

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал РГУПС
(ТТЖТ - филиал РГУПС)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАТИКА

для специальностей технического и социально-экономического
профиля

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	5
2.1 ОФОРМЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ	5
2.2 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКЛАДОВ	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	8
3.1 ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	8
ПРИЛОЖЕНИЕ	10
4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	11

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации устанавливают общие требования к выполнению текстовых документов.

Методические рекомендации ставят своей целью облегчить работу студентов по написанию сообщений и докладов, по дисциплине «Офисные информационные технологии», собрать в одном пособии основные материалы по оформлению сообщений и докладов.

Введение модульной системы организации учебного процесса в ТТЖТ – филиале РГУПС приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, сообщений, докладов, рефератов. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст и документы, содержащие текст, разбитый на графы. Подлинники текстовых документов выполняют в компьютерном варианте в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Вписывать в текстовые документы, изготовленные компьютерным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черной пастой или тушью.

Примеры выполнения текстовых документов приведены в приложениях.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) пастой или тушью рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного текста (графика) не допускаются.

К текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Параметры страницы:

верхнее поле – 1,5 см

нижнее поле – 2 см

правое поле – 1,5 см

левое поле – 3 см

2.1 Оформление сообщений

Текст сообщения при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Название разделов оформляют 4 шрифтом, жирным,

прописными буквами. Название подразделов оформляют 14 шрифтом, жирным курсивом. Первая буква прописная, остальные строчные. Названия разделов и подразделов выравнивают по левому краю. Переносы слов в разделах и подразделениях не допускаются. В конце раздела, вынесенного в отдельную строку, точку не ставят, а в конце точку опускают. Расстояние от раздела до текста выполняют двумя нажатиями клавиши ENTER.

Сообщение оформляют 14 шрифтом, междустрочным полуторным интервалом, выравнивают по ширине страницы. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным одному нажатию клавиши Tab.

Рекомендуемый объем сообщения составляет не менее 2-3 страниц.

№ пп	Темы сообщений	Основное содержание сообщений
1	Современные средства обработки информации	Пакет Microsoft Office, сканирование документов, распознавание, перевод документов из одного языка в другой (программы, используемые для этих целей)
2	Автоматизированные системы	Понятие автоматизированных систем, функции и задачи этих систем, назначение и свойства автоматизированных систем
3	Информационные процессы	Определение информационного процесса. Информационные процессы: сбор информации, обработка информации, передача, хранение и защита информации
4	Методы архивации	Программы-архиваторы, методы архивации файлов: ARL, алгоритм Лемпеля-Зива-Уэлча
5	Возможности текстового редактора WORD	Создание и редактирование текста, форматирование, вставка рисунков, создание таблиц, оформление текста
6	Криптография	Определение криптографии, назначение науки, функции науки. Задачи выполняемые данной наукой.
7	Устройства хранения информации	Современные устройства хранения информации: CD-R(RW), съемные носители, HDD
8	Возможности сети Интернет	Определение сети Интернет, интерактивное общение, Online-игры,

		размещение сайтов, поиск информации, форумы, чаты
9	Поиск информации в Интернете. Интерактивное общение	Поисковые системы, каталоги Интернет – ресурсов глобальные поисковые системы и каталоги способы поиска информации, средства интерактивного общения: чаты, форумы, icq, галактика, одноклассники, группа новостей Usenet News, IRC
10	Автоматизированные информационные системы	Определение информационной системы, автоматизированной информационной системы, примеры автоматизированных систем, этапы развития АИС
11	Периферийные устройства ПК	Устройства ввода/вывода информации, внешняя память
12	Автоматизация офиса	Текстовые процессоры, табличные процессоры, перевод документов в электронную форму, с помощью сканера, перевод текста на другой язык
13	Офисная техника	Сканеры, принтеры, МФУ, проекторы, звуковые колонки
14	Авторские права	Определение авторского права, виды прав: имущественные и неимущественные, срок действия авторских прав, объекты авторского права
15	Особенности использования программ для ЭВМ и БД	Перечислить основные особенности использования программ для ЭВМ и БД, какие операции допускаются, на что распространяется правовая охрана

2.2 Оформление докладов

Текст доклада при необходимости разделяют на параграфы и подпараграфы. Название параграфов оформляют 4 шрифтом, жирным, прописными буквами. Название подпараграфов оформляют 14 шрифтом, жирным курсивом.

Доклады оформляют 14 шрифтом, междустрочным полуторным интервалом, выравнивают по ширине страницы. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным одному нажатию клавиши Tab.

Рекомендуемый объем доклада составляет 10-15 страниц

№ пп	Доклады	Содержание докладов
1	История развития ЭВМ. Поколения ЭВМ	
2	История развития ОС	
3	Операционная система Windows, история возникновения	Год создания, сведения о разработчике, компания разработчик, этапы развития
4	Антивирусные программы	Требования и характеристики антивирусных программ, классификация антивирусных программ
5	Криптография	Криптография как наука, предназначение, возможности
6	Графический редактор Paint	Возможности, назначение, основные инструменты Paint
7	Работа с электронной почтой	Создание почтового ящика, ведение переписки по электронной почте, прием и отправка фотографий и рисунков, возможности, защита от спама

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

3.1 Оформление титульного листа

Титульный лист для сообщений и докладов. В приложении 1 показан образец оформления титульного листа.

1. Наименование ведомства, в систему которого входит организация, разработавшая данный документ, заполняется прописными буквами, 14 шрифт, выравнивание по центру, междустрочный интервал – одинарный.

2. Наименование документа выполняют прописными буквами, 18 шрифт, жирный, выравнивание по центру. Расстояние между полями 2 и 3 составляет десять нажатий клавиши ENTER.

3. Название учебной дисциплины выполняют прописными буквами, 18 шрифт, жирный, выравнивание по центру. Расстояние между наименованием

документа и названием учебной дисциплины составляет одно нажатие клавиши ENTER

4. Данные о студенте, написавшем сообщение или доклад, пишутся справа, 14 шрифт. Расстояние между названием дисциплины и данными о студенте составляет три нажатия клавиши ENTER

5. Город, год написания сообщения/ доклада выполняют строчными буквами, 14 шрифт, выравнивание по центру. Город и год находится на границе нижнего поля страницы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример выполнения титульного листа доклада, сообщения.

РОСЖЕЛДОР

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

«Ростовский государственный университет путей сообщения»

(РГУПС)

Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал РГУПС

(ТТЖТ - филиал РГУПС)

ДОКЛАД

ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОФИСНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

«ОПЕРАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»

Выполнил студент

группы ВМ-3-1

Петров Иван

г. Тихорецк

2009

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Основная

- 1.1 Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие для 10-11 кл. – М: Лаборатория Базовых Знаний, 2001
- 1.2 О. Ефимов, В. Морозов, Ю. Шафрин Курс компьютерной технологии, 1 том – М.: Просвещение, 2004
- 1.3 Молодцов В.А., Рыжиков Н.Б., Головки Т.Г. Репетитор по информатике для подготовки к ЕГЭ. – Репетитор н/Д: Феникс, 2004

2. Дополнительная

- 2.1 Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеоб. учреж. – М: Лаборатория Базовых Знаний, 2002
- 2.2 Информатика. Серия «Учебники, учебные пособия»/ под ред. Беленького П.П. – Ростов н/Д: Феникс, 2002