МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет

имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(ФИО)

08.09 2026 г.

МОДУЛЬ: ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
Информатика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Разработано **Межкластерная кафедра «Математики, физики и информатики»**

Учебный план 450501_26_2 пип_кит.plx

Квалификация Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

специалист

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 35,8

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Преподаватель, Межкластерная кафедра «Математики ,физики и математики»; ст.преподаватель, Мамадалиева Ж.Б.;Нарматова М.Ж. _____

Рецензент(ы):

Ст.преподаватель, Сухинин А.М. _____

Согласовано РОП:

_____

Рабочая программа дисциплины

Информатика

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 989)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Межкластерная кафедра «Математики, физики и информатики»

Протокол от 7.09 2026 г. № 1
Срок действия программы: уч.г.
Руководитель подразделения: Гончарова Ирина Витальевна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Информатика

_____ *наименование дисциплины*

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков работы с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), развитие информационной грамотности, умения создавать и редактировать текстовые документы, обрабатывать и анализировать данные, разрабатывать презентации и работать с базами данных. Формирование навыков эффективного использования информационных технологий в учебной и профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.08
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Для освоения дисциплины «Информатика» (раздел Microsoft Office) обучающийся должен:
2.1.2	Обладать базовыми знаниями о персональном компьютере и его основных устройствах.
2.1.3	Иметь элементарные навыки работы с операционной системой Windows.
2.1.4	Уметь пользоваться клавиатурой и компьютерной мышью.
2.1.5	Владеть основными навыками работы с файлами и папками (создание, копирование, перемещение, удаление и сохранение).
2.1.6	Иметь базовые представления об информации, её видах и способах обработки.
2.1.7	Знать основные правила безопасной работы с компьютером.
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Полученные знания, умения и навыки работы с информационными технологиями, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями и базами данных применяются при изучении следующих дисциплин и прохождении практик:
2.2.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности.
2.2.3	Информационно-коммуникационные технологии.
2.2.4	Основы профессиональной деятельности.
2.2.5	Документационное обеспечение управления.
2.2.6	Деловое общение и профессиональная коммуникация.
2.2.7	Основы научно-исследовательской деятельности.
2.2.8	Статистика и обработка данных.
2.2.9	Учебная практика.
2.2.10	Производственная практика.
2.2.11	Подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ.
2.2.12	Дисциплина формирует базовые цифровые компетенции, необходимые для поиска, обработки, хранения, анализа и представления информации, оформления профессиональной документации и решения практических задач с использованием современных компьютерных технологий.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-4: Способен работать с электронными словарями, различными источниками информации, осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий.	
Знать:	
Уровень 1	-основные составляющие и характеристики современных ПК; -основные возможности и преимущества ОС Windows, процессора Word; -программы для составления презентаций в Power-Point; -назначение антивирусных и архиваторных программ; -принципы работы современных информационных систем и систем автоматизированного перевода и реферирования текстов; -контент-анализ; -язык разметки гипертекста; -способы построения ментальных карт; -принципы работы с базами данных.
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	-профессионально оформлять документы любой сложности в Word, -составлять презентации в PowerPoint, используя эффекты мультимедиа; -проводить антивирусную проверку и архивацию файлов; -проводить средствами специализированных программ автоматическое аннотирование и реферирование текста; -использовать электронные словари и системы автоматического перевода; -контент-анализ текстов; -строить ментальные карты и создавать homepage; -работать с базами данных.
Уровень 2	

Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	-навыками профессиональной работы с электронными текстовыми документами любой сложности; -анимационными и оформительскими возможностями мультимедийной презентации; -навыками автоматического аннотирования и реферирования текстов с помощью специализированных программ; -навыками автоматического перевода текста (программы Prompt, Lingvo), проведения контент-анализа, создания homepage, работы с базами данных.
Уровень 2	
Уровень 3	

