

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы
по дисциплине
«Информационно-коммуникационные технологии в сфере
гостеприимства»

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата

по направлению подготовки **43.03.03 Гостиничное дело**

с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность


Формы обучения: *очная, заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-22

Тула 2022 год

Разработчик методических указаний

Танкиева Т.А., доцент каф. ТИГ, к.т.н., доцент
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Содержание

Введение.....	4
1 Цели и задачи выполнения курсовой работы.....	4
2 Основные требования, предъявляемые к курсовой работе	4
2.1 Тематика курсовой работы	4
2.2 Исходные данные к курсовой работе.....	5
2.3 Объем курсовой работы	5
2.4 Выполнение курсовой работы	5
2.5 Защита курсовой работы	5
3 Методические указания к работе над курсовой работой	6
3.1 План построения и содержание разделов пояснительной записки к курсовой работе.....	6
3.2 Оформление пояснительной записки.....	8
3.3 Оформление презентации	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.1 Структура презентации	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.2 Требование к содержанию слайдов презентации.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.3 Оформление слайдов	Ошибка! Закладка не определена.
4 Библиографический список рекомендуемой литературы.....	23
Приложение А	23
Приложение Б	26
Приложение В.....	27

Введение

Целью курса является ознакомление студентов с основными принципами работы ЭВМ и ее аппаратного обеспечения, а также выработка практических навыков применения ЭВМ в задачах профессиональной деятельности.

1 Цели и задачи выполнения курсовой работы

Цель работы – закрепление навыков разработки электронных документов в MS Word, MS Excel, знакомство с рынком компьютерной техники. Работа должна содержать текст, рисунки, таблицы, формулы, диаграммы, OLE-объекты.

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной работы студента и требует защиты.

2 Основные требования, предъявляемые к курсовой работе

2.1 Тематика курсовой работы

Тема курсовой работы – обзор рынка компьютерной техники. В качестве компьютерной техники можно рассматривать как комплектующие ПК, так и самостоятельные устройства:

- процессоры;
- материнские платы;
- графические адаптеры;
- кулеры;
- жесткие диски;
- манипуляторы;
- мониторы;
- принтеры;
- клавиатуры;
- брендовые ПК;
- ноутбуки и пр.

2.2 Исходные данные к курсовой работе

Исходными данными к курсовой работе может служить рынок компьютерной техники (комплектующих персональных компьютеров) в каком либо городе, области или информационном пространстве, например, в интернет-магазинах русскоязычного интернета.

2.3 Объем курсовой работы

Объем работы – 20-30 печатных листов. В качестве иллюстративного материала к докладу готовится презентация. Работа предоставляется в виде компьютерных **файлов** (MS Word, шрифт Times New Roman №14, интервал – полуторный) и в **распечатанном виде**.

2.4 Выполнение курсовой работы

Курсовая работа рассчитана на 14 недель. Курсовая работа является одной из форм контроля успеваемости по дисциплине и сдается на проверку преподавателю не позднее, чем за 14 дней до конца зачетной сессии. Ход выполнения курсовой работы каждым студентом фиксируется преподавателем в графике.

2.5 Защита курсовой работы

После выполнения всех этапов проектирования студент сдает руководителю на проверку пояснительную записку. Проверив представленные к защите пояснительные записки, руководитель назначает срок защиты курсовой работы. Проверенная руководителем курсовая работа проходит рецензирование. Защита происходит перед комиссией в присутствии студентов. Студент готовит доклад на 5 минут, в котором отражает основные результаты работы, доводит его до сведений комиссии, используя в качестве иллюстрационного материала презентацию, подготовленную в Microsoft Office

PowerPoint. После защиты члены комиссии оценивают выполнение курсовой работы и руководитель выставляет оценку.

Курсовая работа оценивается в балльной системе по следующей шкале:

Графы ведомости КР	Расшифровка	Кол-во баллов
Кр	Качество рукописи	до 25
Р	Оценка рецензента	до 5
Кд	Качество доклада	до 20
З	Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Сумма		до 100

Оценка работы является основанием для допуска к зачету по дисциплине.

