

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАТИКА**

по специальности

**23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Братск, 2023

Составитель: Петухова Е.Г., преподаватель ГБПОУ ИО БПромТ

Учебно-методический комплекс по дисциплине *информатика* составлен в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, изложенными в Федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте**, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от «22» апреля 2014 г. № 386.

Учебно-методический комплекс по дисциплине (далее УМКД) *информатика* является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ИО БПромТ по **23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте**

Учебно-методический комплекс по дисциплине *информатика* адресован студентам заочной формы обучения.

УМКД включает теоретический блок, задания по выполнению домашней контрольной работы.

Рецензент: Фамилия И.О., преподаватель, Братский промышленный техникум *общеобразовательных дисциплин*

Настоящая разработка рассмотрена цикловой комиссией

Протокол № ___ от «__» _____ 2023г.

Председатель ЦК

Корепанова И.А.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 1

Формы отчетности, обязательные для сдачи	Количество
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
Точки рубежного контроля (домашняя контрольная работа)	2
Итоговая аттестация (при наличии)	-

Желаем Вам удачи!

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДОКУМЕНТА

1. Выделите весь текст и настройте:


Поля: верхнее — 2 см.; нижнее — 2 см.; правое — 1 см.; левое — 2,5 см.;

Размер бумаги: А₄;

Ориентация: книжная;

Шрифт текста: Times New Roman, размер основного текста 12-14 пт., начертание обычное;

Расстановка переносов: автоматическая;


Работать нужно в режиме включенных спецсимволов, которые помогут избежать ошибок при наборе текста. Для выведения на экран всех непечатаемых символов необходимо выполнить ГЛАВНАЯ→кнопка .

Убрать все лишние пробелы (больше одного пробела в подряд не ставят) и лишние Enter (при это нужно включить знак непечатаемых символов)

Если нужно начать следующую главу с нового листа, то нажмите **Ctrl+Enter** в конце предыдущей

Проследите, чтобы таблицы были на одной странице.

2. Установите красные строки в документе 1,25 см., проверьте вариант выравнивания текста (по ширине), интервал перед и после абзаца (0 пт.), междустрочный интервал (одинарный).

Для этого выделите весь текст, на вкладке ГЛАВНАЯ вызовите диалоговое окно группы *Абзац*, нажав на кнопку . Сравните настройки с рисунком 1.

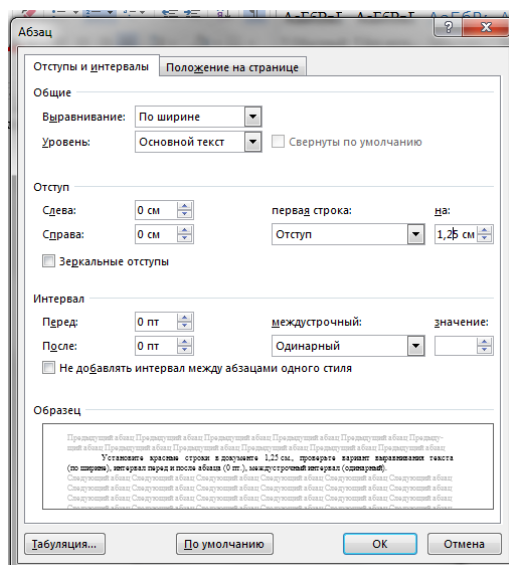


Рис. 1 Диалоговое окно *Абзац*

3. Оформите заголовки и подзаголовки в тексте, придерживаясь следующих правил:

- Заголовок пишут заглавными буквами;
- Размер шрифта в заголовках устанавливается на 2-4 пт. больше размера шрифта основного текста (т. е. 14-16 пт.);
- Начертание шрифта в заголовках — полужирный;
- Переносы слов в заголовках не разрешаются;

- В конце заголовка точка не ставится, а остальные знаки препинания сохраняются. Если заголовок состоит из двух предложений, то в конце первого предложения точка ставится, а в конце второго нет. Такой заголовок желательно разбить на строки так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее;
- Односложные заголовки могут оформляться с использованием разряженного интервала между символами;
- Заголовок всегда располагается на одной странице с тем текстом, к которому относится (до заголовка или после него должно быть не менее 3-х строк текста);
- Текст от заголовка пишется через 2-3 интервала (т. е. 12-18 пт.);
- Подзаголовки пишутся строчными буквами без подчеркивания. Правила расположения подзаголовков те же, что и заголовков. Расстояние между заголовком и подзаголовком 2 интервала (т. е. 12 пт.);
- Заголовки и подзаголовки располагаются в тексте двумя способами: по центру или по левому краю.

