Оглавление

[Введение 4](#_Toc441840474)

[1. Требования к оформлению отчетов по практическим работам 5](#_Toc441840475)

[1.1. Оформление основного текста 5](#_Toc441840476)

[1.2. Оформление заголовков 6](#_Toc441840477)

[1.3. Оформление списков (маркированных/нумерованных) 7](#_Toc441840478)

[1.4. Дополнительные объекты 8](#_Toc441840479)

[2. Разъяснения по практическим работам 11](#_Toc441840480)

[2.1. Сбор сведений о системе 11](#_Toc441840481)

[2.2. Мониторинг ресурсов 13](#_Toc441840482)

# Введение

«Указания к выполнению практических работ» являются частью методического пособия по учебной дисциплине «Операционные системы и среды» для обучающихся 1 курса на базе среднего (полного) общего образования и 2 курса на базе основного общего образования специальности «Прикладная информатика (по отраслям)» Волгоградского филиала МГГЭУ и входят в учебно-методический комплекс по данной дисциплине.

В данной части указаны требования к оформлению отчетов по практическим работам, а так же разъяснены моменты по непосредственному выполнению работ.

# Требования к оформлению отчетов по практическим работам

Отчеты по практическим работам оформляются на листах формата А4, с полями:

* левое поле – 3 см;
* правое поле – 1,5 см;
* верхнее и нижнее поля – по 2 см.

Структура каждого отчета по практической работе:

1. Титульный лист (установленного образца).
2. Оглавление (список заголовков с указанием страниц).
3. Задание (перечень целей и задач, контрольных вопросов и практических заданий).
4. Теоретическая часть (ответы на контрольные вопросы).
5. Практическая часть (описание условий выполнения и пошаговых действий выполнения практических задач).
6. Выводы (краткое сочинение на тему практической работы).
7. Приложения (не обязательные элементы, которые могут дополнять/пояснять работу).

Страницы отчета нумеруются в нижнем колонтитуле строго по центру «арабскими» цифрами со страницы «Оглавление», начиная с цифры «3».

В отчете могут быть использованы следующие типы объектов:

1. Основной текст
2. Заголовки
3. Списки (маркированные, нумерованные)
4. Дополнительные объекты (иллюстрации, таблицы, формулы, листинги)

Использование иных других объектов не допускается.

## Оформление основного текста

При оформлении основного текста используется:

* шрифт –Times New Roman;
* кегль – 14;
* выравнивание – по ширине;
* межстрочный интервал – 1,5;

Абзац:

* отступы (слева, справа, сверху, снизу) – 0;
* отступ первой строки – 1,25 см.

Запрещается использовать выделение основного текста жирным шрифтом, курсивом и подчеркиванием.

Текст должен быть оформлен в соответствии с правилами русского языка, стиль изложения должен быть академическим (без сленговых выражений, без использования изложения от первого лица или обращения ко второму лицу, без вопросительных и восклицательных предложений, прямой речи, т.е. не журналистским).

## Оформление заголовков

В отчете по практической работе обязательны заголовки «Оглавление», «Задание», «1. Теоретическая часть», «2. Практическая часть» и «Выводы». Эти заголовки оформляются с новой страницы. Все последующие – продолжают текст.

Заголовок 1 (ненумерованные)

Форматирование:

* шрифт – как в основном тексте;
* выравнивание – по центру без отступа;
* отступы (слева, справа, перед) – 0;
* отступ после – 12;
* отступ первой строки – нет;
* положение – с новой страницы.

Так форматируются заголовки: «Оглавление», «Задание» и «Выводы».

Заголовок 2 (нумерация первого уровня)

Форматирование как у заголовков 1, но присутствует нумерация арабскими цифрами с точкой после цифры.

Так форматируются заголовки «1. Теоретическая часть» и «2. Практическая часть».

Заголовок 3 (нумерация второго уровня)

Форматирование:

* шрифт – как в основном тексте;
* выравнивание – по ширине;
* отступы (слева, справа) – 0;
* отступы (перед, после) – 6;
* отступ первой строки – 1,25 см.

Нумерация второго уровня от предыдущего, продолжая «арабскими» цифрами. Например «1.3. Подготовка загрузочного flash-носителя с дистрибутивом» или «2.5. Подключение сетевого каталога».

Заголовки последующих уровней оформляются по правилам оформления обычных абзацев.

## Оформление списков (маркированных/нумерованных)

Перед списком должно присутствовать предложение, поясняющее смысл перечисляемых элементов.

Маркер в маркированных списках по всему тексту отчета должен быть один и тот же. Рекомендуется использовать знак «–».

Например:

* первый элемент списка;
* второй элемент списка;
* третий элемент списка.

Примечание. По правилам русского языка с большой буквы начинаются новые предложения и имена собственные, поэтому элементы маркированных списков после знака «:» будут начинаться с маленькой буквы, в конце не последнего элемента списка будет знак «;», и только после последнего элемента списка будет стоять точка. Когда используются массивные элементы списков, состоящие из нескольких предложений, рекомендуется либо соединять предложения в одно, либо использовать иные формы списков.

