

7. The concept of the State target national-cultural program of creation of the uniform information library system "Library XXI" [Electronic resource] // Access mode: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/>
8. The Concept of informatization of secondary schools, computerization of rural schools / Approved by the Board of the Ministry of Education and Science of Ukraine on April 17, 2001. - Computer at school and family. - 2001. - № 3. - P. 3–10.
9. Order of the Ministry of Education and Science of Ukraine dated 05.08.2014 № 900 "On conducting an experiment on an innovative educational project School Electronic Library" SHBITs-Info "[Electronic resource] / Access mode: http://www.mon.gov.ua/ua/about_ministry/normative/2699

НОРМОКОНТРОЛЬНА ПЕРЕВІРКА У ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУВАННІ ЯК ВАЖЛИВИЙ ЕЛЕМЕНТ ЯКІСНОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

Мусяєнко І.В., к.т.н., доцент, saprad14@gmail.com

Антонян К.З., студент гр. Д-61-20, llc.nikoproject@gmail.com

Джеджела Л.О., студент гр. Д-61-20, l.a.dzhezhela@gmail.com

Джулай В.Г., студент гр. Д-61-20, dlzhulajvitalij@gmail.com

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Нормоконтрольна перевірка у дипломному проектуванні – є одним з останніх етапів формування як бакалавра, так і магістра. Точність дотримання вимог оформлення звітів, проектів, документів тощо – є невід’ємною складовою

дисципліни на виробництві; підготовкою до цього є нормоконтрольна перевірка у дипломному проектуванні.

У Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті склалася своя форма вимог до нормоконтрольної перевірки у дипломному проектуванні. Для того, щоб вона проходила успішно, потрібно дотримуватися деяких вимог праці у програмних продуктах Microsoft Office. Зупинимося на деяких з них на прикладі використання Microsoft Office 2021 року.

Усю записку доцільно формувати у одному файлі згідно вимог репозитарію. Зміст цього файлу наступний:

- титульний аркуш;
- завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (при наявності);
- вступ;
- розділи роботи;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки, які обов'язково вміщують у собі презентаційний матеріал.

Назва файлу наступна:

Prizvyshche_m_2021 – для магістерських робіт;

Prizvyshche_b_2021 – для бакалаврських робіт,

де Prizvyshche – це транслітероване прізвище автора (студента) латиницею;

m – магістерська робота;

b – бакалаврська робота;

2021 – рік захисту роботи.

Якщо є студенти з однаковими прізвищами, то до назви додають ініціали і назва матиме такий вигляд: наприклад PrizvyshcheNB_m_2021.

Приклади оформлення усіх складових записки наведено у [1].

Записку дипломної роботи доцільно розбити на два розділи: перший розділ складається з титульного аркушу, завдання, реферату; другий розділ – остання частина записки. В середині розділів при необхідності робиться розрив сторінки у меню «Макет» (рисунок 1).

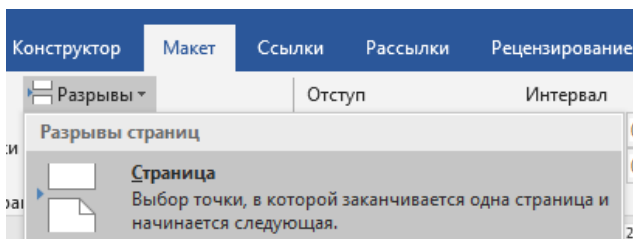


Рисунок 1 – Метод розриву сторінки у Microsoft Office Word

Перший розділ не нумерується. Другий розділ має наскрізну нумерацію. Нумерацію сторінок дипломної роботи потрібно робити згори сторінки праворуч. Для цього потрібно виконати наступні дії:

– находячись у другому розділі зайти у верхній колонтитул (рисунок 2) та віджати кнопку «Як у попередньому розділі» (рисунок 3) для того, щоб нумерації сторінок у 1 розділі не було;

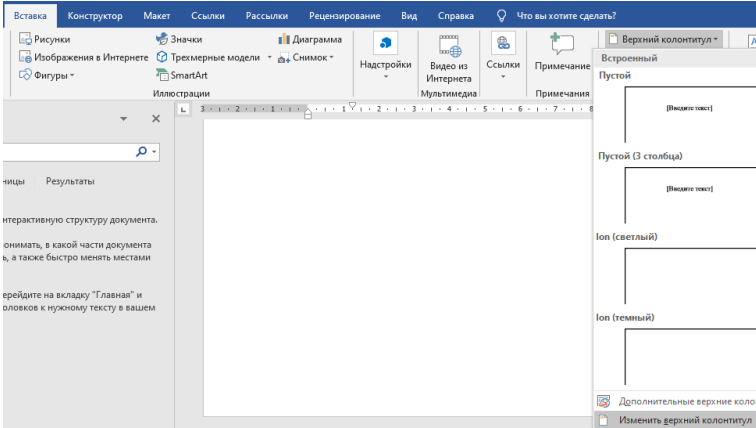


Рисунок 2 – Метод зміни верхнього колонтитулу у Microsoft Office Word

– в меню «Вставка» обрати «Номер сторінки»/«Зверху сторінки» праворуч (рисунок 4), відформатовати номери сторінок: Шрифт – Time New Roman, 14 pt;

– у першому розділі нумерацію сторінок потрібно видалити, а другий розділ розпочати з 4 сторінки (зміст).

