

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Профессиональное училище №39 п. Центральный Хазан»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ПРЕДМЕТУ
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

п. Центральный Хазан
2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Перечень практических занятий
3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
4. Методические рекомендации по подготовке практических занятий
 - 4.1 Написание опорного конспекта
 - 4.2 Написание доклада (сообщения)
5. Условия реализации программы учебной дисциплины
 - 5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.
 - 5.2 Информационное обеспечение обучения

1.Пояснительная записка.

Ключевой проблемой современного образования становится внедрение в учебный процесс средств и методик, развивающих у студентов способности к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на базе известных или вновь созданных способов и средств деятельности.

Проблема организации самостоятельной работы студентов является актуальной и сложной, и её решение требует значительных усилий, как со стороны преподавателей, так и со стороны обучающихся.

Объём самостоятельной работы студентов определяется государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

Практическое занятие проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу по учебной дисциплине ОУД.07 Информатика — 88 часов.

Виды практического занятия по учебной дисциплине ОУД.07 Информатика:

- по овладению знаниями: чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление схемы, таблицы; конспектирование текста; работа со словарем;

- по закреплению и систематизации знаний: работа с конспектом лекции; работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов, решение познавательных задач; написание эссе.

- по формированию умений и навыков: решение проблемных вопросов; выполнение схем, таблиц; подготовка к деловым играм; конечным результатом курса является создание мини – проекта социального учреждения (ПК 1.1 – ПК 3.5).

В практическом занятии по изучению заданной темы особенно важно умение работать с книгой или другим источником информации. После беглого просмотра заданной темы следует тщательно проработать (желательно законспектировать) материал, выделить его основные положения, закономерности, установить логическую связь с предыдущими темами курса. Если по заданной теме (у других авторов) есть отличительные особенности, следует их изучить и постараться выделить аналогии и расхождения, что позволяет студенту более глубоко понять проблематику темы, вопроса.

Студент должен постоянно помнить о том, что практическое занятие — это не менее значимая (наряду с лекционной) часть учебного процесса. И как полно и добросовестно она будет выполняться, будет зависеть эффективность усвоения курса.

2.Перечень практических занятий по темам курса

Наименование разделов и тем		Кол-во часов
1.	Тема 1.1 Информация как средство передачи данных. П.3. Понятие Информации. П.3. Представление информации, языки кодирования, кодирование. П.3. Измерение информации. Объёмный подход. П.3. Измерение информации. Содержательный подход	4
2.	Тема2.1 Подходы к понятию информации и измерению информации. П.3. История развития вычислительной техники. П.3. Архитектура персонального компьютера. П.3. Виртуальные компьютерные музеи. П.3. Сведения об архитектуре компьютера.	4
3.	Тема 2.2. Принципы обработки информации компьютером. П.3. Основные характеристики операционных систем. П.3. Операционная система Windows. П.3. Сведения о логических разделах дисков. П.3. Значки и ярлыки на рабочем столе.	4
4.	Тема 2.3. Защита от вредоносных программ П.3. Защита с использованием паролей. П.3. Биометрические системы защиты. П.3. Физическая защита данных на дисках П.3. Защита от вредоносных программ. П.3. Защита от компьютерных вирусов	5
5.	Тема 2.4 Моделирование как метод познания П.3. Типы информационных моделей: табличный, сетевой, иерархический П.3. Информационные модели управления объектами	2
6.	Тема 2.5Поиск и передача информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Проводная и беспроводная связь. П.3. Поиск информации, хранящейся на компьютере. Программные поисковые сервисы. П.3. Организация поиска путём использования ключевых слов и фраз. П.3. Передача информации посредством каналов связи, их основная характеристика. П.3. Характеристика организации проводной связи между компьютерами. Модем, его техническая характеристика. П.3. Характеристика организации беспроводной связи между компьютерами. Электронная почта.	5
7.	Тема 3.1. Архитектура компьютеров. Виды программного обеспечения компьютеров. П.3. Понятие локальной сети. Виды, способы организации, основная характеристика ЛС. П.3. Знакомство с графической ОС. П.3. Знакомство с графической ОС. П.3. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка. П.3. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка.	5
8.	Тема 3.2. Объединение компьютеров в локальную сеть. П.3. Виды и подключение внешних устройств. П.3. Программное обеспечение внешних устройств и их настройка	2

