

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
«Программные средства разработки WEB-страниц и презентаций»**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

**с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность**

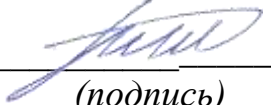
Формы обучения: очная, заочная

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)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Цели и задачи 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	Защита курсовой работы	5
2.5	Выполнение курсовой работы	5
3	Методические указания к работе над курсовой работой	5
4	Оформление пояснительной записки.....	7
5	Оформление презентации к докладу.....	11
	Библиографический список рекомендуемой литературы.....	14
	ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является заключительным этапом обучения студентов по дисциплине и должна способствовать:

- закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных студентами за время обучения;
- закреплению практических навыков работы с программными средствами разработки Web-страниц и презентаций;
- приобретению опыта проектирования и разработки Web-страниц и презентаций;
- развитию навыков работы с технической документацией, научной и справочной литературой.

1 Цели и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является разработка web-приложений или презентации конкретной предметной области. В процессе выполнения курсовой работы студенты должны:

- проанализировать общее применение мультимедийных технологий в сфере туризма и гостиничного дела, уделяя внимание предметной области (ПО);
- описание предметной области (ПО): провести обзор технологий в сети Интернет и мультимедийных технологий используемых при создании web-приложений и презентаций;
- установить какие из функций ПО должны реализоваться в разрабатываемой задаче; выделить другие параметры ПО, необходимые для выполнения индивидуального задания;
- на основе проведенного анализа осуществить постановку задачи и разработать web-приложение и презентацию;
- осуществить машинную реализацию решения задачи.

Курсовая работа оценивается в балльной системе по шкале, приведенной в таблице 1.

Таблица 1 – Шкала оценки курсовой работы

	Кол-во баллов
Качество рукописи	до 25
Качество, разработанных web-приложений и презентации	до 5
Качество доклада	до 20
Уровень защиты и ответы на вопросы	до 50
Сумма	до 100

2 Основные требования, предъявляемые к курсовой работе

Основными требованиями к курсовой работе являются: планирование процесса проектирования, использование при разработке web-приложений и презентаций современных методов и приемов, составление и отладка программного продукта, размещение разработанных продуктов в сети, безусловное выполнение графика выполнения КР.

2.1 Тематика курсовой работы

Разработка брифа на web-приложение для средства размещения.

Курсовая работа должна содержать разработку:

- 1 брифа на разрабатываемое web-приложение;
- 2 буклета pdf объекта размещенного на ресурсе <http://issuu.com/> и вставленного в web-страницу;

3 web-приложения, использующие Яндекс, Google карты или Google Google Планета Земля;

4 аннотацию к разработанному web-приложению на двух языках (на русском и на одном иностранном языке: английском, немецком или французском).

По согласованию с руководителем курсовой работы студент может предлагать свою тему курсовой работы.

2.2 Исходные данные к курсовой работе

Курсовая работа выполняется в соответствии с индивидуальным заданием на курсовую работу, бланк которого приведен в приложении А. На основании задания на курсовую работу студентом разрабатывается техническое задание на разработку web-приложения конкретной предметной области, в котором приводятся:

- общее описание предметной области;
- функции предметной области;
- ограничения;
- требования к системе;
- требования к техническим средствам;
- выбранное инструментальное средство для разработки.

Курсовая работа ориентирована на использование xHTML, CSS, Javascript, Яндекс, Google карты или Google Google Планета Земля. При создании курсовой работы, кроме выше перечисленных программ, при согласовании с преподавателем, могут использоваться другие программные средства, как вспомогательный инструментарий к основным.

2.3 Объем курсовой работы

Пояснительная записка к курсовой работе объемом 20-40 листов. Разработанные файлы презентаций. Оформленный в виде презентации иллюстративный материал к докладу.

2.4 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. Защита происходит в присутствии студентов. Студент готовит доклад на 5 минут, в котором отражает основные результаты работы, используя в качестве иллюстрационного материала презентацию, подготовленную в Microsoft Office PowerPoint, проводит демонстрацию выполненных приложений на компьютере.

2.5 Выполнение курсовой работы

Курсовая работа рассчитана на 12 недель. Курсовая работа является одной из форм контроля успеваемости по дисциплине и сдается на проверку преподавателю не позднее, чем за 10 дней до конца зачетной сессии.

3 Методические указания к работе над курсовой работой

План построения и содержания разделов пояснительной записки. По результатам курсового проектирования составляется пояснительная записка, которая включает описание всех этапов работы и приложения. Пояснительная записка должна содержать следующие разделы:

- титульный лист;

- реферат;
- оглавление (содержание);
- введение;
- разделы работы;
- заключение;
- библиографический список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист

Форма и образец титульного листа, приведены в приложении А.

