

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційно-документних систем

**Методичні рекомендації до виконання
курсової роботи**

УДК [004.91+651.2:004.38+004.45/.92](072)
ББК 73.068.40p30-2+65.050.2c51p30-2+32.973.2p30-2
М54

Друкується за рішенням факультету документознавства та
інформаційної діяльності
(протокол № 14 від 17 червня 2004 р.)

Рекомендовано кафедрою інформаційно-документних систем
(протокол №9 від 21 червня 2004 р.)

Укладачі:

Н. С. Кравець,
Б. М. Матвєєв,
І. М. Фоменко.

М54 Методичні рекомендації до виконання курсової роботи /
Укладачі: Н. С. Кравець, Б. М. Матвєєв, І. М. Фоменко. —
Х.: ХДАК, 2004. — 19 с.

УДК [004.91+651.2:004.38+004.45/.92](072)
ББК 73.068.40p30-2+65.050.2c51p30-2+32.973.2p30-2

©Харківська державна академія культури, 2004

©Кравець Н. С., Б. М. Матвєєв, І. М. Фоменко, 2004

МЕТА І ЗАДАЧІ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Наступні методичні рекомендації стосуються дисциплін “Автоматизовані інформаційно-документні системи”, “Електронний документообіг”, “Інформаційні технології”, що викладаються для студентів факультету документознавства та інформаційної діяльності..

Курсова робота — це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з певного курсу або з окремих його розділів.

Метою курсової роботи є закріплення теоретичного матеріалу а також практичне оволодіння сучасними концепціями та методами використання інформаційних технологій.

Основна увага під час виконання курсової роботи приділяється питанням загального ознайомлення зі стадіями розробки та методами використання інформаційних систем, та технологій. Етап проведення науково-дослідних робіт, будучи найменш формалізованим етапом у загальному процесі створення та використання інформаційних систем для різних об’єктів і процесів, дозволяє проявити студенту-розроблювачу творчість і самостійність, забезпечуючи необхідну глибину опрацювання поставлених задач роботи.

Основними задачами курсової роботи є:

- систематизація теоретичних і практичних знань, пов’язаних із розробкою і використанням інформаційно-документних систем;
- застосування основних інформаційних технологій, методів і алгоритмів, які використовуються в документній сфері;
- вміння застосовувати різноманітні програмні засоби, розуміння їх властивостей та можливостей;
- розвиток творчого мислення і самостійності при реалізації поставлених задач;
- активізація роботи студентів із спеціальною і нормативно-довідковою літературою.

У результаті виконання курсової роботи студенти повинні:

- знати функціональні можливості сучасних пакетів прикладних програм, що використовуються для забезпечення автоматизації всіх етапів життєвого циклу документа;
- розв'язувати практичні задачі, що стосуються роботи з документами та інформаційними системами, за допомогою відомих пакетів прикладних програм.

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота повинна складатися з пояснювальної записки обсягом до 35 с., включаючи додатки.

Структура та зміст пояснювальної записки

Пояснювальна записка повинна містити матеріал, що викладається коротко та чітко і являти собою результат творчого і якісного вирішення задачі, поставленої у курсовій роботі.

Пояснювальна записка умовно поділяється на:

1. Вступну частину;
2. Основну частину;
3. Додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

1. Титульний аркуш;
2. Реферат;
3. Зміст;
4. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (не обов'язково).

Титульний аркуш є першою сторінкою пояснювальної записки і основним джерелом інформації про дисципліну і тематику, у рамках яких виконується курсова робота, про виконавця роботи (прізвище, група), про дату виконання роботи, про керівника, що оцінює повноту і якість викладення матеріалу (прізвище, вчений ступінь, кафедра, посада). Зразок титульного аркуша пояснювальної записки наведений у додатку А.

Реферат призначений для ознайомлення з пояснювальною запискою курсової роботи. Реферат має відображати інформацію, подану в курсовій роботі, як правило у такій послідовності: відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел за переліком посилань; текст реферату.

Текст реферату містить:

- Обсяг дослідження або розробки;
- Об'єкт та предмет дослідження;
- Мета роботи;
- Методи дослідження;
- Результати та їхня новизна;

- Рекомендації з використання результатів роботи;
- Область застосування;
- Значимість роботи і висновки;
- Перелік ключових слів.

