

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 11 м. ЧЕРВОНОГРАДА**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДЛЯ ВИКОНАННЯ
ДИПЛОМНИХ РОБІТ**

**Професія: Оператор з обробки інформації
та програмного забезпечення**

Викладач: Віталій Михайлович Олійник

ЧЕРВОНОГРАД 2020

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання дипломної роботи.....	5
2. Зміст і об'єм питань дипломної роботи.....	5
2.1. Оформлення пояснювальної записки роботи.	5
2.2. Виконання розділу «Вступ».	7
2.3. Виконання розділу теоретичної, пошукової частини роботи	7
2.4. Виконання практичної частини роботи та її опис.....	8
2.5. Виконання розділу «Охорона праці».....	9
2.6. Виконання розділу «Висновок».....	10
2.7. Список «Використані джерела»	10
2.8. Додатки	11
2.9. Результати практичної частини роботи	11
3. Оцінювання дипломної роботи.....	12
Додаток 1 Титульна сторінка.	13
Додаток 2 Сторінка завдання.....	14
Додаток 2 Зразок сторінки із рамкою.....	15

ВСТУП

Виконання завдання соціального і економічного розвитку України, які поставлені в Законах України "Про освіту" та "Про професійно-технічну освіту", основними напрямками програми реформування освіти і іншими нормативно-правовими актами, вимагає підвищення рівня освіченості і професійної майстерності випускників професійно-технічних навчальних закладів.

Основними завданнями в галузі професійно-технічної освіти були і залишаються підготовка та виховання свідомих і високоосвічених робітничих кадрів, які здатні як до фізичної, так і розумової праці, до активної діяльності в умовах ринкової економіки та жорсткої конкуренції на ринку праці, у різних галузях суспільного і державного життя, в сфері науки і культури.

Учні, які навчалися в професійно-технічному навчальному закладі за інтегрованою професією "Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення" повинні вміти орієнтуватись в різноманітних виробничих ситуаціях, бути готовими до самостійного виконання виробничих та технологічних завдань. Рівень цієї самостійності виявляється при виконанні ними пробної кваліфікаційної і дипломної роботи. Зміст і якість дипломної роботи дозволяє зробити висновок не тільки про рівень теоретичної підготовки і загальний розвиток учнів, але і про їх здібності самостійно застосовувати ці знання для вирішення виробничих завдань різної складності.

В ході виконання дипломної роботи випускники повинні показати вміння користуватись персональним комп'ютером, підручниками і навчальними посібниками з комп'ютерних технологій, сучасним довідковим матеріалом, відповідними каталогами і стандартами, періодичними виданнями.

Виконання дипломної роботи – дуже важливий етап підготовки кваліфікованих працівників, покликаний систематизувати і поглибити отримані учнями знання та весь комплекс інформації, які необхідні для подальшої практичної діяльності на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності.

1. Мета і завдання дипломної роботи

Виконання дипломної роботи має на меті:

- засвоєння учнями методів розробки і технологічного вирішення поставленого завдання;
- закріплення навиків самостійної роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, технічною літературою, інформаційними ресурсами Інтернет при застосуванні знань та досвіду передвипускної виробничої практики;
- перевірку рівня і підготовленості учнів до самостійної роботи за обраною професією.

Для досягнення цієї мети випускник повинен ясно уявляти умови завдання, визначити раціональну технологію виконання поставленого завдання, обґрунтувати її доцільність, виходячи з принципів актуальності, практичної користі і економічності. Крім цього, учень зобов'язаний професійно володіти комп'ютерною термінологією, правильно висловлювати свої думки і грамотно використовувати ілюстративний матеріал, засоби презентування своєї роботи.

2. Зміст і об'єм питань дипломної роботи

2.1. Оформлення пояснювальної записки роботи

Випускна дипломна робота складається з пояснювальної записки, готового зразка передбаченого практичною частиною та усіх матеріалів, файлів, презентації, плакату які входять у завдання в електронному варіанті чи у паперовому вигляді.

Пояснювальна записка з необхідними обґрунтуваннями і розробленими матеріалами у додатках містить наступні розділи:

1. Вступ.
2. Теоретична, пошукова частина роботи.
3. Практична частина роботи та її опис.
4. Охорона праці.
5. Висновок.
6. Використані джерела.
7. Додатки.