Оглавление

Заголовки в оглавлении даются в том же виде что и в основной части работы. Заголовки второго, третьего уровней даются со смещением на 3-5 знаков вправо относительно предыдущего уровня. Последнее слово соединяется отточием с соответствующим ему номером страницы.

Введение

Во введении дается современное состояние вопроса, которому посвящена работа, а также ее цель. Во введении в краткой форме обосновывается актуальность рассматриваемого вопроса, формулируется цель курсовой работы. После формулировки цели работы определяются задачи, решение которых способствовало реализации цели. Все сформулированные задачи должны быть целесообразными и определять каждый этап проведенных работ.

Если результаты работы докладывались на конференциях, семинарах и пр. то сведения об этих мероприятиях приводятся во введении. Сведения об использовании результатов работы на предприятии (в этом случае указывается наименование предприятия, номер государственной регистрации и сроки выполнения работ) и публикации студента по данной теме также приводятся во введении.

Во введении указывается, какие разделы выполнялись командой и состав участников (при наличии).

Объем не более 2-х страниц.

1 Раздел (теоретическая часть)

1.1 Характеристика объекта и предмета исследования

1.2 Оценка степени изученности проблемы

В этой главе проводится анализ существующей научно-методической литературы по теме курсовой работы. Анализ существующих достижений, обзор и критика состояния вопроса. Тенденции развития объекта.

1.3 Основные понятия по теме

Приводятся основные понятия по данной теме с указанием источника определений.

1.4 Организационное обеспечение решения проблемы

Указывается, какие службы предприятия занимаются данными проблемами.

1.5 Основные этапы решения

Приводится алгоритм решения данной проблемы. Алгоритм дается в виде схемы этапов, после которого дается описание каждого этапа.

Объем первого раздела не более 25%.

2 Раздел (аналитическая часть)

В аналитической части необходимо провести маркетинговые исследования (т.е. используя инструменты маркетинга) целевой аудитории и мультимедиа и интернет-технологий, которые возможно использовать для объекта культурного наследия. Анализ должен показать, какие технологии необходимо использовать при создании выбранного вида динамического приложения. Глава должна содержать выводы. Выводы аналитической части являются исходными данными к проектной части работы.

Объем раздела около 25%.

3 Раздел (проектная часть)

В этой части работы на основе выводов аналитической части, выявленных требований и выбранных методов для изготовления производится проектирование web-приложений и презентации. Эта часть работы является основной.

Проектирование представленных рекомендуется проводить поэтапно: анализ требований (требования в виде брифа привести в приложении), теоретическое проектирование, программирование. При этом проектирование может происходить последовательно или «карусельно» (метод при котором сначала набрасывается каркас, который затем последовательно уточняется, доводя приложение до законченного вида).

4 Раздел (разработка тестового примера)

В этом разделе разрабатываются примеры предложенных приложений.

5 Раздел (экономическая часть)

В этом разделе приводится расчет себестоимости изготовления, размещения и обслуживания разработанных объектов.

Объем раздела не более 15%.

Заключение

В заключении формулируются краткие выводы, и дается оценка степени выполнения поставленных задач.

Объем раздела не более одной страницы.

Приложение

В приложении приводятся разработанные презентации.

4 Оформление пояснительной записки

4.1 Общие требования к оформлению работы

4.1.1 Работа 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.

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

4.1.2 Сокращение русских слов и словосочетаний в работе выполняется по ГОСТ 7.12.

4.2 Построение работы

4.2.1 Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «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.

4.2.2 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.

4.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

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

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

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

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

4.2.5 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.

4.3 Нумерация страниц работы

4.3.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

4.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

4.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

4.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

4.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

4.4.5 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

4.4.6 Каждый структурный элемент работы (оглавление, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с нового листа (страницы).

4.4.7 Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

4.5 Иллюстрации

4.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в 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 работе.

4.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в работе, именуются рисунками и должны соответствовать требованиям государственных стандартов единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

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

4.5.3 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 под рисунком.

4.5.4 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.

4.5.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 15 – Объем туристических услуг

4.5.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

4.5.7 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.

4.6 Таблицы

4.6.1 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 абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 2.1 – Расчетные данные для анализа предприятия

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

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

4.6.4 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.

4.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица		номер		наименование таблицы			
Головка	{					}	Заголовки граф
							Подзаголовки граф
						}	Строки
							(горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)					

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

4.6.6 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.