Выполняются эти настройки с помощью диалоговых окон *Абзац* и *Шрифт*, которые можно вызвать, щелкнув правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту текста.

4. Проверьте правильность оформления списков в документе.

Списки в документе можно создать с помощью кнопок на вкладке ГЛАВНАЯ (рис. 2).



Рис. 2 Кнопки создания списков

Для деловых документов стоит выбирать маркер в виде черного круга или квадрата. Маркер должен находиться на нулевой позиции, а текст отступать от него на 1,25 см. Такие же правила сохраняются для нумерованных списков.

Если отступы в списке не соответствуют правилам, проведите их настройку. Для этого выделите список, вызовите контекстное меню и выберите пункт *Изменить отступы в списке*, измените данные согласно рис. 3.

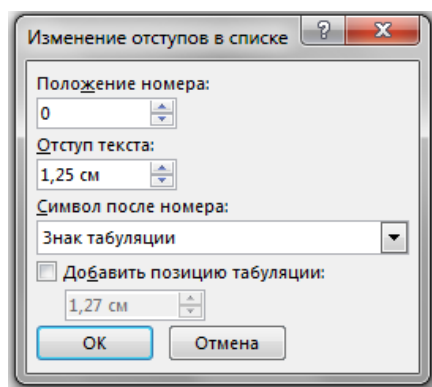


Рис. 3 Изменение отступов в списке

5. Вставка таблиц:

Создание таблиц.

Для того чтобы создать таблицу, необходимо:

- 1) Выбрать в вкладку **Вставка** → **Таблица** → **Вставить таблицу**;
- 2) В появившемся окне указать требуемое количество строк и столбцов;
- 3) Нажать ОК

Объединение ячеек.

Для того чтобы объединить несколько ячеек в таблице, необходимо:

- 1) Выделить те ячейки, которые желаете объединить;
- 2) Выбрать в вкладку **Работа с таблицами** → **Макет** → **Объединить ячейки**.

Разбиение ячейки

Для того чтобы разбить ячейку на несколько ячеек, необходимо:

- 1) Выделить ту ячейку, которую желаете разбить;
- 2) Выбрать в меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Разбить ячейки**;
- 3) Указать число столбцов и строк, которые должны появиться в выделенной ячейке;
- 4) Нажать ОК.

Вставка (удаление) строк.

Для того чтобы вставить (удалить) строки, необходимо:

- 1) Установить курсор в нужное место таблицы;
- 2) Выбрать в меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить сверху (снизу) (Удалить)**;

Вставка (удаление) столбцов.

Для того чтобы вставить (удалить) столбцы, необходимо:

- 1) Выделить один или несколько столбцов;
- 2) Выбрать в меню **Работа с таблицами** → **Макет** → **Вставить слева (справа) (Удалить)**;

Оформление границы таблицы и заливки ячеек.

Для того чтобы оформить границы таблицы и выбрать заливку ячеек, необходимо:

- 1) Выделить всю таблицу или часть ячеек;
- 2) Выбрать в меню **Работа с таблицами** → **Конструктор** → **Рисование границ**;
- 3) На вкладке «Граница» выбрать нужный тип рамки, тип линии, цвет;
- 4) На вкладке «Заливка» выбрать нужный цвет или узор.

6. Оформите титульный лист для своего документа.

Для этого в начале текста вставьте новую страницу (Ctrl+Enter) и воспользуйтесь **Приложением 1**.

7. Пронумеруйте страницы в своем многостраничном документе. Номер должен располагаться внизу страницы по центру.

Для этого перейдите на вкладку ВСТАВКА, в группе *Колонтитулы* воспользуйтесь кнопкой

 Номер страницы ▾ далее выберите *Внизу страницы* → *Простой номер 2*.

