Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение

Иркутской области

«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования**

**учебной дисциплины Информатика и ИКТ**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2017 г.

**Содержание**

Введение…………………………………….................................................4

Задания для контрольной работы…………………………………………8

Материалы к экзамену………..………….……….....................................24

Рекомендуемая литература для студентов……………………….32

Приложение 1……………………………………………………………..33

Приложение 2……………………………………………………………..34

**ВВЕДЕНИЕ**

Настоящие методические указания предназначены для студентов заочного отделения Байкальского техникума отраслевых технологий и сервиса при изучении курса информатики, обучающихся по специальности:

* **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

В настоящее время происходит процесс активной, глобальной информатизации общества на базе новых компьютерных и телекоммуникационных технологий. Для профессиональной подготовки конкурентоспособного специалиста немаловажное значение имеет внедрение в образовательный процесс обучения современных информационных технологий, используемых в базовых учреждениях работодателей. Умение использовать современные средства и технологии в информационной деятельности как важной части профессиональной деятельности определяет информационную культуру специалиста со средним специальным образованием.

Учебная дисциплина "Информатика" является естественнонаучной, формирующей базовые знания, необходимые для освоения других общепрофессиональных и специальных дисциплин.

***Целью дисциплины «Информатика»****является овладение учащимися информационной культурой пользователя — умением целенаправленно работать с информацией и использованием для ее получения, обработки и передачи информационных компьютерных технологий.*

***В задачи курса входит:***

* формирование целостного представления об информатике и ее роли в развитии общества;
* формирование понимания сути и возможностей технических и программных средств;
* формирование знания целей и способов использования информационных систем и технологий;
* формирование умения использовать составляющие современных информационных технологий: текстовые процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных и др.;
* овладение основными приемами работы в локальных и глобальных сетях;
* развитие интереса учащихся к современным информационным технологиям и их применению;
* воспитание ответственного отношенияк соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности.

В соответствии с учебным планом студенты-заочники выполняют контрольную работу по информатике и сдают экзамен.

**В результате изучения дисциплины студент должен**:

*иметь представление:*

* об информационных системах и их структуре;
* об обработке сообщений и информации, кодировании;
* об основных информационных процессах;
* об обществе информационных технологий;
* о назначении персонального компьютера;
* о технологиях обработки текста, графики, числовой информации;
* о системах управления базами данных;
* о компьютерных сетях;
* о принципе построения компьютера и вычислительных систем;
* о структуре программного обеспечения персонального компьютера;
* об операционной системе, прикладных и специальных программных средствах компьютера;
* о возможностях и отличиях существующих ОС.
* о прикладном программном обеспечении;
* о назначении файловых менеджеров, программ-архиваторов, специальных программных средств (утилит);
* о типах файловых менеджеров, программ-архиваторов и утилит, получивших наиболее широкое распространение среди пользователей;
* о способах хранения информации и типах носителей;
* об организации размещения информации на жестких дисках и флеш-носителях;
* о порядке обработки информации центральным процессором и организации оперативной памяти компьютера;
* о передаче информации с помощью телекоммуникационных сетей;
* о способах защиты информации от несанкционированного доступа;
* о методах распространения компьютерных вирусов и профилактике заражения;
* о работе электронной почты;
* о структуре, основных информационных ресурсах и технологии поиска информации в сети Internet;
* о видах текстовых редакторов и их возможностях

*знать:*

* единицы измерения информации;
* принципы ввода и обработки информации.
* общую функциональную схему компьютера;
* назначение и основные характеристики устройств компьютера;
* определение файла, каталога, диска;
* правила задания имен каталогов, файлов и их шаблонов;
* технологии для работы с каталогами и файлами;
* назначение и возможности ОС Windows;
* основные элементы интерфейса ОС Windows;
* виды окон и назначение элементов окна;
* способы переключения между программами;
* организацию и способы обмена данными между программами;
* правила создания, открытия и сохранения документов в программном приложении.
* возможности и порядок работы с прикладным и специальным программным обеспечением;
* современные типы носителей информации;
* способы защиты информации;

способы профилактики компьютерных вирусов и борьбы с ними

* назначение и возможности компьютерных сетей различных уровней;
* основные принципы технологии поиска информации в сети Internet;