4.6.7 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.

4.6.8 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.

4.7 Формулы и уравнения

4.7.1 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 ».

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

4.7.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

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

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

Одну формулу обозначают – (1).

4.7.4 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).

4.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – ... в формуле (1).

4.7.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

4.8 Ссылки

4.8.1 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].

4.8.2 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.

4.9 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы (либо в алфавитном порядке), нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

4.10 Приложения

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

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

4.10.3 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.

4.10.4 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».

4.10.5 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.

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

5 Оформление презентации к докладу

Файл презентации должен быть выполнен в программе Microsoft PowerPoint 2003, 2007 и выше или в аналогичной программе. 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 5-7 минут.

Структура презентации

1 Первый слайд – титульный должен содержать следующую информацию:

1.1 Название вуза и кафедры, где выполнена работа.

1.2 Тема КР.

1.3 Фамилия, Имя, Отчество автора.

1.4 Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя.

2 Второй слайд должен описывать задачи, которые необходимо решить в ходе выполнения работы.

3 Информационные слайды.

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

Требование к содержанию слайдов презентации

1 Максимальное количество текстовой информации на одном слайде – 15 строк

текста.

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

3 Должны использоваться короткие слова и предложения, с минимальным количеством предлогов, наречий, прилагательных. Временная форма используемых глаголов одинаковая.

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

5 Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

6 Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

7 Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

8 Для выделения информации можно использовать:

8.1 начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание;

8.2 рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки;

8.3 рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

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

10 Все слайды, кроме первого, должны содержать порядковый номер, расположенный в правом верхнем углу. К слайдам применяется сквозная нумерация, т.е. титульный слайд – это слайд 1, содержание – это слайд 2 и далее по порядку. Номер слайда отображается в правом верхнем углу.

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

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.

Оформление слайдов

Стиль и цветовое решение

Стиль. Все слайды должны иметь единый стиль оформления: гарнитуру шрифта, цветовую схему, расположение областей заголовков, номеров страниц, управляющие кнопки и пр. Применяемый к оформлению 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 светлые 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.

Шрифт

Рекомендуется применять незасечные гарнитуры шрифтов: Arial, Arial Narrow, Tahoma. Для всей презентации рекомендуется использовать шрифт одной-двух гарнитур.

Кернинг (размер) шрифта:

1 Для титульного слайда:

1.1 название вуза и кафедры, где выполнена работа (размер шрифта – не менее 24 пт);

1.2 название доклада (размер шрифта – не менее 28 пт, полужирный);

1.3 Фамилия, Имя, Отчество автора (размер шрифта – не менее 24 пт);

1.4 Фамилия, Имя, Отчество, учёная степень, звание, должность научного руководителя (размер шрифта – не менее 24 пт).

2 Для последующих слайдов:

2.1 для номеров слайдов 20 пт;

2.2 для заголовков слайдов 28-24 пт;

2.3 для текстов слайда не менее 20 пт;

2.4 минимальный размер используемого шрифта 18 пт (диаграммы, схемы, таблицы).

Диаграммы

Диаграммы готовятся 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 готовятся 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.

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 заменять на графики, схемы и диаграммы, построенные на их основе.

Графика и видео

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

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

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

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.

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.

Включение макросов в материалы не допускается.

Библиографический список рекомендуемой литературы

Основной

1. Баранов, Р. Д. Практические аспекты разработки веб-ресурсов : учебное пособие / Р. Д. Баранов, С. А. Иноземцева, А. А. Рябова. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 121 с. — ISBN 978-5-4487-0263-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/75692>
2. Вагин, Д. В. Современные технологии разработки веб-приложений : учебное пособие / Д. В. Вагин, Р. В. Петров. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 52 с. — ISBN 978-5-7782-3939-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98738.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Коваленко, Ю. В. Основы работы в Microsoft Office PowerPoint 2007 : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 50 с. — ISBN 978-5-98065-154-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86176.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительный

1. Макарова, Т. В. Веб-дизайн : учебное пособие / Т. В. Макарова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2015. — 148 с. — ISBN 978-5-8149-2075-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58086.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Качановский, Ю. П. Технологии создания мультимедийных презентаций в Microsoft PowerPoint : методические указания к проведению лабораторной работы по курсу «Информатика» / Ю. П. Качановский, А. С. Широков. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. — 38 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55165.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шульгин, В. П. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ / В. П. Шульгин, М. В. Финков, Р. Г. Прокди. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2015. — 256 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43324.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
«Программные средства разработки WEB-страниц и презентаций»
на тему

наименование темы

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__