Робота повинна бути охайно оформлена, виконана державною українською мовою, машинописним текстом: шрифт – Times New Roman, розмір – 14пт, міжрядковий інтервал – полуторний, на одній стороні стандартного аркушу формату А4 (210мм*297мм) з готовими рамками і штампами внизу сторінки. Кожен аркуш пронумерований. Поля

встановлюються такі: верхнє – 20мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм, нижнє – 30мм (з урахуванням розміщення рамок і штампу).

Текст роботи повинен бути стилістично правильним і по можливості стислим, без скорочень, без копіювання текстів підручників, посібників та іншої літератури. Особливо слід бути уважним при використанні матеріалів web-ресурсів: українська мова, посилання на українське законодавство, грамотний переклад.

На *першій сторінці* пояснювальної записки, яка має назву «Титульна», відображається назва навчального закладу, його підпорядкованість органам управління освітою, тип і тема роботи, учень-виконавець, викладачі-керівники розділів роботи та рік її виконання (додаток 1).

Друга сторінка пояснювальної записки – бланк завдання на виконання роботи. Завдання затверджується заступником директора училища з навчально-виробничої роботи і підписується викладачами.

Сторінки *назв розділів* містять лише назву розділу: шрифт – Times New Roman, 36пт.

На *першій та другій сторінках*, на сторінках *додатків*, а також на сторінках, відведених *для рецензування роботи*, кутові штампи відсутні.

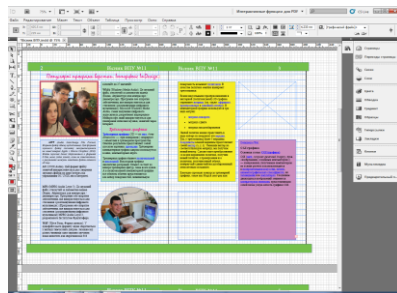
На усіх інших сторінках вони є обов'язковими і заповнюються від руки згідно вимог державного стандарту.

Виконувати нумерацію сторінок пояснювальної записки роботи слід в останній момент, коли робота завершена і загальна кількість сторінок не зміниться. Нумерація сторінок в пояснювальній записці є наскрізною, а номери сторінок, з яких починаються відповідні розділи, виносяться в *зміст*, який є обов'язковим елементом пояснювальної записки.

Текст пояснювальної записки дипломної роботи при необхідності супроводжується ілюстраціями, таблицями, схемами до нього, які повинні бути виконані, розташовані та підписані коректно. Для всіх ілюстрацій прийнято єдине позначення Мал. (малюнок), після якого вказують номер малюнка та тематичну назву (див. приклад).

Всі ілюстративні матеріали у дипломній роботі розміщують урзріз тексту одразу після посилання на них, або на наступній сторінці, а за необхідності – у додатку. Допускається узгодження тексту з ілюстрацією прийомом обтікання.

*Приклад малюнку
та підпису*



Мал. 1. Вікно програми InDesign

2.2. Виконання розділу «Вступ»

В цьому розділі випускником розглядаються базові професійні поняття оператора з обробки інформації та програмного забезпечення (керуватись кваліфікаційними вимогами ДСПТО професії код.4113).

Крім цього, варто дати коротку характеристику сучасних комп'ютерних технологій і програмного забезпечення спрямованого відповідно до обраної теми роботи. У розділі здійснити коротке знайомство з технічними засобами, апаратним забезпеченням яке підтримує роботу категорії описуваного програмного забезпечення.

В заключній частині даного розділу випускник коротко характеризує конкретні прикладні (системні) програми, з допомогою яких виконується поставлене завдання (текстовий редактор, графічний редактор, видавнича система, Web-конструктор сайтів та інші).

Вміння самостійно і свідомо вибрати оптимальний порядок роботи з використанням сучасних досягнень науки і технологій в сфері обробки інформації та програмного забезпечення є однією з вимог до рівня кваліфікації випускника, а також характеристикою його технічної ерудиції.

Орієнтовний об'єм розділу "*Вступ*" дипломної роботи 2-4 сторінки.