ОПК-5: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	-понятие информации и современных способы ее измерения, информационных технологий кодирования и защиты.
Уровень 2	-основные информационные технологии в переводе, способствующие приобретению новых профессиональных знаний.
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	-осуществлять поиск электронной профессиональной информации.
Уровень 2	-использовать основное современное прикладное программное обеспечение для выполнения перевода.
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	Навыками использования информационных и компьютерных технологий. Практическими навыками работы с программами Microsoft Office. Навыками представления информации в требуемом формате. Навыками эффективного поиска, хранения, обработки и анализа информации с использованием компьютерных и сетевых технологий.
Уровень 2	-основными системами автоматизированного перевода (CAT).
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Навыками использования информационных и компьютерных технологий.
3.1.2	Практическими навыками работы с программами Microsoft Office.
3.1.3	Навыками представления информации в требуемом формате.
3.1.4	Навыками эффективного поиска, хранения, обработки и анализа информации с использованием компьютерных и сетевых технологий.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Практическими навыками работы с программами Microsoft Office.
3.2.2	Навыками создания и оформления электронных документов.
3.2.3	Методами обработки, хранения и анализа информации.
3.2.4	Навыками применения информационных технологий для решения профессиональных задач.
3.2.5	Навыками использования компьютерных и сетевых технологий.
3.2.6	Навыками безопасной работы с информацией и цифровыми ресурсами.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Практическими навыками работы с программами Microsoft Office.
3.3.2	Навыками создания и оформления электронных документов.

3.3.3	Методами обработки, хранения и анализа информации.
3.3.4	Навыками применения информационных технологий для решения профессиональных задач.
3.3.5	Навыками использования компьютерных и сетевых технологий.
3.3.6	Навыками безопасной работы с информацией и цифровыми ресурсами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Основы Microsoft Office							
1.1	Введение в Microsoft Office. Назначение и возможности пакета программ. Интерфейс и основные инструменты /Пр/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1			
1.2	Знакомство с Microsoft Word. Создание, открытие и сохранение документов. Форматирование текста. Шрифты, абзацы, интервалы и выравнивание /Пр/	3	4		Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1			
1.3	Работа с таблицами в Microsoft Word /Пр/	3	4		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1			
1.4	Вставка изображений, фигур, символов и объектов Создание списков, оформление страниц, колонтитулы и нумерация страниц /Пр/	3	4		Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2			
	Раздел 2. Раздел 3. Microsoft Excel							
2.1	Знакомство с Microsoft Excel. Рабочие книги, листы, ячейки и диапазоны /Пр/	3	4		Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	2		Лабораторная работа
2.2	Ввод, редактирование и форматирование данных Формулы и основные функции Excel /Пр/	3	4		Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1			
2.3	Создание и редактирование диаграмм и графиков Сортировка, фильтрация данных и работа с таблицами /Пр/	3	4		Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	2		Лабораторная работа
2.4	Изучение основных понятий информатики и информационных технологий. Освоение инструментов Microsoft Word для создания и форматирования документов. Изучение Microsoft Excel для обработки данных, выполнения расчётов и построения диаграмм. Освоение Microsoft PowerPoint для разработки мультимедийных презентаций. /КрТО/	3	0,2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2			

	Раздел 3. Раздел 4. Microsoft PowerPoint. Microsoft Access.							
3.1	Знакомство с Microsoft PowerPoint. Создание презентаций /Пр/	3	2		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1			
3.2	Оформление слайдов. Дизайн, шаблоны, текст и изображения / Пр/	3	2		Л1.2Л2.1Л3.1 Э2			
3.3	Анимация, переходы и демонстрация презентаций /Пр/	3	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2			
3.4	Работа с изображениями, списками и колонтитулами в Word Создание и оформление делового документа (заявление, резюме) Изучение интерфейса и возможностей Microsoft Excel Выполнение расчётов с использованием формул и функций Excel Создание диаграмм и графиков на основе табличных данных Сортировка и фильтрация данных в Excel Создание презентации на профессиональную тему в PowerPoint Использование дизайна, анимации и переходов в презентациях /Ср/	3	35,8		Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств (ФОС)

По дисциплине: «Информатика» (раздел Microsoft Office)

Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности знаний, умений и практических навыков обучающихся по дисциплине.