Обратите внимание на то, что титульный лист не должен быть пронумерован. Поэтому необходимо выполнить следующее:

- Дважды щелкните на поле с номером (вы перейдете в режим работы с колонтитулами);
- Перейдите на вкладку КОНСТРУКТОР;
- Поставьте галочку в поле *Особый колонтитул для первой страницы* (рис.4)

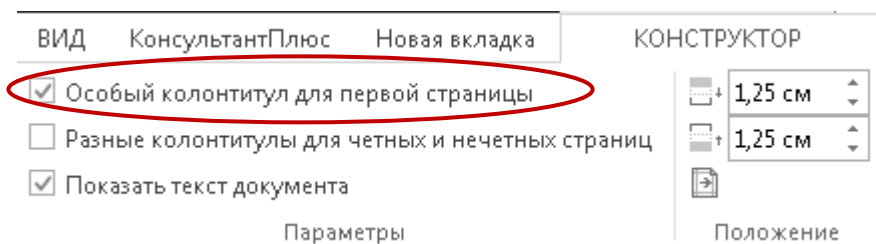


Рис. 4 Настройка колонтитулов

8. Добавьте в документ верхний колонтитул, который должен содержать ваши ФИО и номер группы.

Для этого перейдите на вкладку ВСТАВКА, воспользуйтесь кнопкой *Верхний колонтитул* → *Пустой*. Введите текст колонтитула. Установите галочку *Особый колонтитул для первой страницы* для того чтобы колонтитул не отображался на титульном листе.

9. Оформите список используемых источников.

Для этого в конце документа добавьте новую страницу (Ctrl+Enter). Сделайте заголовок: **Список используемых источников**. С помощью нумерованного списка оформите все использованные вами источники, включая Интернет-ресурсы, по приведенным ниже примерам:

- Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования [Текст]. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 192 с.
- Иванов Д. А. Компетенции и компетентностный подход в современном образовании [Текст]. // Завуч. Управление современной школой. — № 1. — 2008. — С. 4-24.
- Вечерская М. Как называли детей наши предки? [Электронный документ] — URL:<http://shkolazhizni.ru/culture/articles/26281>
- Электронные услуги интересны гражданам, а не Государству: мнение экспертов //PRNews [Электронный документ] — URL:<http://www.prnews.ru>

ОФОРМЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИИ ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ АВТОМАТИЧЕСКОГО ОГЛАВЛЕНИЯ

1. Создайте стиль для заголовков первого уровня. Для этого:

Установите курсор в свободное место текстового документа. На вкладке ГЛАВНАЯ, разверните *Стили* и щелкните правой кнопкой мыши по надписи Заголовок 1 (см. рисунок 1) и выберите пункт *Изменить...*

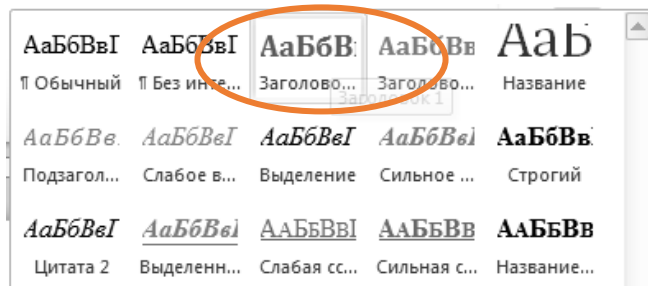


Рис. 1 Диалоговое окно Стили

В появившемся диалоговом окне сделайте настройки в соответствии с рисунком 2.