3 Методические указания к работе над курсовой работой

3.1 План построения и содержание разделов пояснительной записки к курсовой работе

Курсовая работа должна ниже следующие разделы.

Титульный лист, оформляемый в соответствии с приложением А.

Оглавление, оформляемое в соответствии с приложением Б.

Введение. Во введении следует обосновать актуальности темы, указать цель и задачи работы.

1 Теоретическую часть. Теоретическая часть должна содержать ниже следующие пункты.

1.1 Назначение устройства.

1.2 Описание принципа работы выбранного комплектующего ПК или описание ПК.

1.3 Классификация данного типа устройств (для наглядного представления классификация должна быть представлены и в виде схемы).

1.4 Основные характеристики данного класса устройств с расшифровкой их значения для эксплуатации устройства, и с указанием в каких единицах измеряются, какой диапазон значений у современных устройств.

1.5 Основные производители данных устройств (рынок производителей представить круговой диаграммой). Указать специализацию производителей, если таковая имеется.

1.6 Выводы по главе. В выводах подытожить пункты 1.1-1.5.

2 **Обзор рынка.** В обзоре рынка внутри выбранной темы описываются модели 7-10 моделей выбранного типа устройств одного класса. Так, если тема манипулятор «мышь», то рассматриваются и сравниваются модели одной группы по назначению, например, офисные или для дизайнеров.

В начале этой главы следует указать, модели какой группы рассматриваются, в чем актуальность рассмотрения этой группы моделей, где будет рассматриваться рынок этих моделей (например, в интернет магазинах какого-то региона, на Яндекс.Маркете) и пр.

2.1 В этом пункте следует дать описание моделей с их основными характеристиками указанными в пункте 1.4;

2.2 Отзывы по моделям (указать, источник информации об отзывах);

2.3 Сравнительный анализ предоставленных моделей по основным характеристикам и ценам. Анализ должен содержать таблицы: сначала делается **сводная таблица** по всем моделям и характеристикам, затем по ней делается **оценочная таблица**, где каждой характеристике в зависимости от ее влияния на эксплуатационные показатели устройства назначается определенное количество баллов (связано с рассмотренными в пункте 1.4 характеристиками и их значениями). По отзывам потребителей так же составить таблицы. Далее следует по приведенной информации провести анализ, содержащий **графики, диаграммы**, который позволит выявить лучшие модели (модель) устройств в данном классе.

2.4 Выводы. Выводы должны проводиться по рынку устройств, выбранных в качестве темы, в целом. Например: такой-то вид комплектующего ПК широко представлен на рынке. Имеются различные модели и т.д. Рекомендации по выбору в пользу конкретной модели по соотношению цены-качества

Заключение. Заключение делается по всей проделанной работе. Делается вывод о достижении цели работы.

Список использованных источников, оформляемый в соответствии с приложением В.

Приложение. В приложении дается презентация-доклад к работе. Кроме того может быть приложение с исходными материалами работы, в приложение могут быть вынесены и однотипные графики из пункта 2.3.

3.2 Оформление пояснительной записки

Рукопись выполняется любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, кегль № 14, межстрочный интервал – 1,5. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Текст выравнивается по ширине. Каждый абзац начинается с красной строки, при этом отступ должен составлять 1,25 (1,27) мм.

Текст на иностранном языке набирается в том же редакторе.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Таблицы, включаемые в текст, выполняются с применением возможностей редактора Word.

Простые рисунки следует выполнять с использованием встроенного графического редактора Word. Возможна вставка в текст рисунков, выполненных с использованием других графических редакторов или систем автоматизированного проектирования. Фотографии рекомендуется сканировать и вставлять в текст.

Формулы следует набирать с использованием встроенного редактора Microsoft Equation 3.0 шрифтом Times New Roman при соблюдении размеров: обычный – кегль 14, символы крупные и мелкие – 16 и 10 соответственно, индексы крупные и мелкие – 12 и 10. Буквы латинского алфавита чаще отображаются курсивом, русского, греческого алфавитов, цифры и обозначения тригонометрических функций – прямым шрифтом.

