональные возможности текстовых, графических и табличных процессоров, средств презентационной графики.

Вариант 5.

Базы данных и базы знаний.

Основы понятия базы данных. Характеристика возможностей систем управления базами данных (СУБД). Назначение, классификация и возможности баз знаний (экспертных систем).

Вариант 6.

Справочные правовые системы (СПС).

Компьютерные системы, базы данных. Развитие компьютерных правовых систем в России. Поиск и аналитические возможности СПС.

Вариант 7.

Компьютерные сети. Интернет.

Компьютерные сети и их классификация. Локальные сети. Глобальные сети. Сеть Internet. Основные понятия. Службы Интернета. Подключение к Интернету. Популярные браузеры по Интернету.

Вариант 8.

Компьютерная безопасность.

Угрозы компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы, их основные типы. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов. Защита информации в Интернете.

Вариант 9.**Электронная цифровая подпись (ЭЦП).**

Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое, организационное и правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

Вариант 10.**Сервисное программное обеспечение.**

Служебные программы. Программы утилиты. Программы архивации. Их назначение и краткая характеристика.

Вариант 11.**Общесистемное и прикладное ПО.**

Назначение, общая характеристика и классификация программного обеспечения.

Вариант 12.**Измерение информации. Кодирование данных в ЭВМ.**

Меры и единицы количества и объема информации. Разные подходы к измерению информации. Кодирование данных в ЭВМ: кодирование текстовой, графической и звуковой информации.

Вариант 13.**Техническое обеспечение информационных систем.**

Устройства ЭВМ и периферийное оборудование: компьютеры, оргтехника, средства связи коммуникаций, сетевое оборудование.

Вариант 14.**Средства автоматизации делопроизводства.**

Современные подходы к автоматизации делопроизводства. Средства преобразования бумажных документов в электронную форму. Функциональные требования к системам организации делопроизводства. Пакеты прикладных программ организации электронного документооборота.

Вариант 15.**Операционная система (ОС) Windows.**

Понятие и функции ОС. Основные объекты и приемы управления ОС Windows. Структура файловой системы. Интерфейс ОС Windows. Работа объектами файловой системы.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб. пособие. – М., 2004.
2. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2005.
3. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям 10–11 кл. – М., 2002.
4. Сергеева И. И., А. А. Музалевская, Н. В. Тарасова Информатика: учебник. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.
5. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред. проф. Образования / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – 5-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.
6. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. Образования / Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова; под ред. М.С. Цветковой. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Кузнецов А.А. и др. Информатика, тестовые задания. – М., 2006.
2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2005.
3. Самылкина Н.Н. Построение тестовых задач по информатике. Методическое пособие. – М., 2006.
4. Семакин И.Г. и др. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М., 2004.
5. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2007.
6. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ» 7–11 классы. – М., 2005.

Петухова Елена Геннадьевна

Преподаватель математики и информационных дисциплин

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Братский промышленный техникум»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ИНФОРМАТИКА

*основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО*

**23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных,
дорожных машин и оборудования (в строительстве)
*для студентов заочной формы обучения***