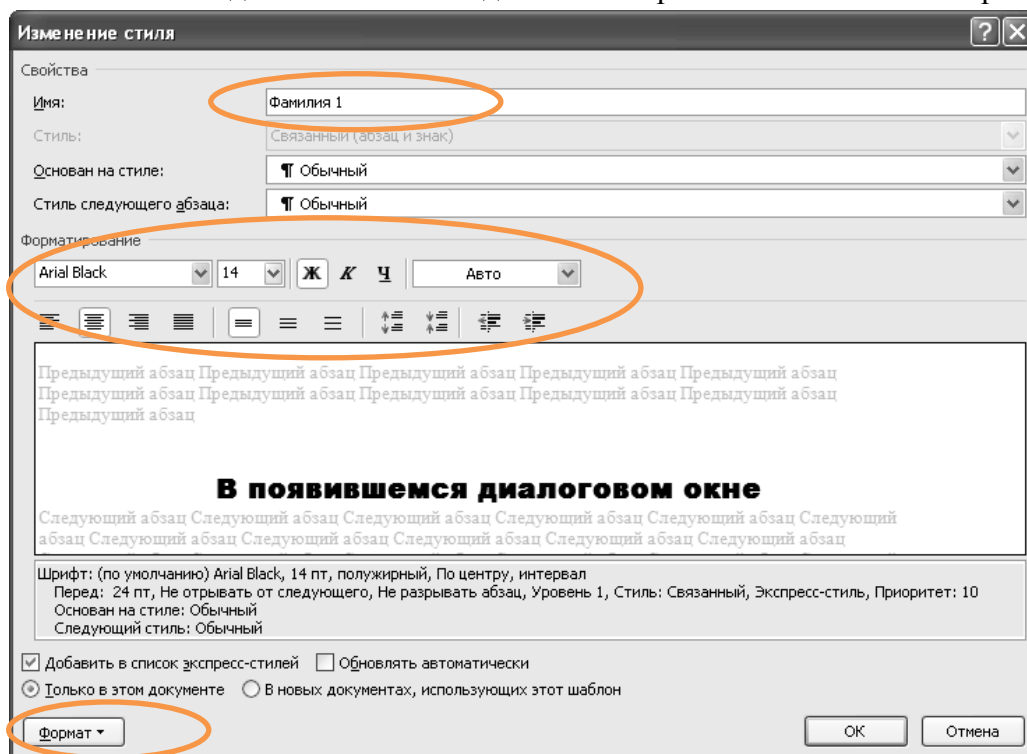


Рис. 2 Диалоговое окно Изменение стиля

Примечание: в поле *Имя* введите свою фамилию и номер 1.

Далее щелкните по кнопке *Формат*, затем выберите пункт *Абзац* и задайте Уровень 1 и интервал после 12 пт.

Также следует выполнить настройку шрифта. *Формат*→*Шрифт*→*Все прописные*.

2. Создать стиль для заголовков второго уровня (подзаголовков). Для этого:

На вкладке ГЛАВНАЯ разверните *Стили* и щелкните правой кнопкой мыши по надписи Заголовок 2 и выберите пункт *Изменить...*

В появившемся диалоговом окне сделайте настройки в соответствии с рисунком 3.

