


| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації» | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК НМК 15.01.07-01- 2019 |
| | | Стор.41 із 78 | |

**Факультет міжнародних відносин
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій**

**Методичні вказівки до виконання домашнього завдання
з дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації»**

Домашнє завдання (ДЗ) виконуються в шостому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студентів і є важливим етапом у засвоєнні навчального матеріалу, що викладається у п'ятому семестрі.


Домашнє завдання виконується на основі навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання студентами, і є складовою модулю №2 «Додрукарське опрацювання зображувальної інформації». Тема ДЗ «Макет зображувального видання» відповідно індивідуального варіанту:

1. Соціальний плакат.
2. Рекламний плакат.
3. Серія вітальних листівок.
4. Інфографічний плакат.
5. Агітаційний плакат.
6. Серія інформаційних листівок.
7. Афіша.
8. Фотоальбом.
9. Альбом з мистецтва.
10. Дитяче видання.
11. Каталог виставки.
12. Каталог фотовиставки.
13. Каталог художньої виставки.
14. Зображувальний плакат.
15. Афіша.
16. Календар.
17. Серія рекламних листівок.
18. Альбом репродукцій.
19. Інформаційний плакат.
20. Фотовидання.

Виконання, оформлення та захист домашнього завдання здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій.

Час, потрібний для виконання домашнього завдання – до 8 годин самостійної роботи.

Результат виконання домашнього завдання – макет рекламного оголошення формату А4, розроблений у програмах верстки QwarkExpress,

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації» | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК НМК 15.01.07–01– 2019 |
| | | Стор.42 із 78 | |

InDesing, PageMaker тощо.

Макет має містити графічні об'єкти (фотографії, малюнки), таблиці, текстові фрагменти.

Результатом виконання домашнього завдання мають бути:

- звіт з лаконічним описом етапів виконання роботи обсягом 10-12 ст.;
- роздрукований відбиток макету в додатку до звіту;
- кінцеві файли розробки.

Звіт друкується на аркушах паперу формату А4. Файли здаються разом із звітом в електронному вигляді на лазерних оптичних носіях.

1. Структура звіту

Звіт оформлюється у вигляді пояснювальної записки, що повинна мати таку структуру (ДСТУ 3008-95. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення):

- титульний аркуш;
- завдання на виконання домашньої роботи;
- анотація;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- вступ;
- основна частина, в розділах якої розкривається зміст домашнього завдання;
- висновки та рекомендації;
- список використаної літератури;
- додатки.


2. Правила оформлення домашньої роботи

Пояснювальна записка, ескізи, файли графічних матеріалів оформлюються (створюються) в одному примірнику.

Пояснювальна записка повинна розкривати зміст домашнього завдання, містити творче обґрунтування і опис технології створення макету видання, аналіз отриманих графічних результатів, текстової частини і в цілому, чи був досягнутий бажаний результат.

Матеріал пояснювальної записки повинен бути викладений грамотно, чітко та стисло. При цьому в тексті записки мають бути обов'язковими посилання на використані літературні та інші джерела.

У тексті пояснювальної записки не рекомендується вживати зврати із займенниками першої особи, наприклад: "Я вважаю ...", "Ми вважаємо ..." тощо. Рекомендується вести виклад, не вживаючи займенників, наприклад: "Вважаємо ...", "... знаходимо ..." тощо.

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації» | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК НМК 15.01.07-01- 2019 |
| | | Стор.43 із 78 | |

Текстовий та графічний матеріал записки друкується комп'ютерним способом на одному боці аркушів формату А4 через 1,5 міжрядкового інтервалу, текст вирівнюється по ширині аркуша.

Текстовий редактор - Word for Windows, версія 7.0 або більш пізні.

Шрифт - TimesNewRoman, кегль 14 пт.

Обсяг пояснювальної записки 10-12 сторінок. Зразок оформлення титульного аркуша пояснювальної записки наведено в додатку 1.

Зразок оформлення аркуша завдання на виконання домашнього завдання наведено в додатку 2.

При оформленні пояснювальної записки домашньої роботи дозволяється використовувати аркуші без рамки.

У цьому випадку аркуші повинні мати такі поля: ліве – 30 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм, праве – 15 мм.

Заголовки структурних елементів та розділів друкуються великими напівжирними літерами без крапки в кінці і вирівнюються посередині рядка.

Якщо заголовок складається з двох речень, то їх розділяють крапкою.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкуються з абзацу (5 знаків) нормальними літерами, починаючи з першої великої літери. Відстань між заголовком та наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків.


Розміщення заголовку в нижній частині аркушу, якщо після нього залишається менше двох рядків тексту, забороняється. Перенесення слів та їх підкреслювання в заголовку не допускаються.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами. У кінці номера підрозділу, пункту та підпункту має бути крапка.

Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, розділених крапкою.

Номер пункту складається з номеру підрозділу та порядкового номеру пункту, розділених крапкою.

Заголовки структурних елементів пояснювальної записки: АНОТАЦІЯ, ЗМІСТ, ВСТУП, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації» | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК НМК 15.01.07-01- 2019 |
| | | Стор.44 із 78 | |

Додаток 1

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША
ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ**

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

**ДОМАШНЯ РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**


з дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації»

Тема: «Макет зображувального видання»

Виконав: студент групи ВП-326 Іваненко О.І.

Керівник: к.п.н., доцент Денисенко С.М.

Київ 2019

| | | | |
|---|--|----------------|---|
|  | Система менеджменту якості НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС навчальної дисципліни «Додрукарське опрацювання інформації» | Шифр документа | СМЯ НАУ НМК НМК 15.01.07-01- 2019 |
| | | Стор.45 із 78 | |

Додаток 2

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ЗАВДАННЯ НА ДОМАШНЮ РОБОТУ

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра комп'ютерних мультимедійних технологій

ЗАВДАННЯ **на виконання домашньої роботи**

студента групи ВП-326 Іваненка Олександра Івановича

Тема домашньої роботи: «Макет зображувального видання»
(Фотоальбом)

Термін виконання проекту: з _____ р. до _____ р.

1. Вихідні дані до проекту:
 - програми розробки – QwarkExpress (або InDesing, PageMaker);
 - кінцевий документ – друкований на папері;
2. Етапи виконання домашньої роботи:
 - розробка макету видання;
 - виконання текстової частини макету;
 - збереження результатів роботи у файлах відповідних форматів;
 - оформлення звіту.
4. Перелік обов'язкового графічного матеріалу:
 - кінцевий варіант макету видання.

5.Завдання видав _____ (_____) _____
(підпис керівника) (дата)

6. Завдання прийняв до виконання _____
(підпис студента)