1. Вопросы для оценки знаний (ЗНАТЬ) — 25 вопросов

1. Что такое информатика и каковы её основные задачи?
2. Что такое информация и какие существуют её виды?
3. Что такое информационные технологии?
4. Что входит в состав пакета Microsoft Office?
5. Для чего предназначена программа Microsoft Word?
6. Какие основные элементы интерфейса Microsoft Word?
7. Что такое текстовый документ?
8. Какие способы форматирования текста существуют в Word?
9. Как создать, сохранить и открыть документ Word?
10. Для чего используются таблицы в Microsoft Word?
11. Что такое электронная таблица?

12. Для чего предназначена программа Microsoft Excel?
13. Что такое рабочая книга и рабочий лист Excel?
14. Что такое ячейка и диапазон ячеек?
15. Какие типы данных используются в Excel?
16. Что такое формула в Excel?
17. Какие основные функции используются в Excel?
18. Для чего предназначена программа Microsoft PowerPoint?
19. Что такое слайд и презентация?
20. Какие основные элементы входят в структуру презентации?
21. Что такое анимация и переходы в PowerPoint?
22. Для чего предназначена программа Microsoft Access?
23. Что такое база данных?
24. Что такое таблица, запрос, форма и отчёт в Access?
25. Какие правила информационной безопасности необходимо соблюдать при работе с компьютером?

2. Вопросы для оценки умений (УМЕТЬ) — 25 вопросов

1. Как создать новую папку для хранения документов?
2. Как создать и сохранить текстовый документ в Microsoft Word?
3. Как изменить размер, цвет и тип шрифта?
4. Как выполнить выравнивание текста по ширине?
5. Как изменить междустрочный интервал и отступы абзаца?
6. Как создать и оформить таблицу в Word?
7. Как вставить изображение в текстовый документ?
8. Как создать нумерованный и маркированный список?
9. Как добавить номера страниц и колонтитулы?
10. Как подготовить документ к печати?
11. Как создать новую рабочую книгу в Excel?
12. Как ввести и отредактировать данные в ячейках?
13. Как выполнить форматирование таблицы в Excel?
14. Как использовать формулы для выполнения арифметических расчётов?
15. Как применить функции СУММ, СРЗНАЧ, МАКС и МИН?
16. Как выполнить сортировку данных в Excel?
17. Как применить фильтр для отбора информации?
18. Как построить диаграмму на основе табличных данных?
19. Как создать новую презентацию в PowerPoint?
20. Как добавить, удалить и изменить слайды?
21. Как вставить изображения и графические объекты в презентацию?
22. Как применить дизайн и шаблоны оформления слайдов?
23. Как настроить анимацию и переходы между слайдами?
24. Как создать простую базу данных в Microsoft Access?
25. Как осуществить поиск, сохранение и обработку информации с использованием Microsoft Office?

3. Вопросы для оценки владения практическими навыками (ВЛАДЕТЬ) — 25 вопросов

1. Продемонстрируйте навыки работы с операционной системой Windows.
2. Продемонстрируйте навыки создания и управления файлами и папками.
3. Создайте текстовый документ в Microsoft Word.
4. Выполните форматирование текста по заданным параметрам.
5. Создайте таблицу в Microsoft Word и заполните её данными.
6. Оформите документ с использованием заголовков и списков.
7. Вставьте изображение и настройте его расположение в документе.
8. Создайте заявление или деловое письмо в Word.
9. Подготовьте документ с нумерацией страниц и колонтитулами.
10. Сохраните документ в форматах DOCX и PDF.
11. Создайте электронную таблицу в Microsoft Excel.
12. Заполните таблицу числовыми и текстовыми данными.
13. Выполните расчёты с использованием формул Excel.
14. Примените встроенные функции для обработки данных.
15. Создайте таблицу с использованием абсолютных и относительных ссылок.
16. Выполните сортировку и фильтрацию данных.
17. Постройте диаграмму по заданным данным.
18. Оформите электронную таблицу для печати.
19. Создайте презентацию из нескольких слайдов.
20. Примените единый стиль оформления презентации.
21. Используйте графические объекты, изображения и SmartArt.
22. Настройте анимацию и эффекты переходов.
23. Создайте и продемонстрируйте итоговую презентацию.

