Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет Комп’ютерних наук

Кафедра Системотехніки

КУРСОВИЙ ПРОЕКТ

Пояснювальна записка

тема: Інформаційна система «Надання послуг типографії» .

з дисципліни Проектування високонавантажених систем зберігання даних .

Керівник Коваленко Андрій Іванович .

(підпис, дата, посада, прізвище, ініціали)

Студент Марковець Назар Сергійович ІТКНу-19-2 .

Робота захищена з оцінкою «\_\_\_\_\_\_\_\_»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

Комісія:

(підпис, посада, прізвище, ініціали)

(підпис, посада, прізвище, ініціали)

(підпис, посада, прізвище, ініціали)

Харків 2020 р.

Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет Комп’ютерних наук

Кафедра Системотехніки

Спеціальність Комп’ютерні науки та інформаційні технології

Курс 2 група семестр

ЗАВДАННЯ

на курсовий проект

студентові

(прізвище, ім’я, по батькові)

1. Тема роботи

2. Термін здачі студентом закінченої роботи

3. Вихідні дані до проекту

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які підлягають розробці)

5. Перелік графічного матеріалу (з точним визначенням обов’язкових креслень):

6. Дата видачі завдання:

Керівник роботи

(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

Студент

(підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва етапів роботи | Термін виконання етапів роботи | Примітка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Студент

(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

Kepiвник роботи (проекту)

(підпис) (посада, прізвище, ініціали)

РЕФЕРАТ (Стиль: Title)

Робота містить: сторінки, рисунка, таблиць, додатки, джерел. Графічна частина дипломної роботи містить плакатів.

КЛЮЧОВІ СЛОВА.

Об'єкт дослідження – узгодити з керівником.

Предмет дослідження – узгодити з керівником.

Мета дипломної роботи – …

Методи досліджень – …

…

РЕФЕРАТ

Работа содержит: страницы, рисунка, таблиц, приложения, источников. Графическая часть дипломной работы содержит плакатов.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Объект исследования – …

Предмет исследования – …

Цель дипломной работы – …

Методы исследований – …

…

ABSTRACT

Thesis contains: pages, images, tables, applications, sources. Graphic part of the thesis contains posters.

KEY WORDS

The object of study – …

Subject of research – …

The aim of the thesis – …

Research methods – …

…

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень, термінів

URL – uniform resource locator.

Зміст

[Введение (Стиль: Заголовок) 9](#_Toc41113481)

[1 Анализ предметной области (Стиль: Заголовок 1) 10](#_Toc41113482)

[1.1 Первый подраздел (Стиль: Заголовок 2) 10](#_Toc41113483)

[1.1.1 Подраздел третьего уровня (Стиль: Заголовок 3) 10](#_Toc41113484)

[2 Постановка задачи 11](#_Toc41113485)

[3 Методы решения задачи 12](#_Toc41113486)

[3.1 Оформление таблиц 12](#_Toc41113487)

[3.2 Оформление рисунков 12](#_Toc41113488)

[3.3 Оформление списков 14](#_Toc41113489)

[3.3.1 Маркированный список 14](#_Toc41113490)

[3.3.2 Буквенный список 14](#_Toc41113491)

[3.4 Оформление формул 15](#_Toc41113492)

[Список литературы 16](#_Toc41113493)

[Додаток А Графічні матеріали (Стиль Заголовок Додатка) 17](#_Toc41113494)

[Додаток Б Керівництво користувача 19](#_Toc41113495)

[Додаток В Текст програми 25](#_Toc41113496)

Введение (Стиль: Заголовок)

(Стиль: Body Text/Основной текст1). Если взять данный документ в качестве шаблона, посмотреть внимательно на стили, применённые в нём, то оформление отчетов по лабам, курсовых, дипломов будет легким и правильным.

Стили, применённые в тексте, в большинстве случаев подписаны.

Стили, начинающиеся с «tp\_» применяются на титульных страницах.