Об'єктом дослідження є вся сукупність відношень різних аспектів теорії і практики наука, яка є джерелом необхідної для дослідника інформації.

Предмет дослідження – це тільки ті суттєві зв'язки та відношення, які підлягають безпосередньому вивченню в даній роботі, є головними, визначальними для конкретного дослідження. Таким чином, предмет дослідження є більш вузьким ніж об'єкт.

Мета дослідження пов'язана з об'єктом і предметом дослідження, а також з його кінцевим результатом і шляхом його досягнення.

Зразок реферату наведений у додатку Б.

Зміст пояснювальної записки складається з:

- переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступу;
- послідовно перелічених найменувань всіх розділів і підрозділів пояснювальної записки;
- висновків,
- переліку посилань;
- найменування додатків
- номерів сторінок, на яких міститься початок матеріалу.

Всі прийняті в пояснювальній записці мало розповсюджені позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюються в **переліку**, що розташовуються безпосередньо після змісту на новій сторінці. Незалежно від цього при першій появі цих елементів у тексті пояснювальної записки необхідно навести їхнє тлумачення.

Основна частина пояснювальної записки містить такі структурні елементи:

- вступ;
- суть розробок (роботи);
- висновки;
- перелік посилань.

У **вступі** слід коротко викласти: оцінку сучасного стану проблеми, відзначаючи при цьому практично вирішені задачі, а також істотні прогалини знань у даній області; світові тенденції вирішення поставлених задач; актуальність даної роботи і підстава для її проведення; мета вирішення конкретної задачі курсової роботи, область і можливості застосування результатів розв'язуваних задач. Обов'язковою частиною вступу є огляд літератури з теми дослідження, в який включають найбільш цінні актуальні роботи (10-15 джерел). Закінчити огляд треба коротким висновком про ступінь освітленості в літературі основних аспектів теми.

Структурний елемент пояснювальної записки “**Суть розробок**” має бути поділений на загальносистемні і спеціальні розділи і підрозділи.

В залежності від напрямків досліджень і розробок, яким відповідає тема конкретного курсової роботи, ступінь опрацювання окремих розділів і підрозділів спеціальної частини може бути різною. Розробка деяких підрозділів може бути доведена до реалізації й експериментального дослідження алгоритмів і моделей на ЕОМ.

Висновки повинні містити оцінку отриманих результатів роботи або її окремого етапу (у тому числі й негативних), рекомендації щодо застосування отриманих результатів; передбачувану область використання результатів роботи; наукову, соціальну значимість роботи.

Наприкінці тексту основної частини пояснювальної записки повинен бути наведений **перелік джерел**, на який посилається в курсовій роботі.

У **додатки**, як правило, виносяться:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг (1 сторінка А4 і більше), специфіку викладення або форми подання не можуть бути внесені в основну частину (екранні форми, розрахунки, інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, розроблених у процесі виконання роботи та ін.);
- додатковий перелік джерел, на який не було посилань у пояснювальній записці.

Рекомендації щодо роботи з літературою

Приступаючи до розв'язання задач студенти повинні насамперед детально вивчити (за відповідною літературою) ті питання, які безпосередньо стосуються теми курсової роботи.

Перелік літературних джерел на які посилаються студенти, повинен нарахувати 12-15 найменувань.

Рекомендації щодо використання програмного забезпечення

При виконанні курсової роботи допускається використання нестандартних пакетів прикладних програм, електронних таблиць MS Excel 97/2000/XP, а також програм, що застосовуються студентами в лабораторних роботах.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Оформлення пояснювальної записки

При оформленні пояснювальної записки слід керуватися основними вимогами [1].

Пояснювальна записка оформлюється на аркушах формату А4 (210*270 мм) рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) засобом. При машинному засобі записку виконують через 1.5 міжстрокові інтервали з висотою літер і цифр не менше 1.8 мм (як правило використовують шрифт Times New Roman 14 пт), абзацний відступ 0.75 пт, вирівнювання за шириною.

Текст записки слід писати (друкувати), дотримуючись таких розмірів поля: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, і ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм.

Заголовки структурних елементів записки і заголовки розділів слід розташовувати всередині рядка. Структурні елементи та розділи розташовують на окремих сторінках.

Структурні елементи “РЕФЕРАТ”, “ЗМІСТ”, “ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ”, “ВСТУП”, ”ВИСНОВКИ”, “ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ” не нумерують, а їхні найменування служать заголовками структурних елементів і друкуються шрифтом Arial 14 пт напівжирним (всі літери заголовні), вирівнювання за центром.

