


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

  
Решетникова Г.Л.

« 31 » 08 2020 г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине

**ЕН. 03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рассмотрено на заседании ПЦК  
общих гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин  
Протокол № 1 от 31.08 2022 г.  
Председатель Т. П. Шевченко

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и с учетом профессионального стандарта «Дизайнер детской игровой среды и продукции», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2014 года.

Составитель:

Ткачева Наталья Васильевна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14

## ВВЕДЕНИЕ

Методические указания предназначены для студентов специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по дисциплине ЕН.03 Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями согласно ФГОС СПО:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Производить расчеты технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.

ПК 2.4. Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия.

В результате освоения дисциплины обучающийся

знать:

применение программных методов планирования и анализа проведенных работ;

виды автоматизированных информационных технологий;

основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Использовать изученные прикладные программные средства.
- Использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы

вычислительной техники.



## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Форма отчетности
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка: основные понятия</b>				
1	Тема 1.1. Информация, информационные процессы и информационное общество.	1	Подготовить сообщение «Информационная технология поддержки принятия решений. Информационная технология экспертных систем.»	Сообщение
<b>Раздел 2. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем</b>				
2	Тема 2.1. Структура персональных ЭВМ и вычислительных	4	Подготовить сообщение «Основные этапы решения задач с помощью ЭВМ.» Подготовить сообщение «Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.»	Выступление с сообщением на учебном занятии
<b>Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности</b>				
3	Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации	3	Самостоятельная работа: Подготовить конспект «Технология обработки текстовой информации.» Подготовить конспект «Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения, общие сведения о редактировании текстов.» Подготовить конспект «Создание комбинированных документов печать комплекта документов.»	Конспект
4	Тема 3.2 Технология обработки числовой информации в профессиональной деятельности	4	Подготовить реферат «Работа с объектами и таблицами при подготовке документации в процессоре электронных таблиц Excel.»	Выступление с рефератами

5	Тема 3.3 Создание слайдовых презентаций в профессиональной деятельности дизайнера	4	Составление презентации проекта рекламы телефона	Выступление с презентацией
6	Тема 3.5 Publisher. Основы издательской деятельности	1	Подготовить шаблон поздравительной открытки	Открытка
7	Тема 3.6 Технология обработки графической информации	8	Подготовить конспект «Основные характеристики компьютерной графики.» Создание коллажей по заданным темам: «Времена года», «Любимый праздник», «Свободная тематика» Консультации	Выступление на учебном занятии  Коллаж на заданную тему
<b>Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности</b>				
8	Тема 4.1 Компьютерные сети	1	Подготовить сообщение «Основные виды телекоммуникационных услуг»	Сообщение
9	Тема 4.2 Интернет - технологии в профессиональной деятельности.	1	Поиск информации на тему «Интернет в жизни дизайнера»	Выступление на учебном занятии
	<b>ВСЕГО</b>	<b>27</b>		



## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Методические указания по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятий: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

**План** - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

*Во-первых*, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

*Во-вторых*, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

*В-третьих*, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

*В-четвертых*, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. *Во-первых*, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. *Во-вторых*, в



тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. *В-третьих*, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

**Аннотация** – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

**Резюме** – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

**Конспект** – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

#### **Составление конспекта**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

**Доклад** – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

##### **Этапы подготовки доклада:**

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

**Композиционное оформление доклада** – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели,



стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение, основная часть), заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике и должно содержать:

- название доклада; сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

**Заключение** - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

#### **Методические рекомендации по подготовке презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.



Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как



объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

#### **Критерии оценки презентации**

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации



### **Методические рекомендации по созданию поздравительных открыток в Publisher**

Праздники — это отличная возможность напомнить о себе старым друзьям и выразить благодарность и т.д. С помощью Microsoft Office Publisher можно быстро создать именно такую поздравительную открытку, какая нужна в той или иной конкретной ситуации.

Тщательно разработанные макеты Microsoft Office Publisher позволят вам:

- Выбрать оформление, которое подходит для определенного праздника.
- Добавить индивидуальности — написать свое поздравление;
- Приложить выбранные картинки и фотографии — на каждую страницу открытки, чтобы отразить праздничное настроение.

#### **Выбор готовой публикации и макета**

Можно создавать открытку и «с нуля», однако использование макетов предоставляет ряд преимуществ. Готовые макеты позволяют:

- основывать публикацию на профессионально выполненном макете, к которому можно приложить свои творческие способности, внося в него небольшие или более существенные изменения;
- подобрать уже использовавшийся ранее макет Publisher для создания других корпоративных материалов;
- упростить печать открыток на фирменной бумаге, выпускаемой конкретными производителями, воспользовавшись уже подобранными настройками печати.

#### **Этапы создания открытки**

Запустите Publisher, а затем щелкните Открытки в списке Типы публикаций.

В группе Открытки выберите Праздник, День святого Валентина или другую категорию.

Прокрутите представленные здесь готовые публикации поздравительных открыток.

Чтобы просмотреть более крупное изображение понравившейся открытки, щелкните ее.

Если ни одна из открыток не подойдет, можно будет поискать дополнительные поздравительные открытки на веб-узле Microsoft Office Online.

Прежде чем открывать публикацию, можно в разделах Параметры и Настройка изменить многие элементы макета. Выполните одно из следующих действий.

В разделе Параметры выберите необходимую цветовую схему и шрифтовую схему.

В разделе Параметры выберите необходимый набор деловых данных или создайте новый набор.

В разделе Настройка выберите необходимый размер страницы, например половина страницы, боковой сгиб или четверть страницы, сгиб вверху. В разделе Настройка выберите нужный макет.



## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основные источники:

1. Михеева, Е.В., Титова О.И Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО/ . - 4-е изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 416 с
2. Гохберг Г.С, Информационные технологии (1-е изд.) учебник/. М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с
3. Гвоздева В.А., Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/.- М.: ИД Форум ,ИНФРА\_М, 2018 – 544 с
4. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544

### Дополнительные источники:

5. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. 10-й класс. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2001.
6. Симонович С.В. и др. Информатика. Базовый курс: Учебное пособие. – 2-е изд. - СПб.: Питер, 2004.
7. Симонович С.В., Евсеев Г.А. Практическая информатика. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2001.
8. Соловьева П.Ф. Информатика и ИКТ. – СПб.: БХВ-Петербург, 2007.
9. Угринович, Н. Д. Информатика и информационные технологии : учебник для X-XI классов. - М. : БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
10. Угринович, Н. Д. Практикум по информатике и информационным технологиям (X-XI класс). - М. : БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
11. Угринович, Н. Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень : учебник для X класса. - М.: БИНОМ ; Лаборатория знаний, 2007.
12. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. – 7-е изд., перераб. – М., 1996.

### Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационно-образовательный портал учителя информатики и ИКТ. [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.klyaksa.net/>.
2. Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusedu.info/>
3. Информационно-образовательная среда «Российская электронная школа» - <https://resh.edu.ru/>  
 -Урок 2. Аппаратное и программное обеспечение компьютера - <https://resh.edu.ru/subject/lesson/5421/start/35815/>  
 -Урок 7 Технология обработки текстовой информации. Текстовые редакторы как один из пакетов прикладного программного обеспечения.- <https://resh.edu.ru/subject/lesson/5422/start/11157/>  
 -Урок 10). Технология обработки числовой информации в профессиональной



деятельности - <https://resh.edu.ru/subject/lesson/5817/start/82477/>

**5. Цифровая образовательная среда СПО ПРОФобразование:**

- Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327>

(дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**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/>