*уметь:*

* по заданному адресу находить ресурс в сети Internet;
* отправлять и принимать электронную информацию.
* назначение элементов окна текстового процессора;
* правила создания, открытия и сохранения документов;
* порядок работы с командами меню и инструментами;
* способы форматирования символов и абзацев;
* основные операции при работе с рисунками, таблицами, диаграммами;
* методику выполнения операций при подготовке документа к печати;
* правила задания параметров печати;

*уметь:*

* включить и перезагрузить компьютер;
* ввести информацию с клавиатуры.
* перечислять состав и назначение устройств и программного обеспечения компьютера;
* работать с носителями информации;
* вводить команды в компьютер, вводить и выводить данные;
* работать с файлами и каталогами: создавать, копировать, переименовывать, осуществлять поиск.
* производит настройку рабочего стола Windows;
* запускать Windows-программы на выполнение;
* управлять окнами;
* работать с дисками, каталогами и файлами;
* выбирать команды меню и работать с окнами запросов;
* создавать ярлыки, папки и управлять ими;
* переключаться между программами;
* производить обмен данными между программами;
* создавать, открывать и сохранять документы;
* копировать, перемещать и удалять фрагменты данных в документе.
* применять прикладные и специальные программы.
* работать с дисками и дискетами;
* осуществлять защиту данных каким-либо из способов;
* проводить тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов.
* по заданному адресу находить ресурс в сети Internet;
* отправлять и принимать электронную информацию.
* создавать, открывать и сохранять документы;
* вводить и редактировать текст;
* выделять, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста;
* оформлять текст шрифтами, устанавливать параметры, выравнивание и междустрочные интервалы;
* вставлять в документ и редактировать рисунки, таблицы и диаграммы;
* задавать колонтитул, параметры и нумерацию страниц;
* выполнять предварительный просмотр документа;
* распечатывать документы.
* вводить информацию и редактировать электронные таблицы;
* форматировать и оформлять таблицу;
* сохранять созданную или отредактированную таблицу;
* работать с деловой графикой электронной таблицы;
* производить расчеты и поиск информации с использованием формул, стандартных функций и запросов.
* создавать поля и метки;
* вводить, редактировать и форматировать данные;
* сохранять созданную или отредактированную базу данных;
* сортировать записи по одному и нескольким полям;
* выполнять поиск информации в базе данных;
* применять формулы запроса для выбора требуемых данных;
* создавать структуру отчета и заполнять его строки;
* просматривать и редактировать отчет;
* копировать в другой документ и распечатывать отчет.
* применять графический редактор для создания и редактирования изображений.
* выполнять поиск необходимой информации в типовой информационно-поисковой системе.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ Контрольной работы**

Уважаемый студент!

Для выполнения контрольной работы Вам нужно изучить дисциплину «Информатика» согласно содержанию дисциплины, используя рекомендованную литературу. Изучая литературу, делайте необходимые записи (памятки) в рабочей тетради.

После изучения дисциплины мы предлагаем Вам выполнить контрольную работу, чтобы достоверно определить степень Вашей подготовленности по некоторым темам данной дисциплины.

Контрольная работа состоит из 5 заданий:

1. *Операционная система Windows.*
2. *Создание приглашения.*
3. *Создание формул.*
4. *Расчеты в таблице.*
5. *Построение диаграмм и графиков.*
6. *Создание информационно-справочной системы.*

Первое задание теоретическое: вопросы в основном поставлены таким образом, чтобы при выполнении Вы смогли высказать свою точку зрения по данному вопросу, с учетом пройденного материала. Поэтому, при выполнении не надо искать в тексте дословный ответ, постарайтесь выполнить задание самостоятельно.

Задания 2-6 – практические выполняются на основе пакета прикладных программ MSOffice (можно использовать MSOffice 2003, но желательно 2007).

В методические указания включено 14 вариантов каждого задания, которые распределяются между студентами по номерам в журнале теоретического обучения, под которыми записаны их фамилии, следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ в журнале* | *Вариант задания* | *№ в журнале* | *Вариант задания* |
| 1 | 1 | 15 | 1 |
| 2 | 2 | 16 | 2 |
| 3 | 3 | 17 | 3 |
| 4 | 4 | 18 | 4 |
| 5 | 5 | 19 | 5 |
| 6 | 6 | 20 | 6 |
| 7 | 7 | 21 | 7 |
| 8 | 8 | 22 | 8 |
| 9 | 9 | 23 | 9 |
| 10 | 10 | 24 | 10 |
| 11 | 11 | 25 | 11 |
| 12 | 12 | 26 | 12 |
| 13 | 13 | 27 | 13 |
| 14 | 14 | 28 | 14 |

