

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
	Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

МДК.04.01 Компьютерное делопроизводство

Специальность

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Квалификация выпускника: техник-программист

Квалификация выпускника: Техник-программист

Разработчик: Савинова Марина Александровна, преподаватель ПТК НовГУ.

Методические рекомендации приняты на заседании предметной цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла Политехнического колледжа протокол № 1 от 05.09.2014

Председатель предметной цикловой комиссии  / Л. Н. Цымбалюк

Содержание

Пояснительная записка	4
Тематический план и содержание учебной дисциплины «Компьютерное делопроизводство»	6
Содержание самостоятельной работы	10
Самостоятельная работа №1	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №2	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №3	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №4	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №5	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №6	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №7	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №8	27
Самостоятельная работа №9:	29
Самостоятельная работа №10	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №11	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №12	Ошибка! Закладка не определена.
Самостоятельная работа №13	39
Самостоятельная работа №15	42
Приложение №1.....	45
Приложение №2.....	Ошибка! Закладка не определена.
Информационное обеспечение обучения	51
Лист регистрации изменений	52

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Компьютерное делопроизводство» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности **09.02.03** Программирование в компьютерных системах

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Положением о планировании и организации самостоятельной работы студентов колледжей МПК НовГУ.

Методические рекомендации включают аудиторную и внеаудиторную работу студентов. Рабочей программой учебной дисциплины предусмотрена внеаудиторная работа в объеме 15 часов.

Целью разрабатываемой системы самостоятельных работ является развитие познавательной самостоятельности студентов; систематизации, закрепления и углубление теоретических знаний, формирование умений использовать различные источники информации, самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, развития исследовательских умений.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Аудиторная самостоятельная работа студентов реализуется в форме выполнения самостоятельных работ, проведения контрольных опросов, подготовки и защиты отчетов по выполнению практического задания, и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Формами внеаудиторной самостоятельной работы являются:

1. для овладения знаниями:

- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера;

2. для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- составление плана текста, конспектирование;
- ответы на контрольные вопросы;
- тестирование по дисциплине;

3. для формирования умений:

- решение задач;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на занятиях и на конференции;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

Преобладающим типом самостоятельной работы является подготовка сообщений для выступления на занятиях с целью отработки навыков публичных выступлений, умений грамотно излагать материал, рассуждать.

Основные требования к результатам работы:

- актуальность темы,
- соответствие выполненного задания предлагаемой теме,
- глубина и качество проработки основных разделов темы,
- оригинальность предлагаемых решений,

- качество оформления материала

В данные методические указания вошли только часто повторяющиеся виды работ, такие как подготовка сообщений для выступления на занятиях, поиска информации в Internet, работа с электронной почтой.

Каждый вид самостоятельной работы оценивается отдельно по 5-ти бальной системе.

Итоги самостоятельной работы студентов подводятся на консультациях и занятиях

В результате выполнения самостоятельной работы обучающийся **должен уметь**:

- **знать/понимать**

- - принципы организации работы с документами;
- - правила составления и оформления документов;
- - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- - правила текущего хранения документов;
- - подготовку документации для длительного хранения;
- - средства копирования и оперативного размножения документов;
- - средства тиражирования документов;
- - средства связи.

- **уметь**

- - составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- - пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- - пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «МДК.04.01 Компьютерное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.			
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.	Содержание учебного материала	2	I
	Понятие «делопроизводство». Основные цели и задачи делопроизводства. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.		
	Практическая работа № 1: Создание электронных форм	2	
	1. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы	2	
Тема 1.3 Системы документации.	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение)	2	

	и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		
	Практическое занятие №2 <u>Использование слияния в среде текстового процессора MS WORD</u>	2 2 2	
	Практическая работа № 3: «Проектирование и оформление бланков организации»		
	2. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы, работа с тренажёром «Соло»	4	
Раздел 2. Технологии делопроизводства.			
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	2	
	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.		2.
	Практическая работа № 4 Создание шаблона электронной формы	2	
	3. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	2	2.

Организация работы с конфиденциальными документами.	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности делопроизводства.		
	Практическое занятие №5 Создание шаблона приказа , договора	2	
	4. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы	2	
Тема 2.3. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.		1,2.
	Практическое занятие №6 Создание шаблона протокола	2	
	Практическое занятие №7 Системы управленческой документации	2	
	5. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы	2	
Раздел 3. Технические средства офисной деятельности			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	

Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		2.
	Практическое занятие №88 «Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов»	2	
	Практическое занятие №9 «Информационно-справочная работа по документам. Информационно-справочные документы»	2	
	Практическое занятие №10 Создание шаблона документа и выполнение слияния документов на основе разработанного шаблона.	2	
	6. Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы, подготовка к зачёту	3	
	Итого	47	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Содержание самостоятельной работы

Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.

Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.

Самостоятельная работа №1 : подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы,

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 2 ч

1. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
2. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме «Понятие о делопроизводстве», ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
3. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

- Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
- Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
- Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?

4. Содержание отчёта:

- Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы
- Подготовить отчёт к практической работе

5. Форма контроля и критерии оценки:

5.1. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.1. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;
- отчёт подготовлен с небольшими помарками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:

- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
- ответы содержат некоторые неточности;
- отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

Тема 1.3 Системы документации.

Самостоятельная работа № 2: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы, работа на тренажёре «Соло»

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 4 ч

2. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
3. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме «Системы документации», ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
Выполнить тренировку на компьютерном тренажёре «СОЛО»
4. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

1. Из каких частей состоит текст приказа?
2. Как формулируется заголовок к приказу?
3. Как формулируются пункты приказа?
4. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?