Вписывание символов от руки не допускается.

Порядок брошюровки и рубрикации пояснительной записки

3.2.1 Пояснительная записка начинается с титульного листа. За титульным листом помещаются бланк задания на выполнение, аннотация, оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и приложения в соответствии с их упоминанием в тексте.

3.2.2 Все страницы, включая иллюстрации и приложения, должны иметь сквозную нумерацию, кроме титульного листа, бланка задания на выполнение и реферата. Бланк задания и аннотация не учитываются при общем подсчете страниц и поэтому на странице с оглавлением ставят цифру «2». Номера страниц проставляются в середине нижнего поля страницы без точки.

3.2.3 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РЕФЕРАТ» («АННОТАЦИЯ»), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.4 Основную часть работы, располагаемую между введением и заключением, следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

3.2.5 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Слово «Раздел» («Глава») не пишется.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

3.2.6 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

3.2.7 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

3.2.8 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, например: 2.1 – первый подраздел второго раздела.

3.2.9 Пункты нумеруются арабскими цифрами внутри подразделов, например: 2.1.3 – третий пункт первого подраздела второго раздела. Пункты могут иметь заголовок, а могут его и не иметь. В любом случае пункт начинают с красной строки.

3.2.10 При необходимости обособления частей текста в рамках пункта могут быть введены подпункты, начинающиеся с красной строки и четырёхпозиционного номера без заголовка.

3.2.11 Обычно после заголовка раздела пропускается 2 интервала, после заголовка подраздела – 1.

3.3 Рекомендации по оформлению иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, приложений

3.3.1 Все иллюстрации (эскизы, схемы, чертежи, фотографии), помещённые в текстовой части записки, именуются *рисунками*.

3.3.1.1 Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте пояснительной записки.

3.3.1.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

3.3.1.3 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

3.3.1.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

3.3.1.5 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.

3.3.1.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и

наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

4 Рисунок 1 – Структура туристической отрасли

3.3.1.7 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед буквой обозначения приложения. Например: Рисунок А.4.

3.3.1.8 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.

3.3.1.9 Рисунок может состоять из нескольких частей (например, обособленных изображений). В этом случае части рисунка нумеруются русскими строчными буквами без круглой скобки, а их названия записываются в подрисуночном тексте. В подрисуночный текст помещаются необходимые пояснения, расшифровки, указатели и т.п., отсутствующие в тексте пояснительной записки.

3.3.1.10 Рисунок с подрисуночным текстом следует отделять от предшествующего и последующего текстов интервалами в 15-20 мм. Сбоку от рисунка текст располагать не следует.

3.3.2 Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде **таблиц**.

3.3.2.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

3.3.2.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.3.2.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

3.3.2.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

3.3.2.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 3.



Рисунок 3 – Пример оформления таблицы

3.3.2.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.3.2.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если

они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.3.2.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.3.3 **Уравнения и формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

3.3.3.1 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.3.3.2 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Например:

$$A = a : b, \quad (1)$$

$$B = c : e. \quad (2)$$

Одну формулу обозначают (1).

3.3.3.3 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (B.1).

3.3.3.4 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, ... в формуле (1).

3.3.3.5 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: в формуле (3.1).

3.3.4 **Ссылки** на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, то кроме номера документа в списке использованных источников, через запятую приводят номера страниц, на которых помещен объект ссылки, например, [10, с. 14-15].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

3.3.5 **Приложение** оформляют как продолжение работы на ее последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.3.5.1 В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.3.5.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.3.5.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

3.3.5.4 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

3.3.5.5 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.4 Рекомендации по оформлению иллюстрационных материалов

Иллюстрационные материалы являются неотъемлемой составной частью и перечисляются в этой связи в задании на выполнение квалификационной работы.