Контрольная работа, выполненная не по указанному распределению, **не заcчитывается!**

Задания сдаются на проверку в распечатанном и электронном варианте на любом носителе. Носитель должен быть подписан: ФИО, № группы, специальность, № варианта, год выполнения работы. Информация должна быть помещена в папки:

1. Практическое задание №1 (Выполняется в ТП Word)
2. Практическое задание №2
3. Практическое задание №3
4. Практическое задание №4
5. Практическое задание №5
6. Практическое задание №6

**Задание № 1**

**Операционная система Windows**

***Вариант № 1***

1. Роль и назначение операционных систем в работе персональных компьютеров. Назначение и особенности работы операционной системы Windows.
2. Сформулировать основное правило работы с объектами Windows.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Виртуальная память
* Главное меню
* Каталог.

***Вариант № 2***

1. Указать основные концептуальные положения операционных систем Windows.
2. Что такое объект Windows? Какую роль играют объекты в среде Windows?
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Значок папки
* Команда меню
* Файл.

***Вариант № 3***

1. В чем состоит принципиальное отличие WindowsVista от Windows XP?
2. Что такое файловая структура? Назвать и охарактеризовать объекты файловой структуры.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Активное (текущее) окно
* Значок файла
* Корзина

***Вариант № 4***

1. В чем состоят особенности пользовательского графического интерфейса?
2. Перечислить свойства файла в среде Windows.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Буфер обмена
* Заголовок окна
* Рабочий стол.

***Вариант № 5***

1. Что такое интерфейс? Назвать и охарактеризовать интерфейс операционной системы Windows.
2. Что такое файл? Что такое полное имя файла? Какими средствами можно определить полное имя файла.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Файловая структура
* Значок ярлыка
* Курсор ввода

***Вариант № 6***

1. Перечислить свойства папки в среде Windows.
2. Что такое задача в среде Windows?
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Пользовательский интерфейс
* Контекстное меню
* Многозадачность

***Вариант № 7***

1. Что такое приложение в среде Windows? Как приложение связано с типом файла в среде Windows?
2. Что такое значок? Какого типа значки существуют в операционной системе Windows?
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Задача
* Диалоговое окно
* Папка «Мой компьютер»

***Вариант № 8***

1. Назвать и охарактеризовать основные элементы графического интерфейса.
2. Каково назначение Рабочего стола? Перечислить его основные объекты.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Многопоточность
* Объект: Windows
* Проводник

***Вариант № 9***

1. Что такое Панель задач? Какие элементы находятся на Панели задач?
2. Что такое ярлык? Назначение ярлыка в операционной системе Windows? Как создать ярлык?
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Значок приложения
* 32-х разрядная архитектура
* Каталог

***Вариант № 10***

1. Какой из способов отображения значков в окне папки наиболее информативен и удобен? Охарактеризовать каждый из способов отображения значков в окне папки Windows XP/ Vista.
2. Охарактеризовать структуру окна программы Проводник.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Графический интерфейс
* Mногозадачностьоперационнойсистемы
* Окно предварительного просмотра

***Вариант № 11***

1. Перечислить известные Вам способы создания и переименования папок. Могут ли в одной папке находиться два объекта с абсолютно одинаковыми именами? Обосновать ответ.
2. Что является объектом ОС Windows? Перечислить известные Вам способы выделения смежных и не смежных объектов Windows.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Панели инструментов
* Интерфейс
* Ярлык

***Вариант № 12***

1. Перечислить, известные Вам, способы копирования и перемещения объектов Windows. Объяснить особенности использования правой и левой клавиш манипулятора мышь при перемещении и копировании объектов.
2. Что такое файловая структура? Какую организацию имеет файловая структура? Назвать и охарактеризовать объекты файловой структуры.
3. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Окно приложения
* Панель задач
* Технология PlugandPlay.

