

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Г.Л. Решетникова

« 31 » 08 2020г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

**по учебной дисциплине  
ЕН.02 Информатика**

**Специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Потемкина А.А.,  
Преподаватель  
обще профессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей

## РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии  
общих гуманитарных, социально-экономических  
и естественнонаучных дисциплин

Протокол № 1 от 31.08 2022 г.

Председатель Т.П. Шевченко

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Информатика, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж». В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

А.А. Потёмкина, преподаватель  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине Информатика для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 1) использовать базовые системные программные продукты;
- 2) использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 1) основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- 2) базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения 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 эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

По учебному плану на изучение дисциплины отводится 90 часов, в том числе внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 26 часов.

# 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Формы отчётности
1.	Раздел 1. Информация и информационные процессы	1	Доклад на тему: «Понятие информации, технология сбора, хранения, обработки и передачи информации»	Доклад
2.	Раздел 2. Операционные системы. Стандартные и служебные программы	1	Доклад на тему: «Технические средства информационных технологий».	Доклад
3.	Раздел 3. Прикладное программное обеспечение			
3.	Тема 3.1 Текстовый редактор MS Word	1	Поиск информации и составление концепта по теме: «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»	Информация
4.		1	Поиск информации и составление концепта по теме: «Организация безопасной работы с компьютерной техникой»	
5.		1	Составление сообщения на тему «Перспективы развития информационных технологий»	Сообщение
6.		1	Составление сообщения на тему «Перспективы развития информационных технологий»	
7.		1	Реферат на тему: «Редакторы обработки графической информации»	Реферат
8.		1	Реферат на тему: «Редакторы обработки графической информации»	
9.		1	Реферат на тему: «Редакторы обработки графической информации»	Реферат
10.		1	Реферат на тему: «Редакторы обработки графической информации»	
11.		1	Реферат на тему: «Современные операционные системы».	Реферат
12.		1	Реферат на тему: «Современные операционные системы».	

13.		1	Реферат на тему: «Современные операционные системы».		
14.		1	Реферат на тему: «Современные операционные системы».		
15.		1	Выполнение задания по образцу		Отчет
16.		1	Выполнение задания по образцу		
17.	Тема 3.2. Табличный процессор MS Excel.	1	Сообщение на тему: «Использование статистических функций в табличном процессоре»		Сообщение
18.		1	Сообщение на тему: «Использование статистических функций в табличном процессоре»		
19.		1	Поиск информации и составление конспекта по теме «Компьютерная графика»		Конспект
20.		1	Поиск информации и составление конспекта по теме «Компьютерная графика»		
21.		1	Поиск информации и составление конспекта по теме «Компьютерная графика»		
22.	Тема 3.3. Программа подготовки презентации MS PowerPoint	1	Создание презентации на тему: «Антивирусные средства защиты информации и принципы защиты информации от несанкционированного доступа»		Презентация
23.		1	Создание презентации на тему: «Антивирусные средства защиты информации и принципы защиты информации от несанкционированного доступа»		
24.	Раздел 5. Технологии обработки графической информации	1	Создание презентации на тему: «Технологии обработки графической информации»		Презентация
25.		1	Создание презентации на тему: «Технологии обработки графической информации»		
26.		1	Создание презентации на тему: «Технологии обработки графической информации»		
	<b>Всего часов:</b>	<b>26</b>			

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Приступая к изучению учебной дисциплины Информатика, студент получает информацию о тематике, содержании и формах самостоятельной работы по учебной дисциплине в соответствии с рабочей программой.

Если в процессе самостоятельной работы у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

### **Методические рекомендации по составлению конспекта:**

Конспект – способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления 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.
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. 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.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по подготовке доклада, сообщения:**

При подготовке доклада целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

- Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.



- Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

- Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

- Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

- Составьте план доклада.

- Напишите текст доклада.

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения. Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчетливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает

возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением.

Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

### **Методические рекомендации по выполнению 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 MS Excel. 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 MS Office. 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 MS Word или табличного процессора MS Excel. 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.

### **Методические рекомендации по поиску информации**

«Искать нужно уметь!» — гласит народная мудрость. Что означает эта фраза? Она означает то, что, прежде чем задавать строку для поиска, нужно понять, что именно вы хотите найти. Также нужно понять, каким образом следует составить строку, чтобы поисковая система как можно быстрее выдала вам то, что нужно. Потому что при всей продвинутости и интеллектуальности поисковой системы в мозги к вам залезть она не сможет. И если вы хотите найти сайт, посвященный технологии вышивания крестиком, то одно только слово «крестик», введенное в строке поиска, вряд ли приведет к желаемому результату.

