

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до виконання розрахунково-графічної роботи  
з навчальної дисципліни

**«ЕЛЕКТРОННА КОМЕРЦІЯ»**

*(для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2018**

Методичні рекомендації до виконання розрахунково-графічної роботи з навчальної дисципліни «Електронна комерція» (для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. О. П. Колонтаєвський. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 17 с.

Укладач О. П. Колонтаєвський

Рецензент

**М. М. Новікова**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри менеджменту і адміністрування Харківського національного університету міського господарства ім. О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування протокол №1 від 31.08.2017.*

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Зміст розділів розрахунково-графічної роботи.....	4
2 Теми розрахунково-графічної роботи.....	5
3 Вимоги до оформлення розрахунково-графічної роботи.....	6
4 Проектна частина. Створення веб-сторінок.....	11
Список рекомендованої літератури.....	18

## ВСТУП

Розрахунково-графічна робота (РГР) містить такі елементи:

Титульний аркуш.

Зміст.

Вступ.

1 Теоретична частина.

2 Аналітична частина.

3 Рекомендаційна частина.

4 Практична частина.

Висновки та пропозиції.

### *Приклад*

Вступ

1 Особливості українського сегмента Internet.

2 Аналіз розвитку українського сегмента Internet.

3 Рекомендації щодо ефективного використання українського сегмента Internet в електронній комерції.

4 Розробка сайту електронного магазину для продажу квітів.

Висновки та пропозиції.

Варіант завдання визначають за останньою цифрою номера студента в групі. КР оформляють у вигляді записки на стандартних аркушах з дотриманням вимог, що стосуються виконання текстових документів.

Критерії оцінювання:

- доцільне використання теоретичного матеріалу;
- знання проблеми та вміння донести її до інших;
- обґрунтованість шляхів вирішення проблеми;
- нестандартність підходів до вирішення проблеми.

## 1 ЗМІСТ РОЗДІЛІВ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Структура розрахунково-графічної роботи:

**Вступ** (1 с.): розкривається сутність і стан за темою завдання, його значущість для галузі, наводиться обґрунтування актуальності теми і доцільність виконання роботи.

**Теоретична частина** (7–8 с.): подається теоретичний аналіз по темі завдання, розглядається його суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмета дослідження.

**Аналітична частина** (3–5 с.): на основі аналізу статистичних та інших джерел інформації оцінюється стан об'єкта дослідження – подається загальна характеристика процесу, розглядаються позитивні та негативні сторони досліджуваного явища, досягнення і сучасні тенденції розвитку.

**Рекомендаційна частина** (3–5 с.): розробка конкретних рекомендацій, пропозицій щодо удосконалення предмета дослідження.

**Проектна частина** (4–5 с.): представлення сайту, що був розроблений, у вигляді скрінів та коду HTML з описом.

**Висновки та пропозиції** (1 с.): стисло за нумерованими пунктами подаються найважливіші наукові та практичні результати, отримані в роботі, пропозиції щодо розв’язання назрілих проблем.

**Перелік використаних джерел** (10–15 джерел).

## **2 ТЕМИ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ**

1. Економічна доцільність електронної комерції в Україні.
2. Особливості розрахунків за товари і послуги через інтернет в Україні.
3. Бізнес-план створення інтернет-магазину.
4. Особливості електронної комерції в країнах СНД.
5. Системи управління електронною комерцією на підприємствах.
6. Останні інновації електронної комерції.
7. Особливості та тенденції розвитку електронної комерції в Україні.
8. Особливості реклами в мережі Інтернет.
9. Юридичні особливості створення інтернет-магазинів в Україні.
10. Передові технології електронної комерції зарубіжних країн.
11. Електронна комерція та маркетинг послуг.
12. Електронна комерція: особливості підбору персоналу.
13. Управління інтернет-магазином: основні принципи та функції.
14. Основні напрямки розвитку електронної комерції в Україні.
15. Використання електронної комерції на підприємствах ЖКГ.
16. Електронні торговельні майданчики в Україні.
17. Українська реальність та перспективи інформаційної економіки України.
18. Інтернет – новий глобальний ринок й унікальний маркетинговий інструмент.
19. Інвестиційна привабливість українського Інтернет-бізнесу.
20. Особливості конкуренції на Інтернет-ринку.
21. Перехід бізнес-процесів до Інтернет-простору.
22. Бізнес в Інтернеті: від простого веб-сайту до інформаційного порталу.
23. Організація бізнесу в Інтернеті, секрети успіху.
24. Технологія розробки Інтернет-проектів.
25. Проблеми впровадження Інтернет-проектів.
26. Сутність та зміст електронного бізнесу.
27. Історія виникнення електронного бізнесу.
28. Еволюція бізнесу в Інтернеті.
29. Правові аспекти бізнесу в Інтернеті.
30. Електронний бізнес та державні структури.
31. Електронна комерція як основа електронного бізнесу.
32. Сутність та зміст електронної комерції.
33. Віртуальна організація як нова форма організації бізнесу.
34. Торгівля товарами та послугами через віртуальний магазин.
35. Технологія торгівлі у віртуальному магазині.

