

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

по специальности

21.02.05 Земельно-имущественные отношения

базовой подготовки

Кунгур, 2022 г.

Рассмотрено на заседании МК
информационных дисциплин от
«30» августа 2022 г.

Председатель МК
 А.В.Атушкина

Утверждаю
Зам. директора

 Л.И.Петрова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначены для студентов второго курса специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу студентов отводится 26 часов.

В материалах для самостоятельной работы студентов представлен курс поддержки и совершенствования общеобразовательных, профессиональных компетенций, обеспечивающих практическое выполнение заданий (поиск, набор и обработка данных) и продуктивного плана.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты получают:

знания:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;

Виды заданий для самостоятельной работы

1. Для овладения знаниями: поиск информации в сети Интернет, проведение

исследований, подготовка сообщений.

2. Для закрепления и систематизации знаний: отработка правил набора текста в MS Word, применение электронных таблиц для решения задач в MS Excel, создание презентации в MS Power Point, создание видеофильмов и буклетов, создание структуры базы данных MS Access.
3. Для формирования умений: обработка информации прикладными программами, проектирование и моделирование объектов.

Формы самостоятельной работы

1. Поиск информации в различных источниках и ее практическая обработка.
2. Составление информационных моделей объектов и их анализ.

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на занятии, при тестировании, на семинаре, при защите рефератов и проектов:

- Контроль сообщений осуществляется на занятиях.
- Контроль выполнения рефератов осуществляется индивидуальной (или групповой) беседой по ключевым моментам работы, с последующей защитой реферата.
- Проверка информационных моделей объектов проверяется индивидуально.
- Защита исследовательской работы осуществляется на уроках и

конференциях внутри колледжа.

**Перечень внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине
«Информационные технологии и программирование»**

№ п./п.	Наименование тем	Количество часов	Вид работы
1	Самостоятельная работа №1 «Работа с конспектом и рекомендованной литературой. Выучить определения информации, информационных технологий, виды информационных и коммуникационных технологий»	2	Сообщение
2	Самостоятельная работа № 2 «Обзор текстовых процессоров и редакторов»	4	Доклад
3	Самостоятельная работа №3 «Обзор табличных процессоров»	4	Доклад
4	Самостоятельная работа №4 «Обзор программ для создания презентаций и видеоклипов»	4	Доклад
5	Самостоятельная работа № 5 «Обзор различных браузеров. Онлайн-веб энциклопедии и справочники»	4	Доклад
6	Самостоятельная работа № 6 «Основные методы атак на информацию и способы защиты от компьютерных злоумышленников»	2	Презентация
7	Самостоятельная работа № 7 «Назначение, принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем»	4	Доклад
8	Самостоятельная работа № 8 «Обзор юридических справочно-правовых систем»	2	Доклад
	ИТОГО	26	

Тема 1.1. Определение и понятие информационных технологий

Самостоятельная работа №1 «Работа с конспектом и рекомендованной литературой. Выучить определения информации, информационных технологий, виды информационных и коммуникационных технологий»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал.

Форма выполнения задания: сообщение

Форма отчетности и контроля: конспект, ответы на вопросы.

Тема 2.1. Текстовый редактор

Самостоятельная работа № 2 «Обзор текстовых процессоров и редакторов»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги текстовых редакторов.

Форма выполнения задания: доклад

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Тема 2.2. Электронные таблицы

Самостоятельная работа № 3 «Обзор табличных процессоров»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги табличных редакторов.

Форма выполнения задания: исследование (запись в конспектах).

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Тема 2.3 Мультимедийные технологии

Самостоятельная работа №4 «Обзор программ для создания презентаций и видеоклипов»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги программ для разработки презентаций, их возможности.

Форма выполнения задания: исследование (запись в конспектах).

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Тема 3.1 Компьютерные сети, Интернет

Самостоятельная работа № 5 «Обзор различных браузеров. Онлайн-энциклопедии и справочники»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать возможности различных браузеров, иметь представление об онлайн справочниках и энциклопедиях.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Тема 3.2 Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации

Самостоятельная работа № 6 «Основные методы атак на информацию и способы защиты от компьютерных злоумышленников»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать основные этапы защиты информации на компьютере.

Форма выполнения задания: презентация.

Форма отчетности и контроля: защита презентации.

Тема 4.1 Назначение, Принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем

Самостоятельная работа № 7 «Назначение, принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Тема 4.3. Основные возможности программных технологий СПС

Самостоятельная работа № 8 «Обзор юридических справочно-правовых систем»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать принципы работы юридических справочно-правовых систем.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Самостоятельная работа №1 «Работа с конспектом и рекомендованной литературой. Выучить определения информации, информационных технологий, виды информационных и коммуникационных технологий»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал.

Форма выполнения задания: сообщение.

Форма отчетности и контроля: конспект, ответы на вопросы.

Задание: найти и выписать из различных источников (словарь Ожегова, Закон РФ Об Информации, учебники по дисциплине Информатика) понятие информации, информационных технологий, виды информационных и коммуникационных технологий. Выучить.

Самостоятельная работа № 2 «Обзор текстовых процессоров и редакторов»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги текстовых редакторов.

Форма выполнения задания: доклад

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Задание: Изучить не менее 5 различных текстовых процессоров, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

Самостоятельная работа № 3 «Обзор табличных процессоров»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги табличных редакторов.