***Вариант № 13***

1. Что такое программа Проводник? Какую информацию содержит окна программы Проводник. Объяснить порядок действий с файлами и папками при использовании программы Проводник.
2. В чем состоит отличие графического интерфейса от символьного?
3. Объяснить чем обмен данными через буфер обмена отличается от обмена данными перетаскиванием мышью.
4. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Панели инструментов
* Интерфейс
* Ярлык

***Вариант № 14***

1. Дать представление об иерархической структуре подчиненности папок.
2. Что такое окно? Назвать типы окон в Windows. Охарактеризовать структуру окна Windows.
3. Перечислить способы переключения между открытыми окнами. Как расположить окна так, чтобы они не перекрывали друг друга.
4. Объяснить значение следующих ключевых понятий:

* Пользовательский интерфейс
* Контекстное меню
* Многозадачность

**Задание № 2**

**Создание приглашения**

1. В текстовом процессоре MicrosoftWord создать приглашение в соответствии с образцом задания.
2. В приглашение внедрить готовый рисунок (по выбору).
3. Для рисунка установить режим обтекания текстом.
4. Создать объект WordArt. Расположить объект позади текста.
5. Выполнить форматирование приглашения в соответствии с образцом.
   1. Для расположения текста на странице применять различные методы выравнивания.
   2. Для основного теста приглашения установить шрифт TimesNewRoman, размером 16, полужирного начертания, выравнивание по ширине.
   3. Для заголовка приглашения установить шрифт Arial, размером 28, полужирного начертания, выравнивание по центру.
   4. Для шапки приглашения установить шрифт CourierNew, размером 15, курсивного начертания, выравнивание по правому краю.
   5. При формировании текста приглашения не допускается использование дополнительных пробелов и пустых абзацев для выравнивания текста.
6. В качестве внедренного рисунка можно использовать любой готовый рисунок из коллекции рисунков Word или логотип любой фирмы.

**Образец приглашения**

****

**Варианты задания**

***Вариант № 1.*** Создать приглашение на свадьбу.

***Вариант № 2.*** Создать приглашение на празднование юбилея НТТМПС.

***Вариант № 3.*** Создать приглашение на презентацию компании по продаже компьютеров.

***Вариант № 4 .***Создать приглашение на открытие магазина по продаже готовой одежды.

***Вариант № 5.*** Создать приглашение по случаю рождения ребенка.

***Вариант № 6 .***Создать приглашение на совещание по вопросам экологии.

***Вариант № 7.*** Создать информационное письмо о начале занятий на курсах по компьютерной грамотности.

***Вариант № 8.***Создать приглашение на юбилей по случаю Вашего дня рождения.

***Вариант № 9.***Создать приглашение на заседание аттестационной комиссии по поводу защиты дипломных проектов.

***Вариант № 10.***Создать информационное письмо о создании ассоциации «Союз Урала».

***Вариант № 11.***Создать приглашение на празднование Нового года.

***Вариант № 12.***Создать приглашение на празднование юбилея кафедры информационных технологий.

***Вариант № 13.***Создать приглашение на конгресс «Информационные технологии в производстве» в г. Нижнем Тагиле.

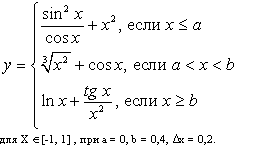
***Вариант № 14.*** Создать приглашение на встречу выпускников НТТМПС.

**Задание № 3**

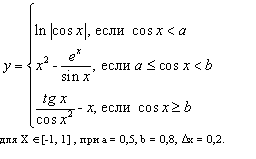
**Создание формул**

1. Используя возможности текстового процессора MicrosoftWord, создать формулу в соответствии с вариантом задания.
2. Готовую формулу вставить в текстовый документ контрольной работы.