2.3. Виконання розділу теоретичної, пошукової частини роботи

Назва розділу – та що отримана у завданні на дипломну роботу вказується на сторінці назви розділу.

У даному розділі випускник повинен дослідити та описати підняте питання свого завдання дипломної роботи звертаючись до літературних джерел, інформаційних електронних ресурсів глобальної мережі Інтернет. Провести екскурс до історії програмного та апаратного забезпечення, провести огляд сучасного розвитку і стану досліджуваних програм.

Описати ринок програмних продуктів чи технічних засобів, популярні, ведучі фірми (корпорації). Згадати версії досліджуваних програм чи покоління технічних засобів. Випускник має підкреслити вимогу використання лише ліцензованого програмного забезпечення та відповідальність за не ліцензоване ПЗ.

Зупинитися детально на вибраному програмному (системному) забезпеченні та описати можливості, переваги, інтерфейс. Увести основні поняття і терміни супутні з обраним ПЗ.

Використати власні спостереження для можливості реалізовувати на практиці обрані програми. Які знання та уміння дадуть програми чи освоєння технічних засобів?

Запланувати, як реалізувати завдання своєї роботи, які засоби потрібні, де їх узяти, знайти. Які ідеї, плани маєте на меті. А головне, як бачите їх застосування на практиці, на користь собі та іншим.

Орієнтовний об'єм розділу теоретичної, пошукової частини роботи 12-14 сторінок.

2.4. Виконання практичної частини роботи та її опис

Даний розділ формується після виконання практичного завдання роботи, містить опис, коментарі, спостереження випускника.

Почати опис із підготовки відповідного апаратного забезпечення (ПК та периферії), що задовольняє вимоги для комфортної роботи свого програмного забезпечення.

Далі описати завантаження потрібної програми і створення файлу свого проєкту. Для файлу вибрати з обґрунтуванням необхідні початкові налаштування. Уникати повторення матеріалу що вже використаний у попередніх розділах роботи!

Детально описати процес створення, наповнення, редагування та форматування, відлагодження показу та інше щодо свого проєкту роботи.

Варто пригадати (залежно від характеру завдання роботи випускника!) такі базові основи:

- Правила грамотного набору тексту;
- Характеристика видів графіки і форматів файлів;
- Формати відео файлів та їхні параметри відтворення;
- Основні етапи комп'ютерної верстки та їхня характеристика;
- Порядок встановлення і налагодження системного чи прикладного програмного забезпечення;
- Методику створення, наповнення та відтворення презентації, Web-сайту та інше...

Результати виконаного практичного завдання можуть бути у різних виглядах: медіа-файл, зверстана брошура, презентація як файл, плакат. А, тому, слід подати у додатках до пояснювальної записки роздруковані матеріали.

Приклад 1. Завдання виготовити брошуру формату А5.

Тут порядок роботи наступний:

1. Вибрати тему свого видання, знайти і підготувати текстовий та графічний матеріали.
2. Створити файл публікації у програмі верстки. Задати початкові налаштування файлу – формат, поля, колонки, розворот...
3. Створити та описати макети сторінок видання.

4. Виконати верстку – маючи сторінки макетів наповнити їх текстовим і графічним матеріалом. Усунути недоліки верстки.
5. Підготувати до друку та роздрукувати свою брошуру.
6. У додатках подати оригінал-макети окремих сторінок.

Приклад 2. Створити відеофайл на основі змонтованого проекту.

1. Створити (написати) сценарій відео проекту.
2. Відзняти необхідні сцени за допомогою відеокамери.
3. Використати програму відеомонтажу і створити новий файл проекту, в якому розмістити відзняті сцени.
4. Виконати монтаж, підрізку сцен, накладання титрів та звуку, відеопереходів, тощо.
5. Зберегти проект і записати відео файл. Перевірити результат, коли треба, вдатися до редагування...
6. У додатках продемонструвати за допомогою «скріншотів» декілька ключових моментів роботи з програмою монтажу.