36. Правова основа електронної комерції.
37. Сучасний стан та перспективи розвитку електронного урядування.
38. Системи електронних переказів в Інтернеті.
39. Банківські послуги шляхом Інтернету.
40. Класифікація видів Інтернет-послуг.
41. Дистанційне навчання як вид електронного бізнесу.
42. Телеробота: глобальні зміни на ринку праці.
43. Перспективи розвитку електронного бізнесу в Україні.
44. Вплив електронного бізнесу на життя суспільства.
45. Подібність та відмінність традиційного та віртуального магазинів.
46. Класифікація пластикових карт. Механізм взаєморозрахунків за пластиковими картами в Інтернеті.

### 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Оформлення дипломної роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст дипломної роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомагаю принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм); шрифт текстового редактора – Word Times New Roman, розмір 14 мм, абзац – 1,25. Поля: зліва – 30 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

#### Приклад

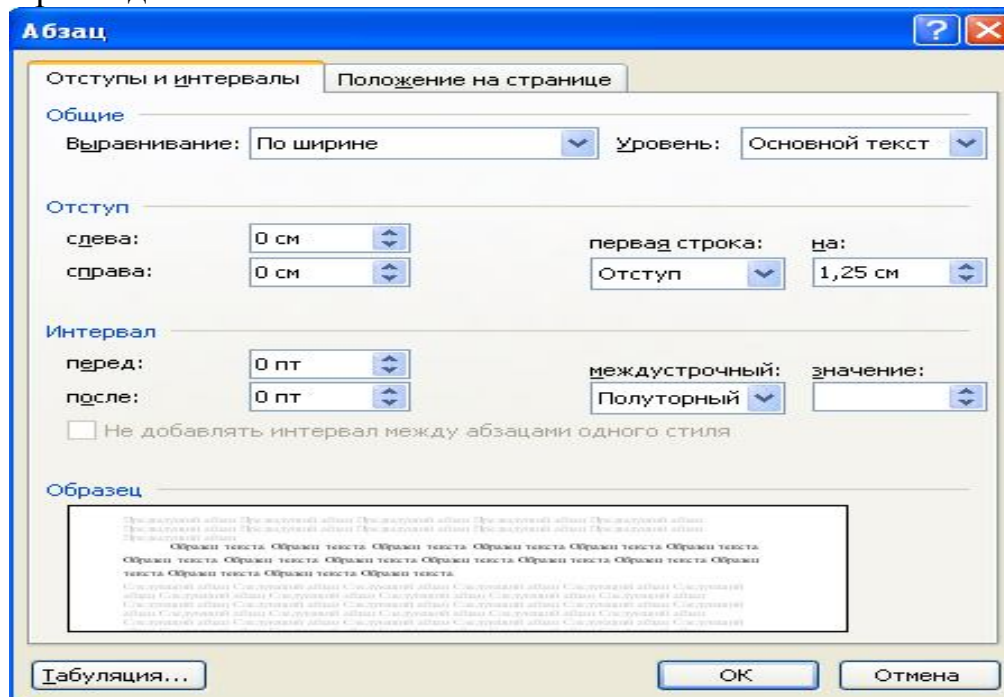


Рис. 3.1. Відступи та інтервали

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки) та відокремлюють від наступного тексту одним вільним рядком.

*Зміст* має відповідати плану роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової дипломної роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

*Нумерація.* Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* 14 кеглем без знака «№». Нумерація сторінок дипломної роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

*Першою сторінкою є титульний аркуш*, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання та аркушах змісту номери сторінок не ставляться. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі другої сторінки «Вступу».

Текст *основної частини* дипломної роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки.

Складові дипломної роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ», перша сторінка вступу не нумерують (див. рис. 3.2).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами по центру.