В качестве иллюстрации на защите используется только тот материал, который содержится в . Рекомендуется использование на защите иллюстрационных материалов, выполненных в виде мультимедийной презентации (15 – 20 слайдов). Студент должен также представить на защиту дополнительные иллюстрационные материалы в виде раздаточного материала

(3 – 4 экземпляра копии презентации). Можно также предоставить наглядные образцы (буклеты, меню, программы туров, календари и т.п.).

Файл презентации должен быть выполнен в программе Microsoft PowerPoint 1997-2003, 2007. Если для создания презентации используются другие программы, то файл должен либо открываться в MS PowerPoint, либо иметь возможность просмотра без использования сторонних программ.

Мультимедийная презентация, составленная в MS PowerPoint, может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Регламент выступления 7 минут.

Раздаточный материал представляется в одном из следующих форматов:

- распечатка каждого слайда на отдельной странице с пустыми строками ниже слайдов и распечатка на листах формата А4 текста доклада, в котором отмечаются места смены (демонстрации) слайдов по номеру;
- распечатка каждого слайда на отдельной странице с текстом доклада под слайдом.

3.4.1 Структура презентации

Первый слайд – титульный должен содержать следующую информацию:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа;
- тема ;
- фамилия, имя, отчество автора;
- фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность руководителя.

Второй слайд – описание цели работы и задач, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.

Далее следуют информационные слайды.

Последний слайд, используемый в докладе, должен содержать выводы (заключение) по проделанной работе.

3.4.2 Требования к содержанию слайдов презентации

Максимальное количество текстовой информации, содержащееся на одном слайде, – 6 строк текста, в каждой строке должно содержаться не более 6-7 слов.

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

В презентации должны использоваться короткие слова и предложения с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов должна быть одинаковой.

Текст слайда не должен содержать вводных оборотов, таких, как: согласно проведенному исследованию..., обратите внимание на... и пр.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации можно использовать:

- начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. На слайдах применяется сквозная

нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, содержание – слайд 2 и далее по порядку. Номер слайда отображается в правом верхнем углу.

Каждый слайд, кроме титульного слайда, должен иметь название (заголовок).

3.4.3 Формат слайдов

Параметры страницы: размер слайдов – экран; ориентация – альбомная; ширина – 24 см; высота – 18 см.

Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране». Формат файла презентации ppt.

Графический и текстовый материалы размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа от края слайда оставалось использованное поле шириной не менее 1 см.

3.4.4 Оформление слайдов

3.4.4.1 Стиль и цветовое решение

Все слайды должны иметь единый стиль оформления: гарнитуру шрифта, цветовую схему, расположение областей заголовков, номеров страниц, управляющие кнопки и пр. Применяемый в оформлении стиль не должен отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (номера слайдов, управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией, текстом, иллюстрациями.

Использование цвета. Не рекомендуется использовать не более трех-четырех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста и неиспользованных гиперссылок, один для использованных гиперссылок. Фон предпочтительно оформлять в холодные тона. Рекомендуется использовать светлые тона для фона и темные для шрифта. Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном фоне слайда.

Цвета фона и шрифта должны быть сочетаемы. Для подбора цветовой схемы рекомендуется использовать встроенные цветовые темы PowerPoint или программу ColorImpact.

3.4.4.2 Шрифт

Рекомендуемые гарнитуры шрифтов: Arial, Arial Narrow, Tahoma. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной гарнитуры.

Кернинг (размер) шрифта:

для титульного слайда:

- название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);
- название (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);
- Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);
- Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

для последующих слайдов:

- для номеров слайдов 20 пт;
- для заголовков слайдов 28-24 пт;
- для текстов слайда не менее 20 пт;
- минимальный размер используемого шрифта 18 пт (диаграммы, схемы, таблицы).

3.4.4.3 Диаграммы

Диаграммы оформляются с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы и схемы создаются при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Стрелки, используемые в схемах, должны быть четко различимы.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифта должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальный шрифт объектов диаграммы был не меньше 18 пт.

3.4.4.4 Таблицы

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы рекомендуется размещать на светлом или белом фоне.