Можно долго рассуждать о том, каким образом следует формировать

поисковые запросы, однако я предпочитаю основные рекомендации свести к следующим несложным постулатам.

### **1. Пишите грамотно слова поискового запроса**

Вы будете смеяться, но масса людей не могут найти сайты по интересующей их тематике и на все лады костерят поисковые системы, между тем как слово для поиска просто введено с ошибкой, и поисковик протирает жесткие диски до дыр, пытаясь отыскать «ателье по срочному пошиву польтов», тогда как в ателье польты никто не шьет, а шьют пальто.

### **2. Используйте синонимы**

Если поиск нужных результатов не принес, попробуйте переформулировать запрос, используя синонимы. Например, вместо «тачка» — «автомобиль», вместо «курсовая работа» — «реферат».

### **3. Уточняйте запрос**

Чем точнее будет построен поисковый запрос, тем больше шансов, что в первых строках результата поиска будет нужный вам ресурс. Поэтому если вы ищете уже упоминавшуюся технологию вышивания крестиком, просто и напишите это в строке поиска. Если результат вас не удовлетворит, тогда уже начинайте варьировать строку.

### **4. Используйте ключевые слова**

Если результат поиска вас не удовлетворил, включайте в поисковый запрос как можно больше уточняющих слов. Если вас интересует именно творчество А.С. Пушкина, то в поисковой строке кроме непосредственно имени великого писателя обязательно введите слово «творчество». Если вы ищете информацию по автомобилю Honda — так и пишете «автомобиль Honda», а не просто «автомобиль».

### **5. Не пишите запрос в верхнем регистре**

Все запросы желательно писать в нижнем регистре, потому что поиск обычно регистрозависимый, и строку «ПЯТЬ МИЛАНСКИХ КАФЕДРАЛЬНЫХ СОБОРОВ» вам найдут только в том случае, если она где-то на сайте набрана заглавными буквами. Однако если вы ищете какие-то имена собственные — например, группу «Черный кофе», а не продукт питания черный кофе, — тогда пишите их с заглавных букв (именно с заглавных, а не все заглавными).

### **6. В сложных случаях используйте язык запросов**

Практически все поисковые системы поддерживают так называемый язык запросов, позволяющий задавать мощнейшие комбинации различных критериев поиска. **Язык запросов:**

#### **А). Исключение/включение определенных слов — знаки «+» и «-»**

Предположим, вы хотите найти сайты, на которых есть анекдоты про блондинок, но при этом вы не выносите анекдоты, в которых злые люди блондинок называют дурами. Тогда в запросе пишете следующее: «+анекдот +блондинка -дура» — это означает команду искать страницы, на которых в обязательном порядке присутствуют слова «анекдот» и «блондинка», однако отсутствует слово «дура».

#### **Б). Перечисление альтернатив — знак «|»**

Вертикальная черта позволяет задать альтернативы: система ищет хотя бы одно из перечисленных слов. Например, если вы хотите найти страницы, где встречается одно из слов «папа», «мама», «дочка», «внучка», поисковый запрос будет выглядеть следующим образом: «папа | мама | дочка | внучка».

#### **В). Поиск точного соответствия — знак «!»**

Обычно поисковики ищут все словоформы введенного слова, даже если оно задано полностью: например, если в строке введено «блондинка», то первыми будут выведены страницы, где встречается именно «блондинка», но далее в результатах поиска окажутся «блондинки», «блондинкой», «блондинкою», «блондинкам» и так далее. Однако если вам нужно найти только данную конкретную форму — «блондинка», — тогда задавайте поисковую строку так: «!блондинка».

#### **Г). Поиск точной фразы — кавычки**

Если вам нужна точная фраза «гипервизионный квазиконвертер», а не «гипервизионный анализатор, включающий в себя темно-зеленый квазиконвертер в пупырышках», тогда при поиске заключите фразу в кавычки: «гипервизионный квазиконвертер», и в этом случае поисковик выведет только те страницы, где эти слова располагаются строго рядом.

#### **Д). Задание расстояния между слов — «/n»**

В случае когда вы хотите найти все варианты фразы «высокая [любое слово] блондинка» — можно отразить это неумное желание в поисковом запросе с помощью знака «/», означающего «не превышало», и числа, показывающего допустимое количество слов, причем 1 — это значит отсутствие слов. Поясню. Запрос «высокая /+2 блондинка» означает команду искать все сочетания, где между «высокая» и «блондинка» не больше 1 слова. То есть «высокая блондинка» — подойдет, «высокая длинноногая блондинка» — тоже подойдет, а «высокая длинноногая и страстная блондинка» — уже нет. Значок «+» означает, что слово (слова) должно быть справа, а «-» — слева. То есть запрос «высокая /(-2 4) блондинка» означает, что «высокая» должно находиться от «блондинка» в интервале расстояний от 2 слов слева до 4 слов справа.