Перечень стилей:

* Заголовок – Не нумеруемые заголовки, попадают в оглавление.
* Заголовок 1, 2, 3 – Нумеруемые заголовки, попадают в оглавление.
* Title – заголовки НЕ попадающие в оглавление (Реферат, Перечень сокращений …)
* Body Text/Основной текст1 – стиль основного текста
* Tab Name – название таблицы
* Tab Header – заголовки таблицы (обычно первая строка)
* Pic – абзац, содержащий рисунок.
* Pic Name – название рисунка.
* Letters list – многоуровневый буквенный список
* Markers list – многоуровневый список перечисления
* Publication list – список литературы.

# Анализ предметной области (Стиль: Заголовок 1)

## Первый подраздел (Стиль: Заголовок 2)

(Стиль: Body Text/Основной текст1) Ознакомить студентов с правилами оформления текстов, рисунков, таблиц, заголовков в отчетах к лабораторным работам. Не смотря на то, что данные методические указания ориентированы на лабораторные работы, они могут применяться для оформления курсовых и дипломных работ.

### Подраздел третьего уровня (Стиль: Заголовок 3)

(Стиль: Body Text/Основной текст1)

# Постановка задачи

Весь текст документа должен быть представлен единообразно на протяжении всего документа. Везде используется одна и та же гарнитура шрифта, его размер, межстрочный интервал, которые задаются в **стилях** форматирования.

Каждый документ имеет определенную структуру, которая отражается заголовками разделов, подразделов и т.д. Кроме того, документы могут содержать рисунки, таблицы, списки и т.д. Всё это должно подчиняется определенным правилам оформления. Для эффективного и правильного оформления отчетов, в том числе к лабораторным работам, целесообразно использовать возможности современных офисных пакетов при работе со **стилями** оформления.

# Методы решения задачи

## Оформление таблиц

Для вставки названия таблицы: Ссылки --> Вставить название

Выбрать подпись: Таблица

В первый раз настроить нумерацию: Формат – 1, 2, 3 …, Начинается со стиля: Заголовок 1, Разделитель: точка.

После вставки переназначить стиль на: Tab name (таблица 3.1)

Таблица . – Стиль Tab name.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стиль | Tab Header |  |  |
| Стиль: Обычный | Стиль: Center | Стиль: Обычный |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Следующий после таблицы стиль: Body Text First.

Дальше: Body Text/Основной текст1.

## Оформление рисунков

Стиль абзаца для рисунка: Pic

Текст в рамках оформляйте как вам нужно.

Рисунок . – Пример подписи к рисунку

Рисунок . – Стиль: Pic Name. Ссылки --> Вставить название, Выберите «Рисунок», в первый раз настройте нумерацию, как в таблицах

Рисунки вставлять в текст. Никаких обтеканий. Если рисунок создаёте в Word, сделайте его в отдельном документе, сгруппируйте и вставьте в работу без обтеканий (Обтекание: в тексте).

Рисунки должны располагаться по центру страницы, перед ним должно быть расстояние соответствующее пропущенной строке. Под рисунком подпись, также по центру, после которой пустое расстояние, соответствующее по размеру пропущенной строке. Рисунок и его подпись должны находиться на одной странице. Нумерация рисунков осуществляется в пределах главы, т.е. в номер рисунка включается номер главы. Перед номером пишется слово «Рисунок». Общая схема следующая: слово Рисунок, пробел, номер главы, точка, номер рисунка в пределах главы, пробел, дефис, пробел, название рисунка с заглавной буквы. После названия точка **не** ставится. Между рисунком и его названием расстояние должно соответствовать установленному межстрочному интервалу.

В данном документе для оформления рисунков используется стиль «Pic», для подписей к рисункам стиль «Pic name». Рекомендуется размещать рисунки в тексте, а не делать их плавающими (рисунок 3.2).

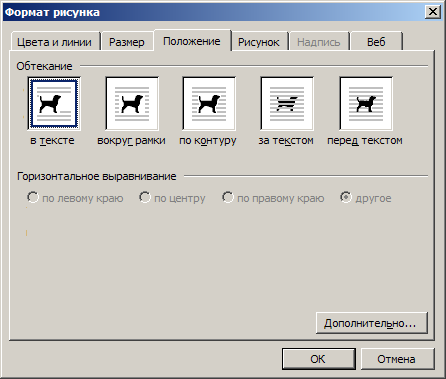


Рисунок . – Размещение рисунка в тексте.