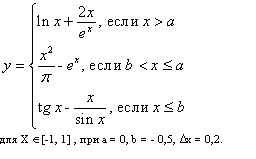
***Вариант № 1***



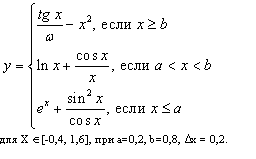
***Вариант № 2***



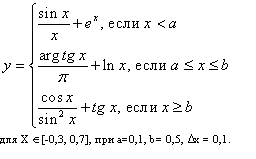
***Вариант № 3***



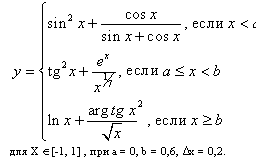
***Вариант № 4***



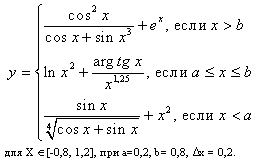
***Вариант № 5***



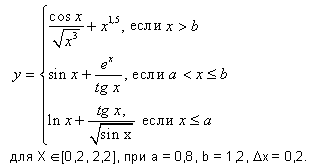
***Вариант № 6***



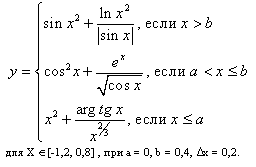
***Вариант № 7***



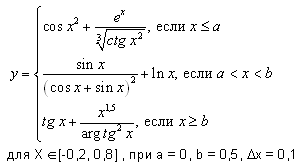
***Вариант № 8***



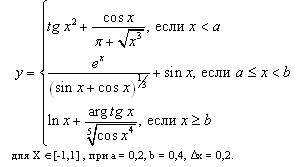
***Вариант № 9***



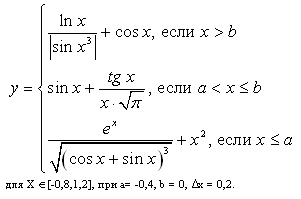
***Вариант № 10***



***Вариант № 11***



***Вариант № 12***



***Вариант № 13***



***Вариант № 14***



**Задание № 4**

**Расчеты в табличном процессоре MicrosoftExcel**

1. Создать таблицу в табличном процессоре MicrosoftExcel в соответствии с вариантов задания.
2. Выполнить необходимое редактирование и форматирование таблицы средствами табличного процессора MicrosoftExcel.
3. Выполнить вычисления в пустых полях таблицы по вертикали и по горизонтали, используя встроенные функции табличного процессора MicrosoftExcel.
4. Текст в таблице должен быть набран шрифтом Arial, размером 14, обычного начертания. Итоговые значения должны иметь полужирное начертание.

***Вариант № 1***



***Вариант № 2***



***Вариант № 3***



***Вариант № 4***



***Вариант № 5***



***Вариант № 6***



***Вариант № 7***



***Вариант № 8***



***Вариант № 9***



***Вариант № 10***



***Вариант № 11***



***Вариант № 12***



***Вариант № 13***



***Вариант № 14***





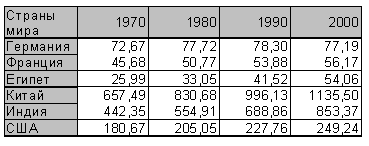
**Задание № 5**

**Построение диаграмм и графиков**

**Задание**: Построить диаграмму по заданным таблицам, используя возможности табличного процессора MicrosoftExcel в соответствии со своим вариантом.

***Таблица для вариантов № 1 – 7***

**Численность населения в странах мира**



***Таблица для вариантов № 8 – 14***

**Численность населения в регионах мира**



***Вариант 1***. Построить линейчатую гистограмму. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 2***. Построить объемный график. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 3.*** Построить диаграмму с областями. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 4.*** Построить кольцевую диаграмму. На диаграмме указать категории и доли областей диаграммы. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 5.*** Построить коническую объемную диаграмму. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 6.*** Построить объемную пирамидальную диаграмму. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 7***. Построить график-гистограмму. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 8.*** Построить конусную диаграмму. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 9.*** Построить гистограмму с цветными столбцами. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 10***. Построить диаграмму с вырезанными секторами. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 11***. Построить линейчатую гистограмму. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 12.*** Построить объемный график. Ряды данных образуют столбцы.

***Вариант 13.*** Построить диаграмму с областями. Ряды данных образуют строки.

***Вариант 14.*** Построить кольцевую диаграмму. На диаграмме указать категории и доли областей диаграммы. Ряды данных образуют столбцы.

**Задание № 6**

**Создание информационно-справочной системы**

**Задание**: Используя возможности СУБД MicrosoftAccess разработайте информационно-справочную систему: содержащую две таблицы (в таблице минимум 10 записей), установите связи между таблицами; создайте входную форму для заполнения данных; организуйте запросы и отчеты.

***Вариант 1.*** Городской телефонный справочник.

***Вариант 2.*** Каталог программного обеспечения персонального компьютера.

***Вариант 3.*** Электронный каталог библиотеки.

***Вариант 4.*** Система «Учет товаров в продуктовом магазине».

***Вариант 5.*** Система «Выпускники НТТМПС»

***Вариант 6.***  Система «Участники конференции».

***Вариант 7*.** Система «Кто есть кто: выдающиеся люди России».

***Вариант 8.*** Система «Музыкальный альбом».

***Вариант 9.*** Система «Художественная галерея».

***Вариант 10.*** Система «Сотрудники фирмы».

***Вариант 11.***  Система «Расписание поездов на ж/д вокзале»

***Вариант 12.*** Система «Расписание авиарейсов в аэропорту »

***Вариант 13.*** Система «Расписание автобусов на автовокзале»

***Вариант 14.*** Система «Учет товаров в промышленном магазине».

**Материалы к экзамену**

Для проведения экзамена по курсу выполняется реферат.