Приклад 3. Встановити на комп'ютер операційну систему (прикладні програми) та налаштувати роботу

1. Підшукати пакет встановлення ліцензованих ОС чи іншого ПЗ, перевірити чи сумісні з апаратним забезпеченням.
2. Підготувати техніку до інсталяції програм (зміни у BIOS та ін.).
3. Розпочати встановлення, відстежувати кроки – *фіксувати «скріншоти»*, здійснювати *опис* побаченого.
4. По завершенні встановлення перевірити роботу встановлених програм.
5. Виконати налаштування та описати.
6. Виготовити презентацію для демонстрації виконаної роботи. У додатках показати «скріншоти» ключових моментів роботи із встановлення ОС чи іншого ПЗ.

Орієнтовний об'єм розділу практичної частини з описом 12-14 сторінок.

2.5. Виконання розділу «Охорона праці»

При написанні розділу "Охорона праці" випускник повинен продемонструвати свої знання з питань охорони праці.

Завдання видаються керівником розділу з охорони праці та стосуються організації виробничого процесу у приміщеннях на робочих місцях з метою забезпечення комфортних і безпечних прийомів роботи операторів з обробки програмного забезпечення.

Наприклад, випускник має описати правила роботи з комп'ютерною та офісною технікою. До них відносяться наступні:

- організація робочого місця операторів;
- санітарно-гігієнічні норми;
- електробезпека та пожежна безпека приміщення;
- режим роботи та відпочинку.

Кожне з названих вище питань слід описувати в розповідній формі, використовуючи дані нормативних документів, державних, галузевих та міжнародних стандартів. Не допускається написання даного розділу у формі інструкцій або дослівного переписування положень та пунктів училищних інструкцій з охорони праці при роботі з комп'ютерною та офісною технікою.

Розділ слід завершити коротким висновком про необхідність правильної організації роботи та виконання норм і положень нормативних актів з охорони праці.

Орієнтовний об'єм розділу "Охорона праці" 3 сторінки.

2.6. Виконання розділу «Висновок»

У висновку узагальнюються основні теоретичні, практичні результати дослідження, та стосовно охорони праці.

Випускник, лаконічно, підводить підсумок виконаної пошуково-практичної роботи. Підкреслює важливість піднятої теми роботи, її актуальність. Пропонує сферу застосування свого досвіду отриманого при виконанні роботи.

Орієнтовний об'єм розділу "Висновок" 1 сторінка.

2.7. Список «Використані джерела»

При використанні довідникових даних в тексті роботи слід вказувати джерела, з яких вони запозичені: точна назва, рік видання, сторінка, номер таблиці. Якщо джерело вказано в списку використаної літератури, то в дужках ставиться його порядковий номер і сторінка, номер таблиці або формули. Наприклад: (8, стор. 43, табл. 12). Якщо робиться посилання на джерело, то в дужках ставиться тільки його номер. Наприклад: (5).

В кінці пояснювальної записки роботи приводиться список використаної літератури з обов'язковим вказанням автора (авторів), назви видання, назви видавництва, року видання. Якщо джерело періодичне видання, то вказується його назва, номер, рік видання і сторінка.

Наприклад:

1. Винокурова Л.Е., Васильчук М.В., Гаман М.В. «Основи охорони праці» Факт, Київ, 2005, - 344с.
2. Хайді Толівер Нігро, «Технології друку», Москва, ПринтМедіаЦентр, 2006р. 233с.

3. Глушаков С. В., Кнабе Г.А., «Компьютерная верстка»
Учебный курс - Фолио, Харьков, 2002, - 485с.
4. Домашній ПК №2, ІТС Publishing Україна, лютий 2017; 41 стор.
5. Матеріали інформаційного ресурсу «Wikipedia»
<https://uk.wikipedia.org>

2.8. Додатки

У додатках до пояснювальної записки подаються залежно від завдання роботи: макети сторінок, слайди презентації, копії екранів ключових моментів роботи, графіки, діаграми, сторінки альбомів, тощо...

Наприклад: для публікації брошури подати декілька макетів сторінок видання, односторінкові та парні макети – розмістити у межах формату сторінки А4, якщо треба то вдатися до масштабування.

Об'єм – 3-7 сторінок додатків.

2.9. Результати практичної частини роботи

Результати практичної частини роботи можуть подаватися залежно від характеру завдання та доцільного методу презентації виконаної роботи.

Отже, результати мають повною мірою продемонструвати знання, вміння, практичний досвід роботи випускника, його професійну грамотність.