Нумерованный список целесообразно использовать, когда важна четкая последовательность или приоритет действий. Элемент нумерованного списка начинается с большой буквы, оканчивается точкой.

Для нумерации используются арабские цифры с точкой, например:

1. Первый элемент списка.
2. Второй элемент списка.
3. Третий элемент списка.

Форматирование:

* шрифт – как в основном тексте;
* первая строка – 1,25 см;
* табуляция – 2,25 см (либо иная, но одинаковая во всем отчете).

## Дополнительные объекты

В отчете по практике можно использовать иллюстрации, таблицы, формулы, листинги.

Оформление иллюстраций.

Если иллюстрация действительно необходима для пояснений текста, она оформляется по центру страницы без отступа, с нумерацией и названием рисунка.

Рисунок должен быть понятным, четким, читабельным, его размеры не должны быть слишком велики или слишком малы (размером не более половины страницы). И иллюстрация, и нумерация с названием должны располагаться совместно на одной странице. По тексту отчета на рисунок должна присутствовать ссылка, например, «как показано на рисунке 1» или в скобках – «(см. рис. 1)».

Если рисунок не отвечает поставленным требованиям или не может быть оформлен должным образом, его можно поместить в приложения.

|  |
| --- |
|  |
| Рис. . Пример оформления рисунка |

Оформление таблиц.

Если таблица действительно необходима для пояснений текста, она оформляется по центру страницы без отступа, с нумерацией и названием таблицы.

Таблица должна быть понятной, четкой, читабельной, ее размеры не должны быть слишком велики или слишком малы (размером не более половины страницы). По тексту работы на таблицу должна присутствовать ссылка, например, «как показано в таблице 1» или в скобках «(см. таблицу 1)».

Если таблица не отвечает поставленным требованиям или не может быть оформлена должным образом, ее можно поместить в приложения.

Таблица . Пример таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поле 1 | Поле 2 | Поле 3 | Поле 4 | Поле 5 | Поле 6 |
| Значение 1-1 | Значение 1-2 | Значение 1-3 | Значение 1-4 | Значение 1-5 | Значение 1-6 |
| Значение 2-1 | Значение 2-2 | Значение 2-3 | Значение 2-4 | Значение 2-5 | Значение 2-6 |
| Значение 3-1 | Значение 3-2 | Значение 3-3 | Значение 3-4 | Значение 3-5 | Значение 3-6 |
| Значение 4-1 | Значение 4-2 | Значение 4-3 | Значение 4-4 | Значение 4-5 | Значение 4-6 |
| Значение 5-1 | Значение 5-2 | Значение 5-3 | Значение 5-4 | Значение 5-5 | Значение 5-6 |

Шрифт, размер шрифта и контент ячеек таблицы оформляются из расчета на ясность представления данных (могут быть не Times New Roman 14, с выделениями жирным, курсивом и подчеркиванием).

Оформление формул.

Как и в предыдущих случаях, формулы должны быть нужными и понятными.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ( ) |

Оформление листингов.

Шрифт и его размер в листинге должны быть читабельны, понятны и нужны. При необходимости наличия листинга в отчете его можно оформить так, как это сделано в самой среде разработки.

|  |
| --- |
| Место для ввода текста листинга. |
| Листинг . |

# Разъяснения по практическим работам

В данном разделе содержатся сведения, не вошедшие в часть пособия «Теоретические аспекты операционных систем», которые могут быть полезными в ходе выполнения практических работ.

## Сбор сведений о системе

Специалист в области информационных технологий в процессе выполнения своих обязанностей, да и часто в повседневной деятельности выполняет такую работу. Для сравнения компьютеров или компьютеризированных устройств, для подготовки к развертыванию информационных систем, и в других подобных случаях постоянно важны данные о том, какие платформенные особенности присутствуют у конкретного устройства. Т.е. часто важно знать, какая именно операционная система используется (вид, версия), а так же какие ЦПУ (тактовая частота, количество ядер) и ОЗУ (объем) установлены в конкретном устройстве.

|  |
| --- |
| svvasys |
| Рис. . Свойства системы в Windows XP |

В различных операционных системах имеются свои средства для сбора таких данных, к тому же почти всегда можно воспользоваться сторонними приложениями, расширяющими соответствующие возможности по сбору сведений о системе. К примеру, пользователи операционных систем семейства Microsoft Windows могут нажать кнопку «Пуск», найти в меню значок «Компьютер» (или «Мой компьютер»), щелкнуть по нему правой кнопкой мыши, и в контекстном меню выбрать нижний элемент «Свойства» (см. рис. 2).

В Lubuntu Linux имеется инструмент «system profiler and benchmark». Он выдает гораздо более полные данные о системе (см. рис. 3), многим напоминает приложения, сторонние для Windows, как, к примеру, Everest (см. Рис. 4)

|  |
| --- |
|  |
| Рис. . system profiler and benchmark |
| http://userpk.ru/wp-content/uploads/everest.jpg |
| Рис. . Everest |

В системах Android есть инструмент «Настройка» – «О телефоне», но не во всех версиях отображются данные о ЦПУ и ОП – в таких случаях может понадобиться поиск этих данных на Интернет-ресурсах по модели смартфона/планшета.

## Мониторинг ресурсов