24. Создайте простую базу данных в Microsoft Access с таблицей и формой.
25. Продемонстрируйте комплексное использование Microsoft Office для решения учебной или профессиональной задачи.

4. Формы контроля и оценивания

№	Форма контроля	Способ проверки
1	Устный опрос	Ответы на теоретические вопросы
2	Тестирование	Проверка знаний по темам
3	Практическая работа	Выполнение заданий в Word, Excel, PowerPoint
4	Самостоятельная работа	Проверка индивидуальных заданий
5	Итоговый контроль	Комплексное практическое задание

5. Критерии оценки

Оценка	Критерии
Отлично 85-100 баллов	Полное знание материала, самостоятельное и правильное выполнение практических заданий
Хорошо 70-84 баллов	Хорошее знание материала, незначительные ошибки при выполнении заданий
Удовлетворительно 60-69 баллов	Базовые знания материала, выполнение практических заданий с помощью преподавателя

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Могилев А. В., Пак Н. И., Хённер Е. К., Хённер Е. К.	Информатика: учебное пособие для студентов вузов	М.: Академия 1999
Л1.2	Под ред. С.В. Симоновича	Информатика. Базовый курс: учебное пособие	СПб.: Питер 2003
Л1.3	Семакин И., Хеннер Е.	Информатика. Задачник-практикум. В 2-х т. Т. 1: учебное пособие	М.: Лаборатория базовых знаний 2001
Л1.4	Демиденко А.П.	Информатика: краткий конспект лекций	Бишкек: Изд-во КРСУ 2005

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Андриашин Х. А., Казанцев С. Я.	Информатика и математика для юристов: учебное пособие для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2002
Л2.2	Симонович С.В., Евсеев Г. А., Алексеев А. Г.	Специальная информатика: учебное пособие	М.: АСТ-ПРЕСС КНИГА 2002
Л2.3	Семакин И. Г., Хеннер Е.	Информатика. Задачник-практикум. В 2-х т. Т. 2: учебное пособие	М.: Лаборатория базовых знаний 2001
Л2.4		Учебно-методическая разработка для чтения спецтекстов по специальности "Прикладная математика и информатика" для студентов III-IV курсов (Английский язык"): методические указания	Бишкек: Изд-во КРСУ 2003
Л2.5	Большаков В.А., Воронов Г.И., Савватеева Л.А.	Информатика: лабораторный практикум по программированию на Турбо-Паскале	СПб.: РГГМУ 2002
Л2.6	Под ред. С.В. Симоновича	Информатика для юристов и экономистов: учебное пособие	СПб.: Питер 2005

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Бочкарева А.И., Евтушенко А.И., Усубалиева Э.Д.	Информатика для юриста: учебное пособие	Бишкек: Токтом 2003
Л3.2	Симонович С.В.	Информатика. Базовый курс: учебник	СПб.: Питер 2006
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Информатика базовый курс		https://vanchishen.nethouse.ru/
Э2	Методички по Power point		https://www.sptgt.ru/upload/iblock/dea/_-_-_._._-_-