Громоздкие таблицы рекомендуется представлять в виде графиков, схем и диаграмм, построенных на их основе.

3.4.4.5 Графика и видео

Графика, представленная на слайдах, должна иметь иллюстративный, а не декоративный характер. Рисунки должны быть четкими и крупными. Минимальный размер шрифта используемого на рисунке не должен быть меньше 18 пт.

Рекомендуемый размер картинок и фотографий составляет 640x480, если они занимают весь слайд.

Видеоролики должны занимать не менее трети экрана. Видеофайлы рекомендуется кодировать видео кодеками divx или xvid. При верстке презентации с мультимедиа контентом дополнительные файлы должны находиться в той же папке, что и основной файл презентации.

3.4.5 Анимация объектов и переход слайдов

В титульном, содержании и завершающем слайдах использование анимации объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражение изменений, происходящих во временном интервале и если очередность появления анимированных объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается.

Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов «по щелчку» не допускается.

Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки», «растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект их перехода.

Звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.

Включение макросов в материалы не допускается.

В большинстве случаев графическая часть работы имеет сугубо иллюстративный характер, подтверждающий правильность обоснований студента.

Если иллюстративная часть представлена плакатами, содержащими графики, аналитические зависимости и т.п., то они могут выполняться компьютерным способом или быть распечатанными на принтере либо плоттере. При выполнении плакатов рекомендуется придерживаться следующих правил:

- строчные буквы шрифта выполняются высотой не менее 20 мм;
- прописные буквы шрифта выполняются высотой не менее 25 мм;
- строчные и прописные буквы индексов выполняются высотой не менее 10 и 12 мм соответственно;
- толщина шрифта, размеры рисунков, графиков, диаграмм и т.п. должны обеспечивать комфортные условия восприятия материала присутствующими на защите;

- иллюстрации и заголовки к ним выравниваются по центру листа;
- на одном листе можно приводить несколько иллюстраций, при этом над каждой иллюстрацией должен быть помещён заголовок.

Если плакаты выполняются тушью, то она должна быть чёрной, а для выделений – цветной.

Студент может представить на защиту дополнительные иллюстрационные материалы в виде раздаточного материала.

Раздаточный материал выполняется на листах формата А4 в количестве, достаточном для всех членов комиссии. Раздаточный материал может быть выполнен как в черно-белом варианте, так и в цветном. Членам комиссии раздаточный материал выдается в сброшюрованном виде.

5 Библиографический список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Родыгин, А. В. Информатика. MS Office : учебное пособие / А. В. Родыгин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-7782-3638-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91362.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мокрова, Н. В. Текстовый процессор Microsoft Office Word: практикум / Н. В. Мокрова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 46 с. — ISBN 978-5-4487-0306-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77154.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/77154>
3. Мокрова, Н. В. Табличный процессор Microsoft Office Excel : практикум / Н. В. Мокрова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 41 с. — ISBN 978-5-4487-0307-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77153.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/77153>
4. Хахаев, И. А. Технологии обработки табличной информации в LibreOffice / И. А. Хахаев, В. Ф. Кучинский. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 177 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/68202.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хахаев, И. А. Технологии обработки текстовой информации в LibreOffice / И. А. Хахаев, В. Ф. Кучинский. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 144 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68203.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Серогодский, В. В. Microsoft Office 2016. Office 365. Полное руководство / В. В. Серогодский, А. П. Тихомиров, Д. П. Сурин. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2017. — 448 с. — ISBN 978-5-94387-744-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73040.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Матвеев, Л. М. Windows 8.1 + Office 2013 : практическое руководство по работе в новейшей системе и офисных программах / Л. М. Матвеев, В. П. Вишневский, Р. Г. Прокди. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2015. — 528 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43313.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Сергеева, А. С. Базовые навыки работы с программным обеспечением в техническом вузе. Пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio), Electronic Workbench, MATLAB : учебное пособие / А. С. Сергеева, А. С. Синявская. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 263 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69537.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Левина, Н. С. MS Excel и MS Project в решении экономических задач / Н. С. Левина, С. Б. Харджиева, А. Л. Цветкова. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 113 с. — ISBN 5-98003-240-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90410.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт педагогики физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