9.	Тема 3.3. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение П.3. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. П.3. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. П.3. Защита информации, антивирусная защита.	3
10.	Тема 4.1. Возможности настольных издательских систем П.3. Текст как информационный объект: характерные особенности, назначение. П.3. Преобразование текста с помощью текстового редактора: редактирование, форматирование, построение таблиц, графических изображений. П.3. Ввод, редактирование и форматирование текста в ТР. П.3. Создание, заполнение и оформление таблиц в ТР. П.3. Списки и колонки. Создание и редактирование графических изображений. П.3. Списки и колонки. Создание и редактирование графических изображений. П.3. Создание компьютерной публикации (по профилю специальности). П.3. Создание компьютерной публикации (по профилю специальности).	8
11.	Тема 4.2. Возможности динамических (электронных) таблиц П.3. Основные возможности ЭТ: П.3. Ввод, редактирование данных. Форматы. П.3. Проведение математических расчётов. П.3. Использование функций. П.3. Построение диаграмм и графиков.	5
12	Тема 4.3. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных П.3. Понятие БД, СУБД как информационной системы. П.3. Структурные элементы, виды БД. П.3. Структурные элементы, виды БД. П.3. Этапы создания БД (разбор конкретных примеров). П.3. Этапы создания БД (разбор конкретных примеров). П.3. Создание простейшей БД. Сортировка и фильтрация в БД. Создание запросов. П.3. Создание простейшей БД. Сортировка и фильтрация в БД. Создание запросов.	7
13	Тема 4.4. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. П.3. Создание графического изображения (рисунка) в Paint. П.3. Создание простого чертежа (по профилю специальности) в Paint. П.3. Создание простого чертежа (по профилю специальности) в Paint. П.3. Создание презентации в Р.Point. Разметка слайдов. П.3. Создание презентации в Р.Point. Разметка слайдов. П.3. Редактирование, художественное оформление слайдов. Спецэффекты. П.3. Редактирование, художественное оформление слайдов. Спецэффекты. П.3. Представление графической и мультимедийной информации с помощью компьютерных презентаций (на примере Р.Point). П.3. Представление графической и мультимедийной информации с помощью компьютерных презентаций (на примере Р.Point).	9
14	Тема 5.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. П.3. Технические и программные средства Интернет - технологии: П.3. способы и скоростные характеристики подключения, П.3. Ресурсы Интернет. П.3. Использование Интернет - технологии в профессиональной деятельности. П.3. Работа с ресурсами Интернет (магазин, СМИ, библиотека...). П.3. Работа с ресурсами Интернет (магазин, СМИ, библиотека...).	6
15	Тема 5.2. Инструментальные средства создания веб – ресурсов. Основные подходы к	7

	созданию сайта. П.3. Понятие сайта. Способы создания сайта П.3. Основные критерии создания веб – ресурсов. П.3. Основные критерии создания веб – ресурсов. П.3. Шифрование кодом HTML П.3. Шифрование кодом HTML П.3. Создание Web Страницы в текстовом редакторе П.3. Создание Web Страницы в текстовом редакторе	
16	Тема 5.3. Этапы создания сайта. П.3. Основные этапы создания сайта	1
17	Тема 5.4. Навигация сайта. Основные элементы Web – ресурса. П.3. Основные элементы веб – ресурса: баннер, его основная задача, технические характеристики. П.3. Основные элементы веб – ресурса: баннер, его основная задача, технические характеристики. П.3. Другие средства для привлечения пользователей. П.3. Создание собственного сайта. П.3. Создание собственного сайта.	5
18	Тема 5.5. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях. П.3. Характерные особенности телеконференций, Интернет – телефонии. П.3. Использование тестирующих систем в учебной деятельности в локальной сети учебного заведения. П.3. Браузеры – средство доступа к информационным ресурсам Всемирной паутины П.3. Браузеры – средство доступа к информационным ресурсам Всемирной паутины	6
Всего		88

3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы Студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы с использованием балльно-рейтинговой системы. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема, приобретаемых студентами общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на учебных занятиях. Ориентировочные затраты времени на выполнение заданий представлены в таблице 1.