### Приклад

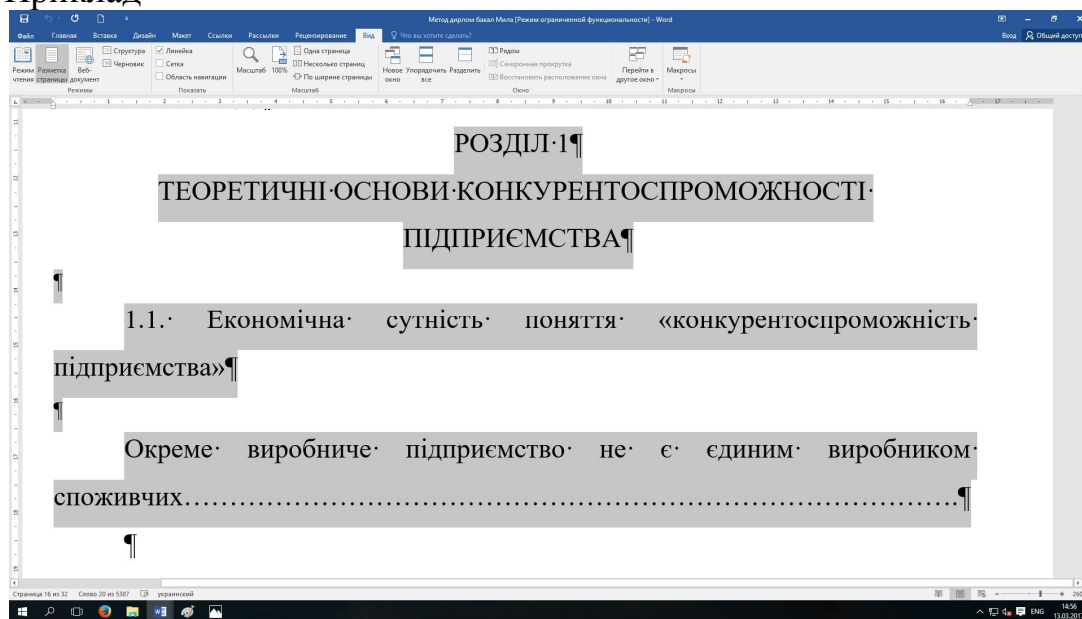


Рис. 3.2. Приклад оформлення заголовків та підзаголовків розділів дипломної роботи

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Оформлення необхідно здійснювати відповідно до наведеного нижче прикладу. Назва розділу та підрозділу розділяються між собою одним рядком. Між назвою підрозділу та основним текстом матеріалу повинен бути також один вільний рядок.

*Оформлення посилань на інформаційні джерела.* Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]).

Наприкінці дипломної роботи наводиться *список використаних джерел*. До цього списку включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані, іноземна література наводиться в кінці списку.

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Він прийнятий для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації.

*Оформлення допоміжних матеріалів.* Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад «Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу». Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою (див рис. 3.3).

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено,



наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад «див. табл. 3.2».

### Приклад

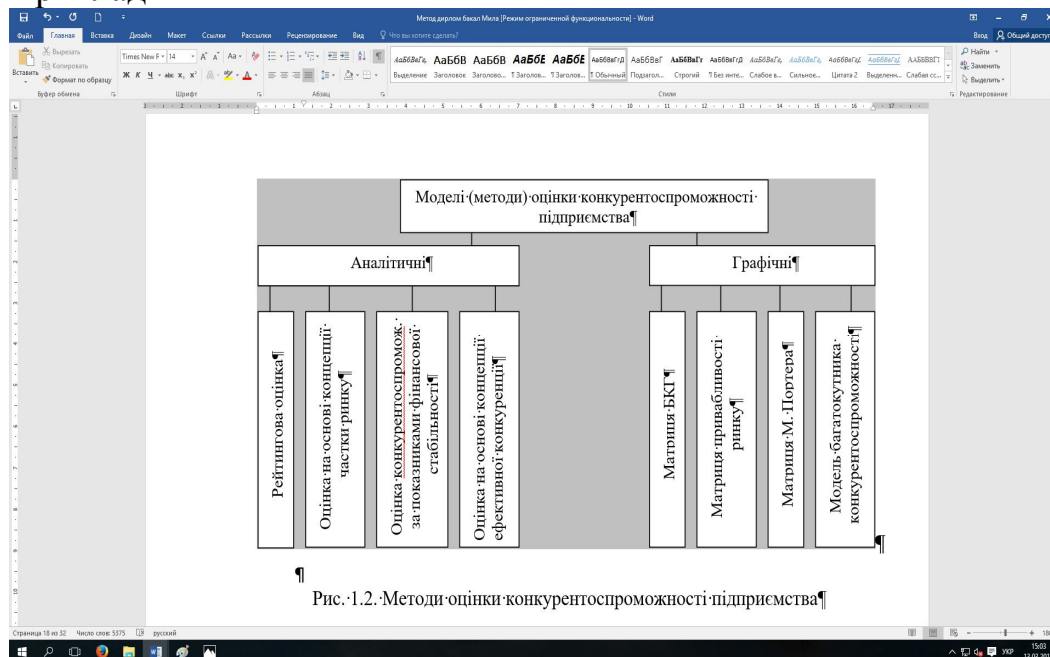


Рис. 3.3. Зразок оформлення рисунків

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці (див рис. 3.4).

