


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации  
по прохождению практики**

УП.04 Учебная практика \_\_\_\_\_  
наименование практики

специальности 09.02.07 Информационные системы и  
программирование

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии  
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей  
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и 09.02.07  
Информационные системы и программирование

---

Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель Жук Н.М. Ф.И.О.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов  
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование  
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике учебная \_\_\_\_\_,  
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ,  
даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Жук Н.М., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## 1. Общие положения

### УП.04 Учебная практика \_\_\_\_\_,

наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ.04 Осуществление интеграции программных модулей. ППСЗ СПО по основному виду деятельности для освоения специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

#### **Иметь практический опыт**

- настройке отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем;
  - выполнении отдельных видов работ на этапе поддержки программного обеспечения компьютерной системы
- умения**
- -подбирать и настраивать конфигурацию программного обеспечения компьютерных систем;
  - - использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем;
  - - проводить инсталляцию программного обеспечения компьютерных систем;
  - - производить настройку отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем;
  - - анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения;

#### **знания:**

- - основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения;



- - основные виды работ на этапе сопровождения программного обеспечения;
- - основные принципы контроля конфигурации и поддержки целостности конфигурации программного обеспечения;
- - средства защиты программного обеспечения в компьютерных системах.

**Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Программные решения для бизнеса, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:**

1) знать: важность рассмотрения всех возможных вариантов и выбора лучшего решения на основе взвешенного аналитического суждения и интересов клиента

2) уметь: использовать системы управления базами данных для построения, хранения и управления структурами и наборами данных для требуемой системы на основе клиент-серверной архитектуры.

**Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы**

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: \_\_\_\_ недели – 72 часа.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой

силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

## **2. Обязанности практиканта и руководителей практики**

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в



колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,

а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

### **3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике**

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

- 1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.
- 2) отчет.

**Структура дневника практики:**



1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

#### **Структура отчета по производственной практике:**

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

#### **Рекомендации по ведению отчета практики:**

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая



выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

### **Рекомендации по оформлению отчета практики:**

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;

2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;

3) Междустрочный интервал – одинарный;

4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его

текста.

15. Заголовки выделяются полужирным шрифтом.

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

### Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1.	Сбор исходных данных	ПЗ 1. Изучение охраны труда на предприятии	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 2. Изучение техники безопасности на рабочем месте	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 3. Проведение диагностики аппаратного обеспечения ПК	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 4. Проведение диагностики аппаратного обеспечения ПК	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 5. Проведение диагностики ПК, используя программное обеспечение	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 6. Подбор конфигурации аппаратного и программного обеспечения ПК	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 7. Инсталляция, настройка программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 8. Обслуживание программного обеспечения	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1



		компьютерных систем.	я		1
		ПЗ 9. Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 10. Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 11. Настройка отдельных компонентов программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 12. Основные методы эффективного анализа функционирования программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 13. Основные средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 14. Основные виды работ на этапе сопровождения ПО.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 15. Основные виды работ на этапе сопровождения ПО.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
2	Разработка информационной системы	ПЗ 16. Разработка проектной документации на разработку информационной системы в ПЗ.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 17. Основные средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
		ПЗ 18. Основные принципы контроля конфигурации и поддержки целостности конфигурации ПО.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1

ПЗ 19. Измерять и анализировать эксплуатационные характеристики качества программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 20. Основные методы и средства эффективного анализа функционирования программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 21. Определять направления модификации программного продукта.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 22. Определять направления модификации программного продукта.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 23. Разрабатывать и настраивать программные модули программного продукта.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 24. Разрабатывать и настраивать программные модули программного продукта.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 25. Разрабатывать и настраивать программные модули программного продукта.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 26. Модифицировать отдельные компоненты программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 27. Модифицировать отдельные компоненты программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
ПЗ 28. Выполнение отдельных видов работ на этапе поддержки	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1



	программного обеспечения компьютерных систем.	я		1
	ПЗ 29. Основные средства защиты компьютерных систем программными и аппаратными средствами.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 30. Основные методы защиты компьютерных систем программными и аппаратными средствами.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 31. Использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 32. Использовать методы защиты программного обеспечения компьютерных систем.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 33. Анализировать риски и характеристики качества программного обеспечения.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 34. Выбирать и использовать методы и средства защиты компьютерных систем программными и аппаратными средствами.	Отчетная документация	2	ЛР 2,3,4,1 1
	ПЗ 35. Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем	Отчетная документация	4	ЛР 2,3,4,1 1
	Всего:		72 часа (12 дней)	

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации (*если методические рекомендации для ПП*).

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

## **5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)**

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

### **Основные источники:**

Костров Б. В. Сети и системы передачи информации – М.: Издательский центр «Академия», 2019 -224 с.

Компьютерные сети 5-е изд., учебное пособие /Новожилов Е.О. – М.:ИИЦ Академия,2017 г.

Компьютерные сети. Учебное пособие/ Кузин А.В., Кузин Д.А.- М.: Форум, 2017 -190 с.

### **Дополнительные источники:**



Гвоздева В. А. Основы построения автоматизированных информационных систем: учебник / В. А. Гвоздева, И. Ю. Лаврентьева. -М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2007.-256 с.

Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с <https://urait.ru/bcode/456799>

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [http://real.tepkom.ru/Real\\_OM-СМ\\_A.asp](http://real.tepkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp).

ЭБС «Университетская библиотека on-line» <http://biblioclub.ru>

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

УБД ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://нэб.рф>

Официальный интернет-портал правовой информации  
<http://www.pravo.gov.ru>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Вичугова, А. А. Инструментальные средства разработки компьютерных систем и комплексов : учебное пособие для СПО / А. А. Вичугова. — Саратов : Профобразование, 2017. — 135 с. — ISBN 978-5-4488-0015-3. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/66387> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ЭБС Лань «Информатика для колледжей»:

Гальченко, Г. А. Информатика для колледжей : учебное пособие / Г. А.

Гальченко, О. Н. Дроздова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 380 с  
<https://e.lanbook.com/book/102280>

Юрайт-образовательная платформа:

Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 159 с <https://urait.ru/bcode/456799>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Зубкова, Т. М. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для СПО / Т. М. Зубкова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 468 с. — ISBN 978-5-4488-0354-3. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86208> (дата

обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственный редактор Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. <https://urait.ru/bcode/451933>

ЭБС Лань «Информатика для колледжей»:

Ракитин, Р. Ю. Компьютерные сети : учебное пособие / Р. Ю. Ракитин, Е. В. Москаленко. — Барнаул : АлтГПУ, 2019. — 340 с. — ISBN 978-5-.88210-942-3. <https://e.lanbook.com/book/139182>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Синицын, С. В. Верификация программного обеспечения : учебное пособие для СПО / С. В. Синицын, Н. Ю. Налютин. — Саратов : Профобразование, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86194> (дата обращения: 31.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБС Лань «Информатика для колледжей»:

Тенгайкин, Е. А. Проектирование сетевой инфраструктуры. Организация, принципы построения и функционирования компьютерных сетей.

Лабораторные работы : учебное пособие / Е. А. Тенгайкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 108 с. <https://e.lanbook.com/book/139281>

**Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>