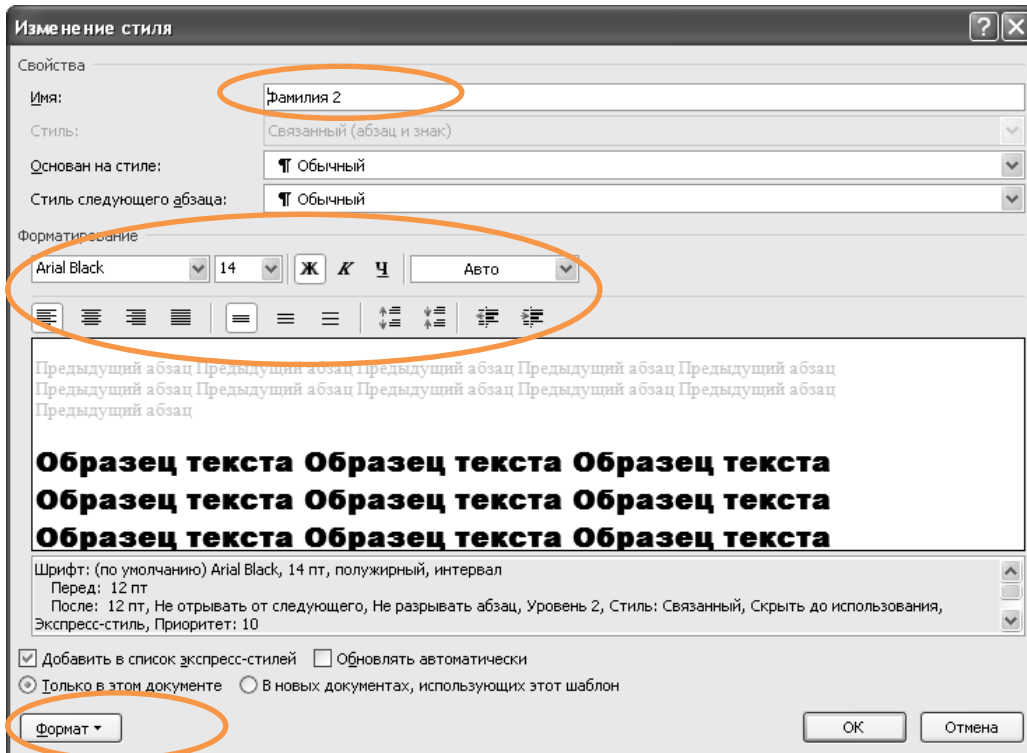


Рис. 3 Диалоговое окно Изменение стиля.

Примечание: в поле Имя введите свою фамилию и номер 2.

Щелкните по кнопке *Формат*, затем выберите пункт *Абзац* и задайте Уровень 2 и интервал перед 12 пт., интервал после 12 пт.

3. Применить созданные стили для заголовков и подзаголовков. Для этого:

Выделите заголовок и щелкните по названию стиля *Фамилия 1*, аналогично применяем стиль ко всем заголовкам. Затем выделите подзаголовки и назначьте им стиль *Фамилия 2*.

4. Сформируйте автоматическое оглавление. Для этого:

После титульного листа добавьте новую страницу. Перейдите на вкладку *ССЫЛКИ* и слева нажмите кнопку "Оглавление" (рисунок 4). Word на выбор даст несколько вариантов его составления, обычно выбирают **Автособираемое оглавление 1**.

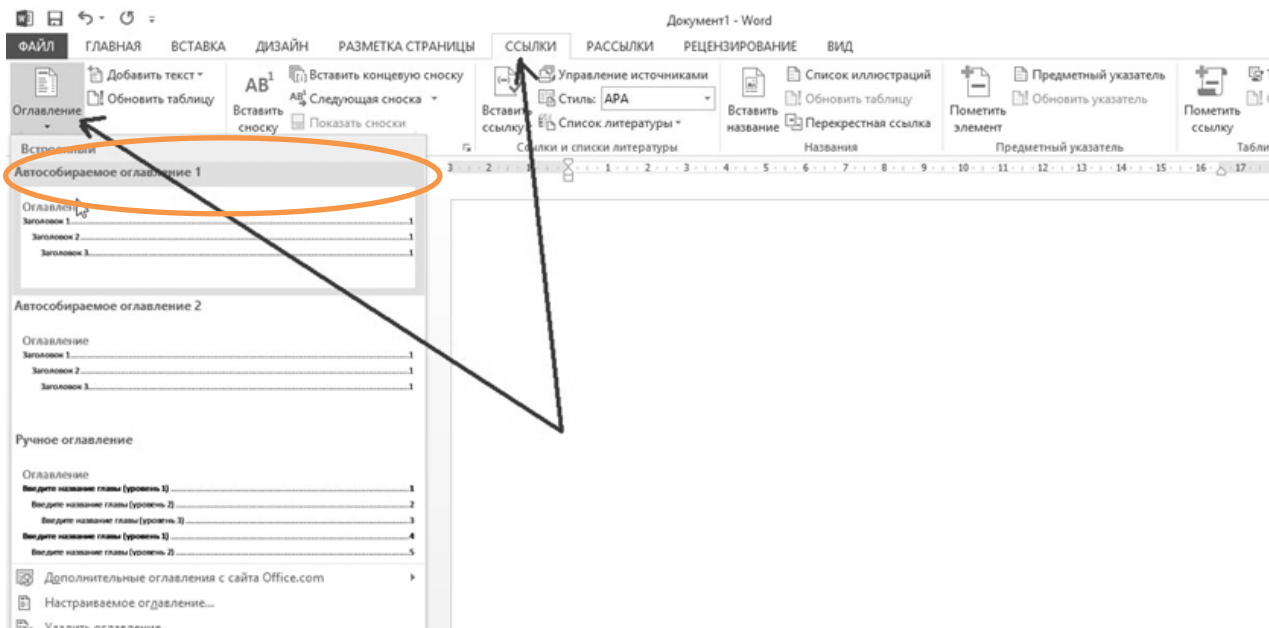


Рис. 4 Формирование оглавления

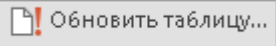
5. После вашего выбора, вы увидите, как Word составит оглавление со ссылками на ваши заголовки. Очень удобно, номера страниц проставились автоматически и вы можете их использовать для быстрого перехода по всему документу.