Заголовки підрозділів і пунктів записки необхідно починати з абзацного відступу 0.75 пт та друкувати шрифтом Arial 14 пт напівжирним (підрозділ – з великої літери; пункт – з великої літери, курсивом), вирівнювання по лівому краю.

Переноси слів у заголовку структурних елементів, розділів, підрозділів і пунктів не допускаються, у кінці строки не повинно бути прийменників и прислівників. Відстань між заголовками і наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків.

Сторінки пояснювальної записки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти записки слід нумерувати арабськими цифрами без крапки наприкінці. Наприклад:

- розділи повинні позначатися арабськими цифрами;
- підрозділи повинні мати порядкову нумерацію у межах кожного розділу;
- пункти мають нумеруватися в рамках підрозділів.

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, діаграми) слід розташовувати в записці безпосередньо після тексту, в якому вони згадувалися вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути дані посилання в записці.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розташовують під ілюстрацією. Ілюстрація означається словом “Рис.”, який разом з назвою ілюстрації розташовують після ілюстрації і підрисуночного тексту, якщо він необхідний, наприклад, “Рис. 3.1 Діаграма розсіювання випадкових величин”. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, з винятком ілюстрацій, які наводяться у додатках, наприклад, рис. 3.2 – другий рисунок третього розділу. Назва центрується відносно рисунка та друкується шрифтом Arial 11 пт, с великої літери.

Таблицю слід розташовувати після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць наведених у додатках, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця може мати назву, що друкують малими літерами (крім першої прописної) і поміщають над таблицею, наприклад, “Таблиця 2.3 – Дисперсійна таблиця регресійного аналізу”. Інші вимоги до виконання таблиць – відповідно до діючих стандартів на технічну документацію.

Перерахування, при необхідності, можуть бути наведені усередині пунктів і підпунктів. Перед перерахуванням ставлять двокрапку. Перед кожною позицією перерахування слід ставити малу літеру українського алфавіту із дужкою, або дефіс (перший рівень деталізації). Для подальшої деталізації перерахування слід використовувати арабські цифри із дужкою (другий рівень деталізації). Перерахування першого рівня деталізації друкують

малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом щодо місця розташування перерахувань першого рівня.

Формули і рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожною формули або рівняння має бути залишено не менше одного вільного рядка. Формули і рівняння в пояснювальній записці (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу, наприклад, формула (2.3) – третя формула другого розділу. Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, які входять у формулу або рівняння, слід приводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі або рівнянні. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом “де” без двокрапки.

Посилання в тексті пояснювальної записки на джерела слід вказувати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, “... у роботах [1-7] ...”. При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їхні номери. При посиланнях зазначаємо “... у розділі 2 ...”, “... див. 2.1...”, “... за 3.3.4 ...”, “... відповідно до 2.3.4.1...”, “на рис. 2.3...”, або “...на рисунках 1.3...”, “...у таблиці 3.2...”, “...(див. табл. 3.2)...”, “...за формулою (1.1)”, “...у рівняннях (1.2)-(1.5) ...”, “...у додатку Б...”.

Реферат має бути розташований безпосередньо за титульним аркушем. Бажано, щоб реферат містився на одній сторінці формату А4. Ключові слова, що існують для розкриття суті пояснювальної записки, розташовують після тексту реферату. Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих прописними літерами в називному відмінку в рядок через кому.

Якщо в записці прийнята специфічна термінологія, а також уживаються маловживані скорочення, нові символи, позначення і т.п., то їхній перелік має бути поданий у записці в окремому списку, що розташовується безпосередньо після змісту на новій

сторінці. Перелік повинен розташовуватися стовпцем, у якому зліва (за абеткою) наводяться скорочення, справа – їхнє докладне тлумачення. Незалежно від цього при першій появі умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і терміналів у тексті записки наводяться їхнє тлумачення.

Додатки слід оформляти як продовження записки на її наступних сторінках, або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті записці. Якщо додатки оформлюються на наступних сторінках записки, кожен такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої прописної симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка має бути надруковано слово “Додаток” і прописна літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно прописними літерами українського алфавіту, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б.