Реферат (от лат. refenre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор информационных источников, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада и презентации, выступление с ними. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса. Тему реферата студенты выбирают самостоятельно, но если на одну тему претендует несколько студентов, на помощь приходит преподаватель. Список литературы к темам не дается, и студенты самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться библиотекой техникума, а рекомендуется обязательно использовать интернет-ресурсы.

***Структура реферата***

**Введение**

Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы и темы.

Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее АКТУАЛЬНОСТЬ, ЛИЧНАЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ АВТОРА В ЕЕ ИССЛЕДОВАНИИ, отмечается ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ изучения данного вопроса, где это может быть использовано.

Из обрисованной сложившейся в науке ситуации по теме должна логически вытекать формулировка цели.

Цель работы – это желаемый конечный результат, отвечающий на вопрос «Что требуется достичь в результате работы».

Цель должна быть сформулирована конкретно, максимально четко и краткой, а также полной и логически корректной, быть достижимой и начинаться со слов: определение, обоснование, выявление, создание и др.

Здесь же формулируются и КОНКРЕТНЫЕ ЗАДАЧИ, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. В отличие от цели, которая одна, задач должно быть несколько. Фактически основная часть текста – это постепенное решение поставленных во введении задач. Задачи подаются в форме перечисления. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить… выявить… установить… и т.п.

Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ НАД ОСНОВНОЙ ЧАСТЬЮ, когда будут точно видны результаты реферирования.

**Основная часть**

В данном разделе должна быть раскрыта тема. В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается СУТЬ ПРОБЛЕМЫ, РАЗЛИЧНЫЕ ТОЧКИ ЗРЕНИЯ НА НЕЕ, СОБСТВЕННАЯ ПОЗИЦИЯ АВТОРА реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

**Заключение**

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ЯСНЫЕ ОТВЕТЫ НА ПОСТАВЛЕННЫЕ В ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ ВОПРОСЫ, делаются СОБСТВЕННЫЕ ОБОБЩЕНИЯ (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение. Следует избегать типичных ошибок: увлечение второстепенным материалом, уходом от проблемы, категоричность и пестрота изложения, бедный или слишком наукообразный язык, неточность цитирования, отсутствие ссылок на источник.

**Список используемой литературы**

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка. Использованныеинтернет-ресурсы фиксируются интернет-ссылками с названиями статей. Библиографическое описание web-страницы включает следующие обязательные элементы:

*Автор. Заглавие страницы. [Указание типа документа]. (Электронный адрес (URL)). Дата обращения.*

Примеры:

* **Книга одного автора**

*Семенов В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В.В. Семенов – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 67 с*.

* **Книга двух авторов**

*Гукасьян Г.М. Экономическая теория: практикум / Г.М. Гукасьян, Т.С. Бородина. – М.: Прогресс, 1999. – 150 с.*

* **Книга трех авторов**

*Агафонова Н.Н. Гражданское право: учеб, пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, О.В. Глушкова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.*

* **Книга четырех и более авторов**

*Общая теория денег и кредита: учеб, для вузов / Е.Ф.Жуков [и др.]. – М.: Наука, 1995. – 302 с.*

* **Сборник статей**

*Актуальные проблемы уголовного процесса: сб. ст. / отв. ред. И.И. Иванов. – Тюмень: Изд-во Тюмен. ун-та, 1994. – 410 с*.

* **Отдельный том многотомника**

*Карамзин Н.М. История государства Российского: в 12 т. Т. 6. Специальные курсы / Н.М. Карамзин. – М.: Наука, 1989. – 475 с*.

* **Статья из газеты или журнала**

*Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.*

*Лажинцева Е. Как "Майкрософт" решает вопросы терминологии // Мир Интернет. – 1999. - №5. – С.86-88.*

* **Статья из сборника**

*Рогожин П.В. Современные системы передачи информации // Компьютерная грамотность: сб. ст. / Сост. П.А. Павлов. – 2-е изд. – М., 2001. – С.68-99.*

* **Описание web-страницы**

*Травин, Андрей. Три поисковика Рунета, не считая Google. [Электронный документ]. (*[*http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html*](http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html)*). Проверено 21.08.2002.*