Форми подачі результатів практичної частини:

- ✓ Плакат формату А1, кольоровий;
- ✓ Презентація створена та упакована засобами PowerPoint, збережена на оптичний носій (додається до пояснювальної записки);
- ✓ Відеофайли, графічні файли, файли анімації – кінцевий результат проекту роботи що демонструються при захисті випускником (збережені на оптичному носії що додається до пояснювальної записки);
- ✓ Брошура, буклети чи інший формат видань у роздрукованому вигляді. Готується файл формату видавничої програми та файл універсального формату PDF.

Обов'язково! Подати результати у двох формах, *наприклад:*

- а) плакат і презентація;
- б) брошура та файли на оптичному носії;
- в) відео файли та плакат програми відео редактора та ін.

3. Оцінювання дипломної роботи.

Дипломна робота випускника перевіряється викладачами, які є керівниками розділів роботи і оцінюється за 12-ти бальною системою.

Критерії оцінювання роботи учня наступні:

- ✓ відповідність виконаної роботи до поставленого завдання;
- ✓ повнота викладеного матеріалу;
- ✓ дотримання вимог стандартів, правил і вимог технологічного процесу;
- ✓ технічна та мовна грамотність випускника;
- ✓ якість виконання практичної частини завдання;
- ✓ наявність в роботі необхідних додатків;
- ✓ якість оформлення пояснювальної записки роботи;
- ✓ якість підготовки обраних форм представлення результатів.

На основі приведених критеріїв оцінювання викладачі пишуть до розділів роботи письмовий відгук – рецензію, в якій відображають позитивні моменти та вказують на недоліки і виставляють відповідний бал.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 11 м. ЧЕРВОНОГРАДА**

ДИПЛОМНА РОБОТА

Тема: Обробка растрової графіки

Виконала: учениця гр. 3-4

***Березовська Анна
Вікторівна***

Перевірили:

***Олійник В.М.
Климчук Ю.Д.***

ЧЕРВОНОГРАД 2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 11 м. ЧЕРВОНОГРАДА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-
виробничої роботи ВПУ №11

_____ В.В. Пашин
" ____ " _____ 2020 р.

ЗАВДАННЯ НА ДИПЛОМНУ РОБОТУ

Випускниця групи 3-4 *Березовська Анна Вікторівна*

Тема: Обробка растрової графіки

РОЗДІЛИ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

1. Вступ
2. Обробка растрової графіки (*теоретична частина*)
3. Створення фотомонтажу (*практична частина*)
4. Охорона праці
5. Висновки
6. Список використаних джерел
7. Додатки

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА РОБОТИ

1. Створення PSD-файлу з прикладом фотомонтажу
2. Виготовлення плакату «Фотомонтаж» (формат А1)
3. Запис результату на носій інформації

Викладач:

Викладач:

Олійник В.М.

Климчук Ю.Д.

Публікація – це процес видання певного твору або виданий (оприлюднений) твір.

В залежності від способу оприлюднення публікації діляться на друковані та електронні. Тривалий час друковані публікації виготовлялись виключно в друкарнях. В даний час значну роль в створенні друкованих публікацій відіграє використання комп'ютерних засобів. Під електронною розуміють публікацією, що не має друкованого паперового варіанту.

Процес компоновання текстових і графічних об'єктів для створення сторінок видання називається версткою. Верстка буває книжково-журнальної, газетною, акцидентною.

Верстку своєї публікації я здійснюю у програмі Adobe InDesign. Мій спосіб завантаження програми: «Пуск» → «Всі програми» → «Adobe» → «Adobe InDesign» → на екрані відображається вікно привітання → діалогове вікно «Створити новий документ» → виводиться діалогове вікно «Новий документ». У поточному вікні я задаю наступні параметри: кількість сторінок – 32; номер початкової сторінки – 1; активація розвороту; формат сторінки A4; орієнтація – книжкова; поля: верхнє – 12,7 мм, нижнє – 12,7 мм, внутрішнє – 12,7 мм, зовнішнє – 12,7 мм; → кн. «Ок» і виводиться на екран створений документ.



Мал. 1 "Вікно привітання"

Виконав	Арх.	№ докум.	Підпис	Дата

Дипломна робота

Арх.