Также следует иметь в виду, что практически каждый поисковик позволяет создавать довольно сложные запросы с помощью специальной формы под названием «расширенный поиск», для работы с которой вам уже не нужно знать, как именно работает язык запросов в данном поисковике.

**Формы отчетности** — материал по теме, представленным в печатном виде

### 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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.

№ п/п	Наименование
	<b>Основные источники:</b>
1	Информатика: учебник для студентов учреждений СПО/М.С.Цветкова.- 6-е изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 352 с.
2	Информатика и информационно- коммуникационные технологии. Учебное пособие/Плотников Н.Г. –М. ИЦ РИОР , 2017- 128 с
3	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/Гвоздева В.А.- М.: ИД Форум,ИНФРА_М,2018 – 544 с
4	Информатика: учебник для студентов учреждений СПО/Е.В.Михеева, О.И.Титова.-2-е изд.,стер.-М.:ИЦ «Академия», 2018.-400 с.
	<b>Дополнительные источники:</b>
5	Программирование : учебное пособие / В.М. Зюзьков. — Томск : Эль Контент, 2013 — 186 с.
6	Пильщиков В.Н., Абрамов В.Г., Вылиток А.А., Горячая И.В. Машина Тьюринга и алгоритмы Маркова. Решение задач. (Учебно-методическое пособие) 2-е исправленное и дополненное издание - М.: МГУ, 2016 – 72 с.
7	СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
	<b>Электронные издания (электронные ресурсы)</b>
8	<a href="http://profbeckman.narod.ru/InformLec.files/Inf11.pdf">http://profbeckman.narod.ru/InformLec.files/Inf11.pdf</a>
9	<a href="https://synergy.ru/">https://synergy.ru/</a>
10	<a href="https://www.intuit.ru">https://www.intuit.ru</a>
11	<a href="https://inf1-info.turbopages.org/inf1.info/s/machinepost">https://inf1-info.turbopages.org/inf1.info/s/machinepost</a>
12	Дискретная математика : учебное пособие для СПО / И. П. Болодурина, Т. М. Отрыванкина, О. С. Арапова, Т. А. Огурцова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0706-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/91863">https://profspo.ru/books/91863</a> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13	Хусаинов, А. А. Дискретная математика : учебное пособие для СПО / А. А. Хусаинов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-4488-0281-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. —



	URL: <a href="https://profspo.ru/books/86136">https://profspo.ru/books/86136</a> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
14	Элементы дискретной математики : учебное пособие для СПО / Д. С. Ананичев, И. Ю. Андреева, Н. В. Гредасова, К. В. Костоусов ; под редакцией А. Н. Сесекина. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0390-1, 978-5-7996-2845-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/87913">https://profspo.ru/books/87913</a> (дата обращения: 03.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
15	Шаманов, А. П. Системы счисления и представление чисел в ЭВМ : учебное пособие для СПО / А. П. Шаманов. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0517-2, 978-5-7996-2806-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/87865">https://profspo.ru/books/87865</a> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
16	Интеллектуальные системы : учебное пособие для СПО / А. М. Семенов, Н. А. Соловьев, Е. Н. Чернопрудова, А. С. Цыганков. — Саратов : Профобразование, 2020. — 236 с. — ISBN 978-5-4488-0654-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/91871">https://profspo.ru/books/91871</a> (дата обращения: 02.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
17	Лубашева, Т. В. Основы алгоритмизации и программирования : учебное пособие / Т. В. Лубашева, Б. А. Железко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 379 с. — ISBN 978-985-503-625-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/67689">https://profspo.ru/books/67689</a> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
18	Левковец, Л. Б. Векторная графика. CorelDRAW X6 : учебное пособие / Л. Б. Левковец. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2013. — 357 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <a href="https://profspo.ru/books/71486">https://profspo.ru/books/71486</a> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
19	Программные средства реализации алгоритмов. Алгоритмизация и программирование задач по обработке массивов: метод. указания к выполнению лаб. работ по дисциплине «Информатика» / сост. И.Н. Щапова. — Пермь: Изд-во Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2015. — 35 с.

	<b>Электронно-библиотечная система</b>
20	IPR BOOKS - Нечта И.В. Введение в информатику [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Нечта И.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.— 31 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/55471.html">http://www.iprbookshop.ru/55471.html</a> .— ЭБС «IPRbooks»
	<b>Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:</b>
21	Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <a href="http://moodle.alcollege.ru/">http://moodle.alcollege.ru/</a>