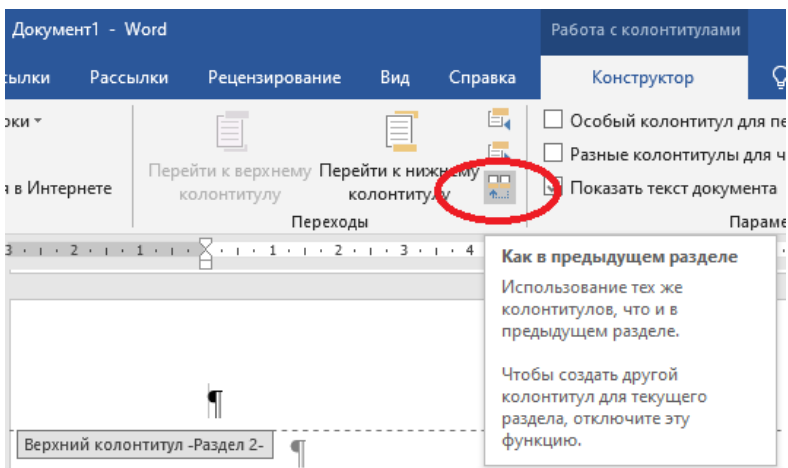


Рисунок 3 – Кнопка «Як у попередньому розділі»

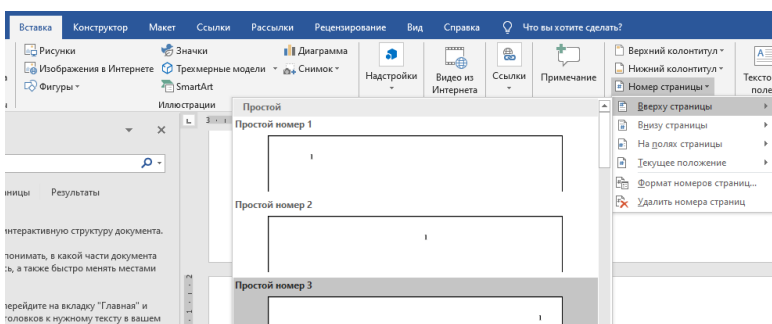


Рисунок 4 – Метод нумерації сторінок у Microsoft Office Word

Також корисним є створення автоматичного змісту. Для цього потрібно виконати наступні дії:

- в меню «Вид» додати галочку «Область навігації»;
- сформуванати ієрархію заголовків: назва розділів – 1 рівень, підрозділів – 2 рівень тощо (рисунок 5);
- у меню «Посилання» додати зміст (рисунок 6), відформатовати зміст згідно [1].

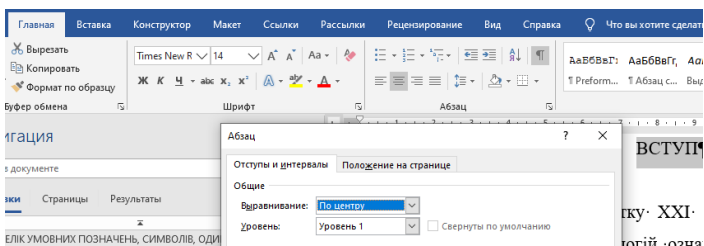


Рисунок 5 – Формування ієрархії заголовків у Microsoft Office Word

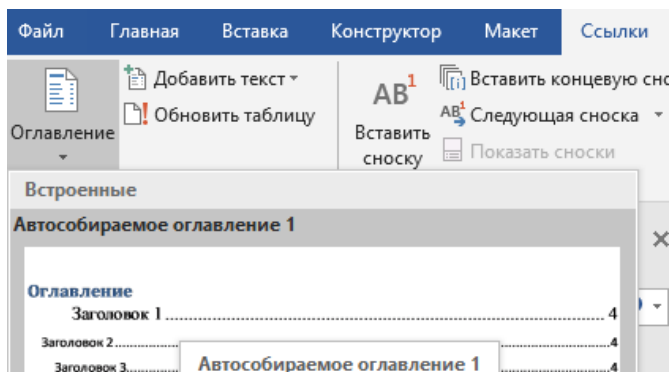


Рисунок 6 – Додавання змісту у Microsoft Office Word

Література

1. СТНВЗ 10.1-01:2017. Текстові документи у навчальному процесі. Вимоги і правила оформлення. Харків: ХНАДУ, 2017. 27 с.