

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАТИКА**

для студентов специальности

23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Требования к оформлению текстовых документов	5
2.1 Оформление сообщений	5
2.2 Оформление докладов	6
2.3 Оформление рефератов	7
3. Требования к оформлению титульного листа	8
3.1 Оформление титульного листа	8
Приложение	9
4. Список литературы	10

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, описки 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	История и перспективы развития вычислительной техники	История возникновения первых вычислительных машин. Поколения ЭВМ. Перспективы развития вычислительной техники
2	Эстетические и правовые нормы информационной деятельности человека	Информационная деятельность человека. Эстетические нормы информационной деятельности человека

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	Темы докладов	Основное содержание докладов
1	Кодирование информации	Понятие информации. Виды и свойства

		информации. Методы кодирования информации.
2	Системы кодирования данных	
3	Социальные факторы информатизации общества	Информационное общество. Информатизация общества. Социальные факторы способствующие информатизации общества
4	Информатика и научно-технический прогресс	Определение информации. Связь информатики с другими науками. Научно-технический прогресс
5	Комплексное использование возможностей текстового редактора	Разновидности текстовых редакторов. Основные возможности текстовых редакторов. Комплексное использование текстового редактора
6	Новинки в мире ПК	Новости о выходе новых устройств
7	Основные построения графических объектов	Программы работы с графическими изображениям. Основные инструменты используемые для построения графических объектов
8	Виды графики	Растровая и векторная графика. Методы создания графических изображений в программах растровой и векторной графики
9	Методы архивации	Программы архиваторы. Методы архивации
10	Антивирусные программы	Защита компьютеров от вирусов. Антивирусные программы.

2.3 Оформление реферата

Структура и содержание работы должны соответствовать выбранной теме.

Тема – это наикратчайшая форма предъявления содержания всей работы, отражающая её сущность.

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы.

Реферат должен быть надлежащим образом оформлен.

2.1.2. Работа должна быть отпечатана на компьютере через 1,5 интервал 14-м шрифтом.

2.1.3. Работа выполняется на листах бумаги формата А4 (297x210)

2.1.4. Расстояние от края листа до границ текста рекомендуется оставлять от внешней стороны листа слева на 3 см, а с других сторон на 2 см.

2.1.5. Работа должна иметь сквозную нумерацию страниц, включая список литературы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист считается первым, но номер не проставляется.

2.1.6. Рекомендуемый объем реферата – 12 - 18 листов. Основная часть реферата – не менее 8 страниц.

№ пп	Тема реферата	Содержание реферата
1	Локальные компьютерные сети	Компьютерные сети. Классификация компьютерных сетей. Локальная компьютерная сеть. Топология компьютерных сетей.
2	История возникновения Internet	Появление Интернета. Ученый открывший доступ к сети Интернет. Годы возникновения Интернета. История возникновения Интернет
3	История развития Internet	Появление сети Интернет. Развитие сети Интернет

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)

Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

ДОКЛАД

ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАТИКА
«ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ В ДОКУМЕНТ»

Выполнил студент
группы П-2-1
Петров Иван

Тихорецк

2014

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1.1 Горбатова О.В. Информатика: Учебник для техникумов и колледжей ж.-д. транспорта. – М.: ГОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2008.

1.2 Гришин, Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. – М.: «Форум», ИНФРА-М, 2005.

1.3 Немцова Т.И, Назарова Ю.В. Практикум по информатике. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2008

1.4 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов СПО. – М.: ИЦ «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

2.1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов/ 4-е издание. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007.

2.2. Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. Учебное пособие для общеобразовательных учреждений. – М.: ЛБЗ, 2002.

2.3. Могилев А., Пак Н., Хеннер Е. Практикум по информатике. _ М.: ИЦ «Академия», 2001.