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	Для реализации рабочей программы дисциплины «Информатика» (раздел Microsoft Office) предусматривается использование следующего программного обеспечения
6.3.1.2	
6.3.1.3	Microsoft Windows
6.3.1.4	Microsoft Word
6.3.1.5	Microsoft Excel
6.3.1.6	Microsoft PowerPoint
6.3.1.7	Adobe Acrobat Reader
6.3.1.8	
6.3.1.9	Дополнительное оборудование:
6.3.1.10	
6.3.1.11	Персональные компьютеры или ноутбуки.
6.3.1.12	Мультимедийный проектор.
6.3.1.13	Экран для демонстрации учебных материалов.
6.3.1.14	Доступ к сети Интернет.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Персональные компьютеры или ноутбуки.
6.3.2.2	Мультимедийный проектор.
6.3.2.3	Экран для демонстрации учебных материалов.
6.3.2.4	Доступ к сети Интернет.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	## МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
7.2	
7.3	Для реализации учебной дисциплины «Информатика» (раздел Microsoft Office) необходимо наличие материально-технической базы, обеспечивающей проведение лекционных, практических и самостоятельных занятий с использованием современных информационных технологий.
7.4	
7.5	1. Учебная аудитория и компьютерный кабинет:
7.6	
7.7	- Учебная аудитория, оборудованная персональными компьютерами.
7.8	- Рабочее место преподавателя.
7.9	- Компьютеры или ноутбуки для обучающихся.
7.10	- Компьютерные столы и стулья.
7.11	- Доска для записи учебного материала.
7.12	
7.13	2. Техническое оборудование:
7.14	
7.15	- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
7.16	- Мультимедийный проектор.
7.17	- Проекционный экран.
7.18	- Принтер и сканер.

7.19	- Колонки или акустическая система.
7.20	- Сетевое оборудование (роутер, коммутатор).
7.21	
7.22	3. Программное обеспечение:
7.23	
7.24	- Операционная система Microsoft Windows 10/11.
7.25	- Microsoft Word.
7.26	- Microsoft Excel.
7.27	- Microsoft PowerPoint.
7.28	- Microsoft Access.
7.29	- Браузеры Google Chrome или Microsoft Edge.
7.30	- Программа для просмотра PDF-файлов.
7.31	
7.32	4. Учебно-методическое обеспечение:
7.33	
7.34	- Рабочая программа дисциплины.
7.35	- Учебные и методические пособия по информатике.
7.36	- Практические задания и методические рекомендации.
7.37	- Электронные учебные материалы и презентации.
7.38	- Фонд оценочных средств.
7.39	- Инструкции по работе с программами Microsoft Office.
7.40	
7.41	5. Требования к организации учебного процесса:
7.42	
7.43	Компьютерный кабинет должен обеспечивать возможность индивидуальной работы каждого обучающегося, выполнения практических заданий, доступа к электронным образовательным ресурсам и использования программ Microsoft Office.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по дисциплине «Информатика»
Рекомендуемая литература для обучающихся
Для успешного освоения дисциплины «Информатика» и изучения раздела Microsoft Office обучающимся рекомендуется использовать следующую основную и дополнительную литературу, а также электронные образовательные ресурсы.

1. Основная литература
Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. — СПб.: Питер.
Голицына О.Л., Попов И.И. Информационные системы и технологии. — М.: Форум.
Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. — М.: Академия.
Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. — М.: БИНОМ.
Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. — М.: БИНОМ.

2. Дополнительная литература
Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. — М.: Академия.
Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы. — М.: ИНФРА-М.
Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. — М.: ОЛМА Медиа Групп.
Учебное пособие по Microsoft Word. Практическое руководство.
Учебное пособие по Microsoft Excel. Практическое руководство.
Учебное пособие по Microsoft PowerPoint. Практическое руководство.
Учебное пособие по Microsoft Access. Практическое руководство.

3. Электронные образовательные ресурсы
Microsoft Support — инструкции и справочные материалы по Word, Excel, PowerPoint и Access.
Microsoft 365 — электронные инструменты для работы с документами, таблицами и презентациями.
Образовательная платформа Юрайт — электронные учебники по информатике.
Научная электронная библиотека — научные статьи и публикации.
Российская государственная библиотека — электронный каталог учебной и научной литературы.
Министерство просвещения Кыргызской Республики — образовательные материалы.
4. Методические рекомендации по использованию литературы
При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется:

Использовать учебники по информатике для изучения теоретических основ.
Применять практические пособия для освоения программ Microsoft Office.
Использовать электронные справочники для самостоятельного изучения дополнительных функций программ.
Выполнять практические задания по материалам учебной литературы.
Использовать электронные образовательные ресурсы для поиска и анализа информации.