курсовая работа по дисциплине

**Информационно-коммуникационные технологии ...
на тему**

наименование

Выполнил _____ " ____ " _____ 202__ г. _____
Подпись Фамилия и инициалы

Группа _____

Специальность _____

Руководитель _____ " ____ " _____ 202__ г. _____
Подпись Фамилия и инициалы

Оценка _____

Члены комиссии:

_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Тула, 202__

Приложение Б

Пример оформления оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 Мониторы	4
1.1 Классификация мониторов	4
1.2 Принцип работы ЖК мониторов.....	6
1.3 Основные характеристики ЖК мониторов	9
1.4 Основные производители ЖК мониторов.....	11
1.5 Выводы по главе.....	12
2 Обзор рынка офисных ЖК мониторов в центральном регионе Российской Федерации.....	13
2.1 Модели офисных ЖК мониторов.....	13
2.2 Отзывы потребителей.....	17
2.3 Анализ рынка ЖК мониторов	20
2.4 Выводы по главе.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	27

Приложение В

*Примеры библиографических описаний документов
в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008*

Книга одного автора

1. Аверин А.К. Приспособления для металлорежущих станков: справочник 7-е изд., перераб. М.: Машиностроение, 1991. 303 с.

Книга двух авторов

2. Болотин Х.Л., Костромитин С.П. Станочные приспособления: учеб. пособие. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Высш. шк., 1992. 344 с.

Книга трёх авторов

3. Зверев М.П., Рыжов Э.В., Аверченков А.В. Технологическая оснащённость в машиностроении. Минск: Наука и техника, 1992. 443 с.

Книга четырёх и более авторов

4. Дипломное проектирование по технологии машиностроения: учеб. пособие/ В.В. Бабук [и др.]. Минск: Высш. шк., 1992. 464 с.

Том многотомного издания

5. Савельев И.В. Курс общей физики: в 3 т. Т.1. Механика. Молекулярная физика: учеб. пособие. 21-е изд., перераб. М.: Наука, 1992. 432 с.

Журнал

6. Вестник Тульского государственного университета. Серия «Современные проблемы законодательства России, юридических наук и правоохранительной деятельности». Вып. 3 / ТулГУ; редкол.: Т.В. Толстухина и др. Тула, 2000. 220 с.

Статья из журнала

7. Дементьев А.А. Эффективность научных исследований // Изв. вузов. Машиностроение. 1991. №6. С.4-9.

ГОСТ

8. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 200-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2001. 75 с.

Книга на иностранном языке

9. Sosodia M.N. Microwave circuits and passive devices. New York: Wiley, 1991. 240 p.

Статья из иностранного журнала

10. Parker Susan T. What's new in metallcuttin research // Amer. Mach, 1992. Vol. 129. N 7. P. 75-77.

Статья из сборника трудов

11. Михайлов А.И. Методика расчета оптимального режима резания // Труды / Горьков. политехн. ин-т. Горький, 1992. Т.128. С. 75-77.

Патент

12. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

Закон

13. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ // Рос. газ. 2006. 10 марта.

Электронный ресурс

14.1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoepravo.ru/node/2149> (дата обращения 19.09.2007).

14.2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14.3. Энциклопедия животных Кирила и Мефодия. М.: Кирил и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

14.4. Летчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL:<http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

Архивы

15.1. Полторацкий С.Д. Материалы к Словарю русских псевдонимов // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 79. Ед. хр. 122; Картон 81. Ед. хр. 1-7.

15.2. Полторацкий С.Д. материалы для Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц // ОР РГБ. Ф. 223 (С.Д. Полторацкий). Картон 14-29.

15.3. Гущин Б.П. Журнальный ключ: статья // ПФА РАН. Ф. 900. Оп. 1. Ед. хр. 23. 5 л.