Максимальное количество баллов, самостоятельной работы по каждому виду задания, студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала

70~89% от максимального количества баллов студент получает, если:
неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;
при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
дает правильные формулировки, точные определения,
понятия терминов;
может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно

отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

50~69% от максимального количества баллов студент получает, если:

- неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.
- 49% и менее от максимального количества баллов студент получает, если:
- неполно (менее 50% от полного) изложено задание;

- при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное студентом задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной самостоятельной работы составляет рейтинговый показатель студента. Рейтинговый показатель студента влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

4.Методические рекомендации по подготовке практического занятия

Перед началом самостоятельной работы студент следует рекомендовать изучить содержание основных видов заданий: их краткую характеристику, ориентировочные затраты времени на их подготовку, алгоритм действий и объем помощи преподавателя.

Расчет объема часов самостоятельной работы по каждой теме складывается из суммы ориентировочных затрат времени (см. табл. 1) на выполнение заданий. При этом общий объем времени по каждой теме не должен быть менее количества часов, отведенных на ее изучение по тематическому плану.

1.Студент должны ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.

2.Студент подбирают необходимую литературу, получая консультации преподавателя.

3.Студент выполняют задания самостоятельной работы и сдают выполненные работы преподавателю, при необходимости представляя их результаты на учебных занятиях.

4. Итоговая сумма набранных баллов, суммируясь с результатами оценки аудиторной работы, составит рейтинговый показатель обучающегося, который может учитываться при проведении итогового контроля знаний по дисциплине.

4.1. СОСТАВЛЕНИЕ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Выделение главной мысли

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования? Основную — записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем.

Способы конспектирования

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально — лаконичного и запоминающегося конспекта.

Конспект может рассматриваться как одна из форм самостоятельной работы на оценку, а также являться основой для подготовки к написанию реферата, эссе, устному сообщению (докладу).

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях;
- периодически предоставлять возможность апробирования эффективности конспекта в рамках занятия.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки конспекта

1. Оформление конспекта: выделение заголовков, последовательность изложения материала.

2. Умение определить вступление, основную часть, заключение.
3. Выделение главной мысли, определение деталей.
4. Умение переработать и обобщить информацию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

4.2. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)

Доклад—это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

. Этапы подготовки к докладу (сообщения)

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленив основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

Принципы успешного выступления

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.

2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.

3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

Роль преподавателя:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана доклада (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);

Роль студента:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов).
-

Критерии оценки доклада (сообщения)

1. Практическая значимость работы.
2. Использование презентации.
3. Оригинальность работы.
4. Соответствие результатов работы современным тенденциям развития науки.
5. Глубина изучения состояния проблемы.

6. Использование современной научной литературы при подготовке работы.
7. Ответы на вопросы слушателей.
8. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений.
9. Структура работы (имеются: введение, цель работы, постановка задачи, решение поставленных задач, выводы).

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 2 ч, максимальное количество баллов – 3

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатика»; лаборатории не предусмотрены.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- информационные стенды;
- наглядные пособия по основным разделам курса;
- методические пособия для проведения практических занятий
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
- вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий.

Технические средства обучения:

- мультимедийные компьютеры
- мультимедиа проектор
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийные обучающие программы и электронные учебные издания по основным разделам курса
- лазерный принтер;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки и наушники¹.

Программное обеспечение дисциплины:

- Операционная система.
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- Антивирусная программа.
- Программа-архиватор.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы.
- Звуковой редактор.
- Простая система управления базами данных.
- Мультимедиа проигрыватель (входит в состав операционных систем или др.).
- Браузер (входит в состав операционных систем или др.).
- Электронные средства образовательного назначения

- Программное обеспечение локальных сетей
- Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

5.2 Информационное обеспечение обучения.

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные источники:

Для преподавателей

1. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014
2. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
3. Парфилова Н.И., Пылькин А.Н., Трусов Б. Г. Программирование: Основы алгоритмизации и программирования: учебник / под ред. Б. Г. Трусова. — М., 2014.
4. Цветкова М. С., Великович Л. С. Информатика и ИКТ: учебник. — М., 2014.
5. Цветкова М. С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. — М., 2014.

Для студентов

1. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014

Интернет-ресурсы:

<http://www.iprbookshop.ru>