*Гильдия издателей периодической печати. Российская аудитория Интернета преодолела порог в 5 млн. человек. [Электронный документ]. (http://www.gipp.ru/print.php?id=511). Проверено 11.03.2003.*

* **Статья из электронного журнала**

*Лоуренс, Стив. Контекст при поиске в Web. [Электронный документ] // Открытые системы. – 2000. – N12. (http://www.osp.ru/os/2000/12/062.htm). Проверено 15.07.2002.*

***Правила оформления реферата***

Общий объем реферата должен быть не менее 15-20 страниц.варианта. При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название учебного заведения, название учебного предмета, тема реферата, фамилии автора и преподавателя, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается содержание с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ Областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»  **РЕФЕРАТ**  **по учебной дисциплине «Информатика»**  **на тему:**  ***Классификация и характеристика***  ***информационных технологий.***   |  |  | | --- | --- | |  | **Руководитель:**  **преподаватель информатики**  **Антипова Н.Л** | |  | **Выполнил:**  **Студент группы №102**  **Специальность 46.02.01**  **ФИО(студента)** |   Байкальск 2014 |  |

Текст реферата печатается с соблюдением полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего и верхнего – не менее 15 мм на листе белой бумаги формата А4 черным цветом.

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист работы включают в общую нумерацию страниц, но номер на нём не проставляется.

**Оформление заголовков**

* Кегль: TimesNew Roman, жирный, выравнивание – по центру.
* Размер шрифта: **1 Заголовок** — 16 пт.; **1.1 Заголовок** — 15пт.; **1.1.1 Заголовок** — 14 пт.
* Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.
* Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы.
* Заголовок первого уровня пишут прописными буквами.
* Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.
* Большой заголовок делится по смыслу на несколько строк.
* В конце заголовка точка не ставится, остальные знаки препинания (многоточие, вопросительный, восклицательный) сох­раняются. Если заголовок состоит из двух самостоятельных пред­ложений, то в конце первого предложения ставится точка, а в конце второго - нет.
* Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому относится. Если заголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если же заголовок попадает в начало страницы, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста.

**Оформление основного текста**

* Кегль: TimesNew Roman, 14 пт, выравнивание – по ширине.
* Полуторный межстрочный интервал.
* Абзацный отступ: 1,5 см.
* Текстовый документ имеет расстановку слов по слогам.
* Для перехода от одного абзаца к другому нажимается клавиша Enter .
* Между словами в абзаце вставляется только один пробел.

**Перечисления**

* Перед началом перечислений ставится двоеточие.
* Перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка.
* Для первого уровня перечисления используется абзацный отступ, для второго — двойной абзацный отступ (т.е. одинарный абзацный отступ по отношению к первому уровню).
* Пункты перечислений начинаются с «маленькой буквы», заканчиваются точкой с запятой, последний пункт — точкой.

Например,

а) текст (со строчной буквы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

    1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Таблицы**

* Название пишется над таблицей, форматирование — как у обычного текста. Нумерацию используем сквозную.
* Название состоит из «Таблица», номера, тире и названия, например: «Таблица 1 — Перечень реквизитов массива».
* Каждая таблица должна иметь порядковый номер.
* Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист заголовок не повторяют.
* При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

**Рисунки**

* Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как у обычного текста. Нумерация — сквозная. Пример: «Рисунок 2 - Описание структуры».
* Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».
* Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.
* Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например — Рисунок 1.1.
* При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «… в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
* Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

**Приложения**

* В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.
* Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного — «рекомендуемое» или «справочное».
* Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.
* Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
* Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

**Язык реферата**

Язык реферата должен быть простым и понятным. Стиль письменной научной речи – это безличный монолог. Научной терминологией следует пользоваться там, где это необходимо. Значение непонятных терминов обязательно поясняется (в скобках или сносках). Допустимы косвенные заявления авторской позиции: «Как представляется…», «Думается, что…», «На наш взгляд…». В качестве языковых средств связи в тексте используются такие выражения: прежде всего…, следовательно…, тем не менее…, остановимся на…, во-первых… и т.п. Язык и стиль подготовленной работы лучше всего позволяет судить об общей культуре автора, поэтому на редактирование текста, на его «доводку» не следует жалеть времени

**Защита реферата**

Рефераты обязательно подлежат защите. К защите реферата готовится непосредственно доклад и презентация, иллюстрирующая его. Презентация готовится в системе создания презентаций MicrosoftPowerPoint.