Проверьте работоспособность созданного оглавления. Для этого:

Наведите курсор мыши на нужный вам пункт в оглавлении, нажмите клавишу Ctrl и щелкните левой кнопкой мыши по пункту оглавления. Word переместит вас в нужное место в документе.

6. При добавлении в документ страницы или нескольких страниц, меняется нумерация страниц, поэтому оглавление в документе необходимо обновить. Для этого:

Примените стилевое оформление к новым заголовкам и подзаголовкам. Затем выделите

оглавление и щелкните по кнопке , которая появится сверху над оглавлением. В появившемся диалоговом окне (Рис. 5), выберите пункт *Обновить целиком*. После этих действий оглавление обновиться.

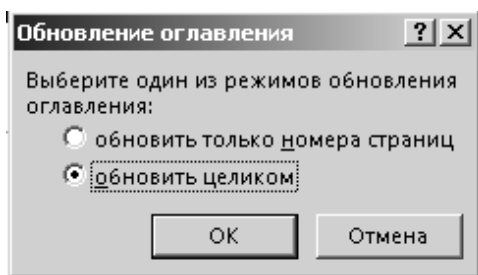


Рис. 5 Обновление оглавления документа

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАБОТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Выполнил

И. И. Петров
студент группы СДМ-2(з)

Проверил

Е. Г. Петухова
преподаватель информационных дисциплин

Братск, 2020

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ИНФОРМАТИКЕ

Требования к оформлению

В соответствии с учебным планом студенты-заочники выполняют контрольную работу по курсу информатики.

Контрольная работа должна включать:

Распечатанный отчет о выполнении работы содержащий:

- титульный лист;
- содержание (оглавление) работы, сформированное автоматически в программе Microsoft (MS) Word;
- результаты выполнения задания — отчет (см. требования по оформлению);
- список используемой литературы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ MS WORD

Поля: верхнее — 2 см.; нижнее — 2 см.; правое — 1 см.; левое — 2,2 см.;

Размер бумаги: А₄;

Ориентация: книжная;

Шрифт текста: Times New Roman, размер основного текста 12 пт., начертание обычное;

Расстановка переносов: автоматическая;

Оформление абзацев:

- выравнивание по ширине;
- красная строка — 1,5 см;
- междустрочный интервал — одинарный;

Нумерация страниц: внизу страницы по центру;

Верхний колонтитул: ФИО, название и номер группы;

Оформление заголовков: полужирный шрифт, все буквы прописные, размер шрифта 14 пт., интервал после заголовка 2 пт., (точка в конце заголовка не ставится), выравнивание по центру;

Оформление подзаголовков: полужирный шрифт, размер шрифта 14 пт., интервал после заголовка 2 пт., (точка в конце подзаголовка не ставится), выравнивание по левому краю;

Оформление списков: положение маркера — 0 см., отступ текста — 1,5 см., вид маркера — черный круг.

Оформление таблиц: нумеруются арабскими цифрами по порядку упоминания (например, Таблица 1), выравнивание по левому краю; название таблицы указывается под таблицей и выравнивается по центру, размер шрифта в таблицах допускается уменьшать, интервал в таблицах одинарный.

Внимание! Работу необходимо сдать за три недели до выхода на сессию.

ЗАДАНИЕ

В рамках задания необходимо рассмотреть тему, соответствующую вашему варианту (номер варианта по списку в журнале). В отчет MS Word можно включать рисунки и диаграммы, если это необходимо, а также обязательно применить различные элементы форматирования текста для его наглядности и акцентирования внимания на ключевых положениях. При составлении отчета можно воспользоваться литературой из рекомендуемого библиографического списка или выбрать самостоятельно, подбор новейшей литературы приветствуется.