Форма выполнения задания: исследование (запись в конспектах).

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Задание: Изучить не менее 5 различных табличных процессоров, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

Самостоятельная работа №4 «Обзор программ для создания презентаций и видеоклипов»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать аналоги программ для разработки презентаций, их возможности.

Форма выполнения задания: исследование (запись в конспектах).

Форма отчетности и контроля: запись в конспектах, защита доклада.

Задание: Изучить не менее 5 различных программ для создания презентаций, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

Самостоятельная работа № 5 «Обзор различных браузеров. Онлайн-энциклопедии и справочники»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать возможности различных браузеров, иметь представление об онлайн справочниках и энциклопедиях.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Задание: Изучить не менее 5 различных браузеров, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

Самостоятельная работа № 6 «Основные методы атак на информацию и способы защиты от компьютерных злоумышленников»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать основные этапы защиты информации на компьютере.

Форма выполнения задания: презентация.

Форма отчетности и контроля: защита презентации.

Задание: создать презентацию с ответами на следующие вопросы:

- 1. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?*
- 2. Заполните таблицу*

Пути заражения	Меры профилактики
-----------------------	--------------------------

3. Заполните таблицу анализа различных антивирусных приложений.

	<i>ПОЛИФАГИ (сканеры)</i>	<i>РЕВИЗОРЫ (CRC-сканеры)</i>	<i>БЛОКИРОВЩИКИ</i>	<i>ИММУНИЗАТОРЫ</i>
<i>Принцип работы</i>				
<i>Достоинства</i>				
<i>Недостатки</i>				
<i>Примеры программ</i>				

4. Перечислите самые опасные вирусы в истории развития компьютерных технологий _____

Презентации должны быть выполнены с соблюдением следующих требований.

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

- ✓ название презентации;
- ✓ автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);
- ✓ год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	<ul style="list-style-type: none"> » необходимо соблюдать единый стиль оформления; » нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; » вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	<ul style="list-style-type: none"> » для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> » на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; » для фона и текста используются контрастные цвета; » особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> » нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; » не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> » следует использовать короткие слова и предложения; » время глаголов должно быть везде одинаковым; » следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; » заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> » предпочтительно горизонтальное расположение информации; » наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; » если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> » для заголовков не менее 24; » для остальной информации не менее 18; » шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; » нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; » для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; » нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> » рамки, границы, заливку » разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки » рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> » не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. » наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.</p>

Самостоятельная работа № 7 «Назначение, принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Задание: Изучить не менее 3 различных бухгалтерских информационных систем, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

Самостоятельная работа № 8 «Обзор юридических справочно-правовых систем»

Цель работы: научиться осуществлять подбор необходимой литературы, вычленять из нее главное, систематизировать и анализировать имеющийся материал. Знать принципы работы юридических справочно-правовых систем.

Форма выполнения задания: доклад.

Форма отчетности и контроля: защита доклада.

Задание: Изучить не менее 2 различных юридических справочно-правовых систем, выявить их возможности, достоинства, недостатки, привести обзор интерфейса. Составить доклад.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие правила оформления презентаций

Презентация содержит от 1-до 18 слайдов. Первый слайд титульный, где прописывается тема и автор работы.

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.
5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов

информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
- необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

- если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Правила представления и оформления докладов

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных учреждениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада.

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчик поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению;

благодарность за внимание.

Объем доклада должен быть от 4 до 8 страниц вместе со всеми формулами, рисунками, списком литературы и при соблюдении условий, оговоренных ниже. Рекомендуется набирать текст с использованием текстового процессора Microsoft Word for Windows (формат .doc или .rtf), соблюдая следующие правила:

- поля: слева – 20 мм; снизу и сверху – 20 мм; справа – 10 мм;
- шрифт Times New Roman, кегль 12;
- первым элементом текста должно быть название доклада, набранное прописными буквами жирным шрифтом и выровненное по центру. Далее следует оставить одну пустую строку и указать автора/авторов доклада и на следующей строке/строках – названия представляемых авторами организаций, набранные курсивом, почтовый индекс и город. Два последних элемента также следует выравнивать по центру;
- основной текст должен быть отделен от названия организации одной пустой строкой и набран в одну колонку через единичный интервал;
- абзацы основного текста должны быть выровнены по ширине и иметь абзацный отступ величиной 1,27 см;
- следует избегать использования в тексте сносок и ссылок, оглавлений и указателей, концов страниц и разделов (то есть всего того, что можно обнаружить в меню Вставка MS Word), а также идущих подряд пробелов для форматирования текста;
- рисунки нужно вставить в документ, расположив их между абзацами (не поверх текста). Черно-белые рисунки искусственного происхождения (графики, диаграммы, схемы), в том числе снятые сканером, желательно сделать двухградационными (1 бит/пиксел);
- ссылки на литературу обозначаются цифрами в квадратных скобках [1], [2], ...
- список литературы должен быть озаглавлен «Список источников».

Текст необходимо тщательно проверить.

Список литературы

Основные печатные издания

1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб.пособие для студ.сред.проф. образования / Е.В. Михеева. - 12-е изд. - М. : Академия, 2019. - 256. [электронный ресурс]

Основные электронные издания

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. - Юрайт,2018 [электронный ресурс]
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. - Москва :КноРус, 2018. - 482 с. [электронный ресурс]
3. ИНФРА-М, 2021. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. Текст электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189329>. - Режим доступа: по подписке