**Примерные требования к оформлению презентаций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оформление слайдов** | |
| **Стиль** | 1. Соблюдайте единый стиль оформления 2. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации 3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок) |
| **Фон** | 1. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый) |
| **Использование цвета** | 1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста 2. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета |
| **Анимационные эффекты** | 1. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде 2. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде. |
| **Представление информации** | |
| **Содержание информации** | 1. Используйте короткие слова и предложения 2. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных 3. Заголовки должны привлекать внимание аудитории |
| **Расположение информации на странице** | 1. Предпочтительно горизонтальное расположение информации 2. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана 3. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней |
| **Шрифты** | 1. Для заголовков - не менее 24 2. Для информации - не менее 18 3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния 4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации 5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание |
| **Способы выделения информации** | 1. Рамки, границы, заливки 2. Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку 3. Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |

**Перечень тем для реферата**

1. Классификация и характеристика информационных технологий.
2. История развития средств вычислительной техники.
3. Роль информатизации в развитии общества.
4. Роль информационного ресурса в развитии современного общества.
5. Структура и классификация информационных систем.
6. Основные устройства персонального компьютера, их назначение и характеристики.
7. Периферийные устройства персонального компьютера.
8. Архитектура персонального компьютера.
9. Состояние и тенденции развития программного обеспечения
10. Операционные системы для персонального компьютера, общие черты и различия.
11. Служебные приложения операционной системы Windows XP (WindowsVista).
12. Особенности инсталляции современных программных продуктов.
13. Архивация файлов. Архиваторы.
14. Программы защиты от компьютерных вирусов.
15. Защита информации от несанкционированного доступа.
16. Мультимедиа-технологии и их применение.
17. Возможности компьютерной графики.
18. Архитектура компьютерных сетей
19. Глобальные информационные сети
20. Информационные ресурсы интернет.
21. Средства для создания Internet-страницы.
22. Методы поиска информации в глобальной информационной сети Internet.
23. Особенности общения с использованием электронной почты.
24. Психологические аспекты информационного общения в глобальной информационной сети Internet.
25. Назначение, возможности и виды информационно-поисковых систем.
26. Системы автоматизированного проектирования.
27. Автоматизированные информационные системы: сущность, функции, структурные компоненты.
28. Автоматизированное рабочее место специалиста.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ Студентов**

1. Глушаков С.В., Сурядный А.С. MicrosoftOffice 2007. Лучший самоучитель. - М., 2008.
2. КушнирА.Н. Microsoft Office 2007. Просто как дважды два. - М., 2007.
3. Левин В. И. Информационные технологии в машиностроении –М.. 2006
4. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М., 2002 г.
5. Матвеева Т. А. Информационная культура – М.. 2006
6. МеженныйО.А. Microsoft Office 2007. Краткое руководство.- М., 2008.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для УСПО. -М: ИЦ "Академия" . 2004 г..
8. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб.пособие. – М., 2012.
9. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2005.
10. Могилев А. В. Информатика – М., 2007
11. Могилев А.В. Практикум по информатике. – М.; «Академия»,
12. Свиридова М.Ю. Операционная система WindowsXP. М.; «Академия», 2006
13. Семакин И.Г. и др. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М., 2004.
14. Семакин И.Г. Основы программирования – М., 2002
15. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Задачник-практикум 8–11 кл. (в 2 томах). – М., 2002.
16. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2007.
17. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. – Санкт-Петербург, 2006.
18. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб.пособие. – М., 2005.
19. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям 10–11 кл. – М., 2013.
20. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник 10–11 кл. – М., 2013.
21. Человек и информация – Екатеринбург , 2007
22. Ширинкин Е.Д. Устройство и управление современным компьютером.- Н.Тагил; 2007.

**Приложение 1**

Приложение 1.  
***Образец оформления титульного листа***

Министерство образования Иркутской области  
Государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа   
по дисциплине: «Название дисциплины»  
студента (студентки) заочного отделения  
группы  (наименование)  
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Вариант № \_\_\_  
  
Проверил: преподаватель (название дисциплины)  
  
Ф.И.О.  
  
Оценка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байкальск

2017 г.

**Приложение 2**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»**  
(ГАПОУ БТОТиС)

**РЕФЕРАТ**

**по учебной дисциплине «Информатика»**

**на тему:**

***Классификация и характеристика***

***информационных технологий.***

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель:  преподаватель информатики |
|  | Выполнил:  Студент группы №  Специальность 46.02.01  ФИО(студента) |

Байкальск 20\_\_\_г.