Содержание отчёта:

- Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы
- Подготовить отчёт к практической работе

6. Форма контроля и критерии оценки:

5.2. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.2. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;

- отчёт подготовлен с небольшими пометками.
- Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:
- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
 - ответы содержат некоторые неточности;
 - отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

Раздел 2. Технологии делопроизводства.

Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов

Самостоятельная работа № 3: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы,

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 2 ч

3. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
4. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме «**Организация документооборота. Хранение документов**», ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
5. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

1. Что такое регистрация документа?
 2. Какие формы регистрации документов вам известны?
 3. Какие сведения о документе вносятся в регистрационный журнал?
 4. В чем преимущества электронной формы регистрации документа?
5. Содержание отчёта:
 - Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы
 - Подготовить отчёт к практической работе
 7. Форма контроля и критерии оценки:

5.3. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.3. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;
- отчёт подготовлен с небольшими помарками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:

- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
- ответы содержат некоторые неточности;
- отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.

Самостоятельная работа № 4: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы,

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 2 ч

4. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
5. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме « », ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
6. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

1. Какие реквизиты содержатся в Положении о структурном подразделении организации?
 2. Какие реквизиты содержатся в Должностной инструкции?
 3. Какие реквизиты содержатся в Структуре и штатной численности организации?
 4. Какие реквизиты содержатся в Штатном расписании организации?
 5. Какие реквизиты содержатся в Договоре-контракте?
6. Содержание отчёта:
 - Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы

- Подготовить отчёт к практической работе

8. Форма контроля и критерии оценки:

5.4. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.4. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;
- отчёт подготовлен с небольшими помарками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:

- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
- ответы содержат некоторые неточности;
- отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

Тема 2.3. Документирование работы с персоналом.

Самостоятельная работа № 5: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы,

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 2 ч

5. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
6. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме «**Документирование работы с персоналом**», ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
7. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

1. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
2. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
3. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
4. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
5. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
6. В чем значение ЕГСД?
7. Что такое документ?
8. Что такое документооборот?

7. Содержание отчёта:

- Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы
- Подготовить отчёт к практической работе

9. Форма контроля и критерии оценки:

5.5. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.5. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;
- отчёт подготовлен с небольшими помарками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:

- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
- ответы содержат некоторые неточности;
- отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;
- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

Раздел 3. Технические средства офисной деятельности

Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Самостоятельная работа № 6: подготовка к проверочным работам, подготовка к защите практической работы, подготовка к зачёту

Вид самостоятельной работы – внеаудиторная

Объём учебного времени – 3 ч

6. Цель самостоятельной работы: закрепление полученных знаний по заданной теме.
7. Содержание задания: Повторить изученный материал по теме «**Технические средства, используемые в делопроизводстве.**», ответить на дополнительные вопросы по данной теме.
8. Практические рекомендации к выполнению:

Средствами любой поисковой системы сети Интернет найти ответы на следующие вопросы:

1. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов
3. Изучите компьютерные программы по работе с документами
4. Изучите техническую документацию средств оргтехники

8. Содержание отчёта:

- Конспект или подготовленное сообщение, содержащее ответы на поставленные вопросы
- Подготовить отчёт к практической работе

10. Форма контроля и критерии оценки:

5.6. Форма контроля:

- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного ответа на вопрос
- проверка конспекта, выполненного по теме;
- проверка отчёта к практической работе

5.6. Критерии оценки

Оценка «**отлично**» ставится студенту, если;

- работа написана аккуратно, без помарок, разборчивым почерком;
- ответы конкретные, лаконичные, правильные;
- приведены примеры устройств и даны их характеристики;

Оценка «**хорошо**» ставится студенту если:

- ответы конкретные и лаконичные, но могут быть незначительные неточности;
- примеры приведены правильно, но очень кратко;
- отчёт подготовлен с небольшими помарками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится если:

- примеры приведены поверхностно, охватывают только 2-3 примера оформления документации,
- ответы содержат некоторые неточности;
- отчёт содержит неточности в оформлении и ход работы описан кратко

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится если:

- допущены принципиальные ошибки;

- работа оформлена небрежно;
- вопросы раскрыты поверхностно;
- отчёт содержит недостатки как в оформлении работы, так и в её описании

1. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Делопроизводство : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Н. Басовская [и др.] ; [под общ. ред. Т. В. Кузнецовой]. - М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с.
2. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления/ В.С. Соколов.- 3-е изд. перераб и доп. – М.: Форум, 2010.- 176с.
3. М, 2011. - 463с.
4. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В. А. Гвоздева. - М. : Форум ; : Инфра-М, 2014. - 544 с.
5. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О. В. Шишов. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 462 с.
6. Гришин, В. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Гришин, Е. Е. Панфилова. - М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
7. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office (Word, Excel, Access) PhotoShop : учеб.-метод. пособие / Л. В. Кравченко. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. - 168 с.
8. Молочков В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007: учеб.пособие для сред.проф.образования / В. П. Молочков. - М.: Академия, 2011. - 176 с.
9. Ёлочкин М. Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности дизайнера / М. Е. Ёлочкин. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2011. - 176.

Дополнительная литература:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии и системы: учеб.пособие для вузов. - М.: ФОРУМ - ИНФРА - М, 2009. – 351 с.
2. Федотова Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании: учеб.пособие для магистров. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. - 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://novtex.ru/IT> - журнал "Информационные технологии"
2. <http://infojournal.ru> - журнал «Информатика и образование»
3. <http://www.compress.ru> - журнал «Компьютер пресс»

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				