Вариант 1.

Понятие информации, ее свойства.

Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Сообщения, данные, информация, атрибутивные свойства информации, показатели качества информации, формы представления информации. Системы передачи информации

Вариант 2.

Состав персонального компьютера типа IBM PC.

Системный блок и его основные устройства, характеристики мониторов, периферийное оборудование (принтер, сканер, модем и др.), внутренняя и внешняя память, дисковые устройства, системы мультимедиа.

Вариант 3.

Стандартные приложения Windows.

Стандартные прикладные программы Windows. Принципы внедрения и связывания объектов. Служебные приложения Windows. Стандартные средства мультимедиа.

Вариант 4.

Офисное ПО.

Состав, назначение и краткая характеристика программ пакета Microsoft Office. Назначение и функциональные возможности текстовых, графических и табличных процессоров, средств презентационной графики.

Вариант 5.

Базы данных и базы знаний.

Основы понятия базы данных. Характеристика возможностей систем управления базами данных (СУБД). Назначение, классификация и возможности баз знаний (экспертных систем).

Вариант 6.

Справочные правовые системы (СПС).

Компьютерные системы, базы данных. Развитие компьютерных правовых систем в России. Поисковые и аналитические возможности СПС.

Вариант 7.

Компьютерные сети. Интернет.

Компьютерные сети и их классификация. Локальные сети. Глобальные сети. Сеть Internet. Основные понятия. Службы Интернета. Подключение к Интернету. Популярные браузеры по Интернету.

Вариант 8.

Компьютерная безопасность.

Угрозы компьютерной безопасности. Компьютерные вирусы, их основные типы. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов. Защита информации в Интернете.

Вариант 9.**Электронная цифровая подпись (ЭЦП).**

Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое, организационное и правовое обеспечение электронной цифровой подписи.

Вариант 10.**Сервисное программное обеспечение.**

Служебные программы. Программы утилиты. Программы архивации. Их назначение и краткая характеристика.

Вариант 11.**Общесистемное и прикладное ПО.**

Назначение, общая характеристика и классификация программного обеспечения.

Вариант 12.**Измерение информации. Кодирование данных в ЭВМ.**

Меры и единицы количества и объема информации. Разные подходы к измерению информации. Кодирование данных в ЭВМ: кодирование текстовой, графической и звуковой информации.

Вариант 13.**Техническое обеспечение информационных систем.**

Устройства ЭВМ и периферийное оборудование: компьютеры, оргтехника, средства связи коммуникаций, сетевое оборудование.

Вариант 14.**Средства автоматизации делопроизводства.**

Современные подходы к автоматизации делопроизводства. Средства преобразования бумажных документов в электронную форму. Функциональные требования к системам организации делопроизводства. Пакеты прикладных программ организации электронного документооборота.

Вариант 15.**Операционная система (ОС) Windows.**

Понятие и функции ОС. Основные объекты и приемы управления ОС Windows. Структура файловой системы. Интерфейс ОС Windows. Работа объектами файловой системы.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб. пособие. – М., 2004.
2. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2005.
3. Угринович Н.Д. и др. Практикум по информатике и информационным технологиям 10–11 кл. – М., 2002.
4. Сергеева И. И., А. А. Музалевская, Н. В. Тарасова Информатика: учебник. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.
5. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред. проф. Образования / М.С. Цветкова, Л.С. Великович. – 5-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2013.
6. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. Образования / Н.Е. Астафьева, С.А. Гаврилова, М.С. Цветкова; под ред. М.С. Цветковой. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014

Дополнительные источники:

1. Кузнецов А.А. и др. Информатика, тестовые задания. – М., 2006.
2. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2005.
3. Самылкина Н.Н. Построение тестовых задач по информатике. Методическое пособие. – М., 2006.
4. Семакин И.Г. и др. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М., 2004.
5. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2007.
6. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ» 7–11 классы. – М., 2005.

Петухова Елена Геннадьевна

Преподаватель математики и информационных дисциплин

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Братский промышленный техникум»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ИНФОРМАТИКА

*основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО*

**23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте
для студентов заочной формы обучения**