Вимоги до оформлення графічної частини

Графічною частиною курсової роботи є демонстраційні плакати, створені за допомогою засобів MS PowerPoint 97/2000/XP та інших графічних редакторів. На плакати можуть бути винесені графіки, таблиці, діаграми, структурні схеми алгоритмів, схеми проходження та обробки інформації, структури математичних моделей, необхідні математичні залежності, комп’ютерні (електронні) ілюстрації тощо.

На роздрукованих комп’ютерних ілюстраціях, котрі є графічною частиною курсової роботи, мають бути основні написи з відповідними підписами (студента та керівника курсової роботи).

Вимоги до оформлення переліку посилань

Перелік посилань треба друкувати за вимогами до основного тексту роботи, користуючись прикладами бібліографічного опису, що наведені нижче.

МОНОГРАФІЧНИЙ ОПИС

Текстовий документ

1. **Полищук Ю. М.** Теория автоматизированных банков информации : Учеб. пособие / Ю. М Полищук.,

В. Б. Хон ; ГК СССР по нар. образованию. — М. : Высш. шк., 1989. — 184 с.

2. Составление библиографического описания: Краткие правила / Междувед. кат. комиссия при ГБЛ им.В.И. Ленина. — 2-ое изд. доп.- М. : Книжная палата, 1991. — 220 с.

3. Научно-техническая информация. Серия 1. Организация и методика информационной работы : ежемесячный научно-технический сборник / Всесоюзный институт научной и технической информации. — М. : ВИНТИ, 1969. — № 12

Электронный ресурс локальный

1. **Цветков, Виктор Яковлевич.** Компьютерная графика [Электронный ресурс] : рабочая программа : для студентов заоч. формы обучения / В. Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М. : МИИГАиК, 1999. — 1 дискета. — Систем. требования: IBM PC, Windows 95, Word 6.0. — Загл. с экрана. — № гос. регистрации 032990002-0.

2. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.] — Электрон. дан. и прогр.. — СПб : ПитерКом, 1997. — 1 опт. диск (CD ROM) : зв., цв. + прил.(127 с.). — Систем. требования: ПК от 486D{66 Мгц; RAM 16 Мб; Windows 95; дисковод CD ROM; зв. карта; динамики. — Загл. с этикетки диска.

Электронный ресурс віддаленого доступу

1. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонды ГПНТБ России. — Дан. (178 тыс. записей). — М., [199-]. —Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.

АНАЛІТИЧНИЙ ОПИС

Текстовий документ

1. **Лахути Д. Г.** Автоматизированные документально-фактографические информационно-поисковые системы / Д. Г. Лахути // Итоги науки и техники. — М.: ВИНТИ, 1988. — С.: 6–79. — (Информатика: том 12). — Библиогр.: с. 78–79

Електронний ресурс локальний

1. Поиск в Internet // Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.] — Электрон. дан. и прогр.. — СПб : ПитерКом, 1997. — 1 опт. диск (CD ROM) : зв., цв. + прил.(127 с.). — Систем. требования ПК от 486D {66 МГц; RAM 16 Мб; Windows 95; дисковод CD ROM; зв. карта; динамики. — Загл. с этикетки диска.

2. Опаленный снег // Противостояние [Электронный ресурс] ; Опаленный снег / DOKA Company. — Электрон. дан. и прогр. — М. : DOKA, 1998. — 2 опт. диска (CD ROM) + 1 бр. (27 см.). — (Наши игры). — Систем. требования: от 486 DX2, 66 МГц, видеоплата 1 Мб. (VESA), зв. плата SB-совместимая, DOS 6.2 или выше, Windows 95. — Загл. с этикеток дисков. — № гос. регистрации 0329800240, 1000 экз.

Електронний ресурс віддаленого доступу

1. **Яковлев Г. П.** Высокотемпературная сверхпроводимость / Г. В. Яковлев // Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журнал / Моск. физ. техн. ин-т.. — Электронный журнал. — Долгопрудный : МФТИ, 1998– . — Режим доступа: <http://www.zhurnal.mipt.rssi.ru>. Доступен также на дискетах. — Систем. требования для дискет: IBM PC; Windows 3xx/95; Ntnscfpe Navigator или Internet Explorer; Acrobat reader 3.0. — Загл. с экрана. — № гос. регистрации 0329900013.