Дальнейший текст.

## Оформление списков

Перечисления первого уровня детализации печатаются с абзацного отступа. Второго уровня с отступом номера относительно перечислений первого уровня.

Нумерация может быть оформлена маркерами либо буквами, цифровая нумерация может быть только подуровнем буквенной или маркированной.

### Маркированный список

* маркированный список, стиль: Markers list. Оформляется так же, как и обычный абзац. Отличие: вначале ставится символ тире (e**n** dash). Не путайте с длинным тире – прямая речь (e**m** dash);
* маркированный список может содержать подуровень – нумерованный список;
  1. Нумерованный список может быть **только подуровнем** маркированного списка или буквенного. В нем только сдвигается положение номера, он должен быть выровнен по началу текста списка верхнего уровня.

### Буквенный список

1. Стиль: Letters list. Буквенный список оформляется аналогично маркированному списку. Как и маркированный, он может содержать подуровнем нумерованный список.
   1. Пример вложенного нумерованного списка. Нумерация второго уровня.

Если необходима цифровая нумерация первого уровня, например, описание алгоритма, то никто не мешает добавить перед номером слово. Например:

Шаг 1. Описание шага…

Шаг 2. Описание шага…

1. Если необходима нумерация списка с начала: Правая кнопка мыши 🡪 Начать заново с а.

## Оформление формул

Стиль: Formula. Перед и после формулы должно быть пустое пространство, соответствующее пустой строке. Сама формула должна быть выровнена по центру, а её номер должен быть выровнен по правой стороне. Желательно, но не обязательно использовать для объекта формула Ms Equation 3.0. Последние версии офиса не поддерживают его.