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Закінчену курсову роботу розглядає керівник з метою перевірки її виконання і готовності до захисту. Якщо роботу виконано у повному обсязі і не має принципових помилок, то керівник підписує її і допускає студента до захисту. У протилежному випадку робота повертається студенту на доопрацювання. Після одержання висновку про готовність курсової роботи студент повинен захищати її перед комісією у складі не менш двох трьох викладачів, призначених кафедрою, в тому числі і керівника роботи.

Під час захисту роботи студент коротко доповідає про результати роботи. Доповідь студента повинна складатися з трьох основних частин, а саме: вступу, основної частини й висновку.

У вступі відзначити актуальність теми роботи, дати загальний аналіз стану проблеми і сформулювати основні задачі, з вирішенням яких було пов'язане виконання роботи.

В основній частині доповіді в стислій формі необхідно навести звіт про зміст виконаних розробок (чітко розмежовуючи відомі та виконані автором), відзначити новизну і показати ефективність прийнятих рішень, навести короткий звіт з отриманих результатів. Основну частину доповіді варто супроводжувати посиланнями на графічні матеріали.

У заключній частині доповіді необхідно коротко повідомити про зміст розділів роботи; відзначити можливі області застосування об'єкта розробки, зробити загальні висновки і дати рекомендації.

Відповіді на запитання членів комісії мають бути короткими і не виходити за межі порушеної у роботі проблеми. Комісія виставляє підсумкову оцінку. Якщо оцінка незадовільна, то студент повинен захищати роботу повторно після її виправлення і вивчення слабо засвоєного матеріалу курсу. За рішенням комісії студенту може бути видана нова тема роботи, який він виконує і захищає в установленому порядку.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

ОСНОВНА

1. Шейко В.М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник для вузів.—Х.:ХДАК, 1998.—288 с.

2. ГОСТ 7.32–2001 Отчет о научно–исследовательской работе: Структура и правила оформления / Межгосударственный стандарт . — Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001 г. — (система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу)

3. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание : Общие требования и правила составления / Межгосударственный стандарт . — Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2003 г. — (система стандартов по библиотечному и издательскому делу)

4. ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов : Общие требования и правила составления / Межгосударственный стандарт . — Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2001 г. — (система стандартов по библиотечному и издательскому делу)

5. ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок : Общие требования и правила составления / Межгосударственный стандарт . — Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2000 г. — (система стандартов по библиотечному и издательскому делу)

Додаток А
Приклад оформлення титульного аркуша курсової роботи
Міністерство культури і мистецтв України
Харківська державна академія культури
Кафедра інформаційно-документних систем

Розробка моделі реляційної бази даних відділу кадрів

Курсова робота з курсу
«Автоматизовані інформаційно-документні системи»

Виконав:
студент 3 курсу 1 групи
факультету ДІД
Іванов В. П.

Науковий керівник:
к.т.н., доц. кафедри
інформаційно-документних систем
Фоменко І.М.

Харків–2004

Додаток Б

Приклад оформлення аркуша реферату

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка містить: 24 с., 5 рис., 4 табл., 2 додатки, 14 джерел.

Об'єкт дослідження – інформаційні системи з використанням гіпертексту.

Предмет дослідження – презентація в PowerPoint з можливістю довільного показу.

Мета курсової роботи – розробка презентації Харківської державної академії культури з використанням засобів PowerPoint.

Методи дослідження – програми пакета MS Office, у тому числі і PowerPoint.

Отримані результати можуть бути використані для реклами академії, інформування абітурієнтів, проведення семінарів та профорієнтаційної роботи і т. і.

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ, ГІПЕРПОСИЛАННЯ, РЕКЛАМА, КОМП'ЮТЕРНІ ПРЕЗЕНТАЦІЇ, , ДОВІЛЬНИЙ ПОКАЗ ПРЕЗЕНТАЦІЇ.

Методичні рекомендації до виконання курсної роботи

Укладачі:

кандидат технічних наук, доцент ***Кравець Н. С.***,
кандидат технічних наук, доцент ***Матвеев Б. М.***,
кандидат технічних наук, доцент ***Фоменко І. М.***

Друкується в авторській редакції

Комп'ютерний набір та верстка Н. С. Кравець

План 2004.

Підписано до друку 00.00.2004. Формат 60x84/16.

Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф.

Ум. друк. арк. 0,56. Обл.-вид. Арк.. 0,56. Тираж 100. Зам. № .

ХДАК, 61003, Харків-3, Бурсацький спуск 4.

Надруковано в лаб. множ. Техніки ХДАК