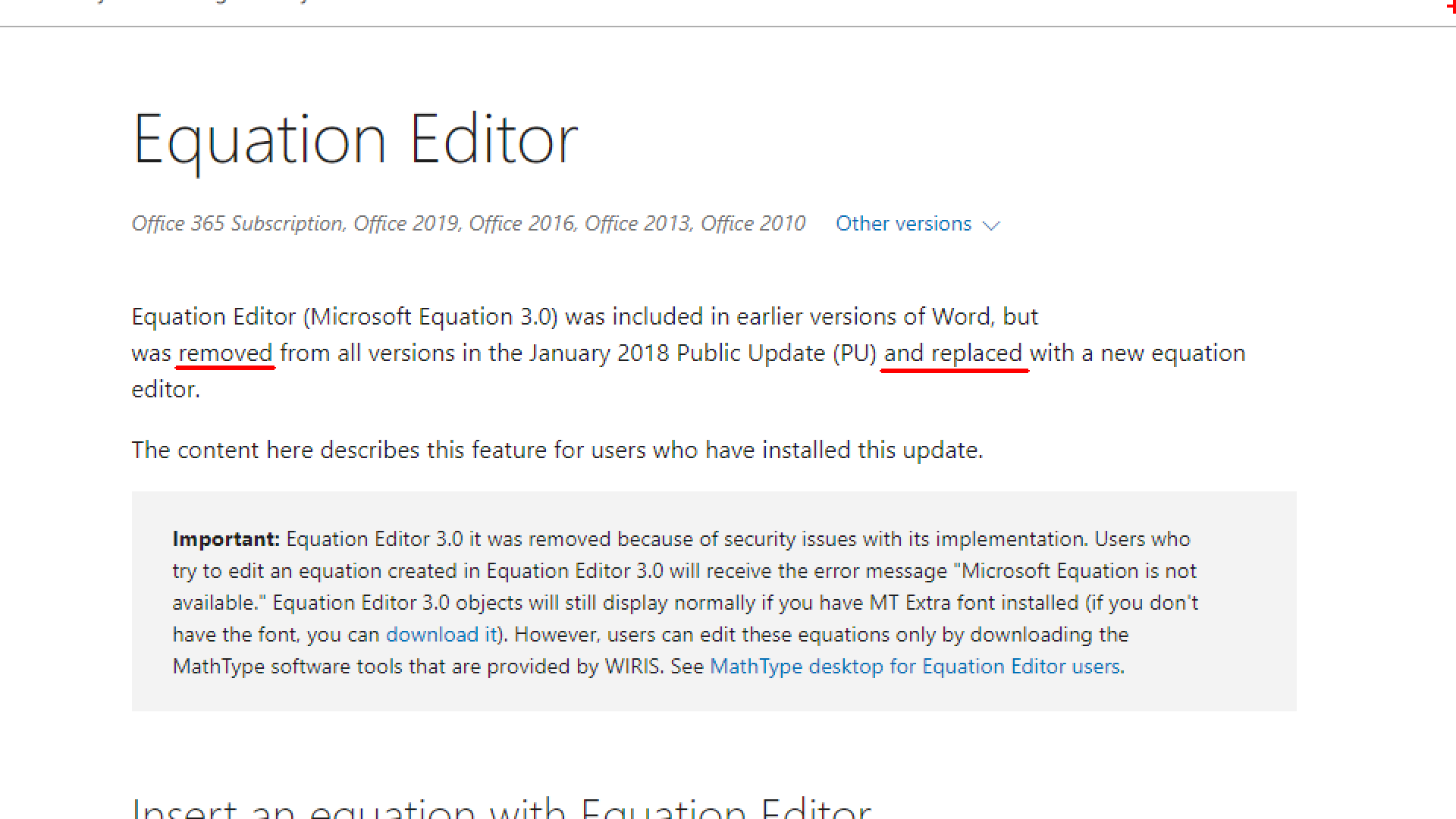


Рисунок . – Поддержка Equation.

Назначьте строке стиль Formula, первым символом строки введи пробел (чтобы не было Word не изменил форматирование), нажмите Tab, вставьте формулу, нажмите Tab, введите номер.

(1.1)

Список литературы

1. Автор А.А. Название книги … Стиль: Publication list Название книги … Стиль
2. Графічні матеріали (Стиль Заголовок Додатка)



Смотри рамки в папке   
БАКАЛАВР\_МАГИСТР Дипломник

Рисунок А.1 – Название рисунка в приложении

1. Керівництво користувача

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник курсового проекту,

посада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище Ініціали)

Тема курсового проекту

Посібник користувача

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

ГЮІК.507200.006 І3 – ЛЗ

РОЗРОБНИК:

ст. гр.

(підпис розробника)

2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

ГЮІК.507200.006 І3 – ЛЗ

Тема курсового проекту

Посібник користувача

ГЮІК.507200.006 І3

Аркушів – 9

2019

ЗМІСТ

Вступ

Б.1 Призначення і умови застосування

Б.2 Підготовка до роботи

Б.3 Правила по експлуатації програмного засобу

Б.4 Аварійні ситуації

Б.5 Рекомендації з освоєння

Вступ

Цей посібник користувача описує основні можливості в роботі з веб-додатком, який реалізує функціонал…

Б.1 Призначення і умови застосування

Веб-додаток представляє собою…

Б.2 Підготовка до роботи

Для початку роботи на робочому ПК повинен бути встановлений будь- який веб-браузер…

Б.3 Правила по експлуатації програмного засобу

Після того як користувач продовжив використання веб-додатку він повинен авторизуватись (рисунок Б.3.1)…

Рисунок Б.3.1 – Приклад авторизації

Після успішної авторизації користувач перенаправляється до особистого кабінету.

Б.4 Аварійні ситуації

Аварійна ситуація може виникнути…

Б.5 Рекомендації з освоєння

Перед початком роботи з додатком необхідно…

1. Текст програми

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник курсового проекту,

посада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище Ініціали)

Тема курсового проекту

Текст програми

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

ГЮІК.507200.006 – 01 12 01 – ЛЗ

РОЗРОБНИК:

ст. гр.

(підпис розробника)

2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

ГЮІК.507200.006 – 01 12 01 – ЛЗ

Тема курсового проекту

Текст програми

ГЮІК.507200.006 – 01 12 01

Аркушів – 9

2019