### Приклад

Таблиця 2.1

**Річні поточні витрати**

№ п/п	Найменування витрат	Сума, грн
1.	Основна заробітна плата	158 400,00
2.	Додаткова заробітна плата (20% від основної заробітної плати)	31 680,00
3.	Відрахування на соціальні заходи (37,5% від основної заробітної плати)	59 400,00
4.	Витрати на утримання та експлуатацію комп'ютерної техніки	3 550,00
5.	Амортизаційні відрахування	6 560,00
6.	Витрати на утримання приміщення відділу	8 600,00
7.	Разом витрат	268 190,00

Рис. 3.4. Зразок оформлення таблиць

Якщо таблиця розміщується на двох сторінках, то на другій сторінці у верхньому правому куті безпосередньо над таблицею пишуть слова «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Закінчення табл. 1.2». Крім того, на першій сторінці під «шапкою» таблиці вміщують рядок з порядковими номерами стовпців, а на інших сторінках такий рядок вміщують замість «шапки». Якщо таблиця розміщується на трьох і більше сторінках, то слова «Закінчення табл.» пишуть тільки над останньою частиною таблиці, на попередніх сторінках з таблицею вказують «Продовження табл.».

*Формули* нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком (див рис. 3.5).

#### Приклад

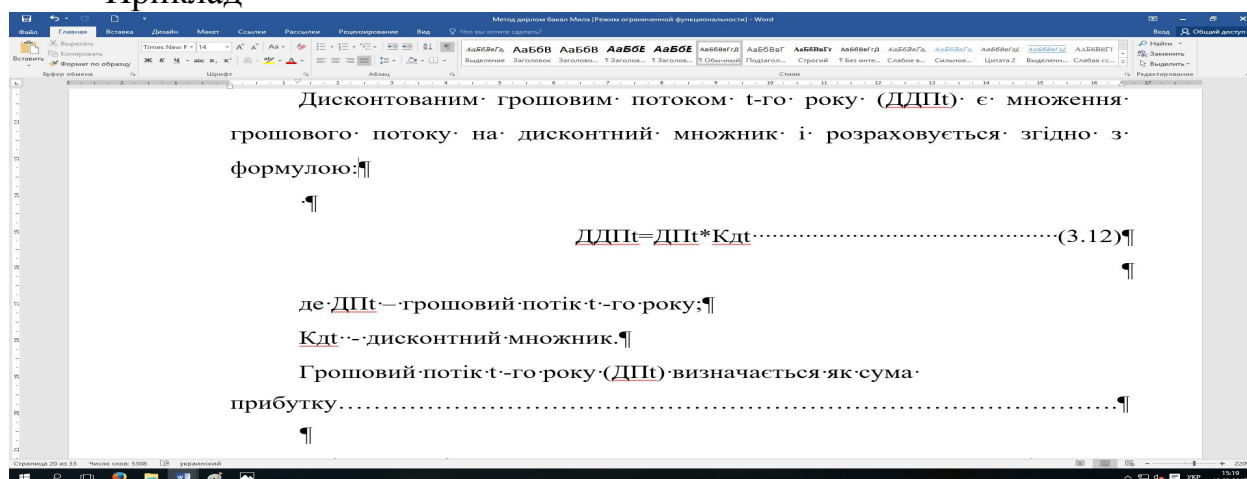


Рис. 3.5. Зразок оформлення формул

*Додатки* оформлюються як продовження дипломної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додатки відокремлюються від списку використаних джерел вільною сторінкою, на якій по центру великими жирними літерами пишеться слово «ДОДАТКИ». З наступної сторінки наводяться додатки, кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Наприклад, Додаток А.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка,

може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

## 4 ПРОЕКТНА ЧАСТИНА. СТВОРЕННЯ ВЕБ-СТОРИНОК

HTML-документ – це текстовий файл з розширенням \*.htm (Unix-системи можуть містити файли з розширенням \*.html). Текстовий редактор, наприклад, WordPad або Notepad (Блокнот) використовується для підготовки HTML-файлів, а оглядач, наприклад, Internet Explorer – як інструмент контролю за зробленим.

Вся інформація про форматування документа зосереджена в його фрагментах, що знаходяться між знаками "<" і ">". Такий фрагмент (наприклад, <html>) називається тегом (англійською–tag). Більшість HTML-тегів–парні, на кожний тег, що відкривається <tag> є тег, що закривається</tag> з тим же ім'ям, але додається "/".

Теги можна вводити як великими, так і маленькими літерами. Наприклад, теги <body>, <BODY> и <Body> будуть сприйматись браузером однаково.

Багато тегів, крім імені, можуть містити атрибути–елементи, що дають додаткову інформацію про те, як браузер повинен обробляти поточний тег.

### 1. Обов'язкові теги

<html> ... </html>

Тег <html> відкриває HTML–документ. Тег </html> – завершує HTML–документ.

<head> ... </head>

Ця пара тегів вказує на початок і кінець заголовку документа. Крім назви документа, в цей розділ можна додати багато службової інформації.

<title> ... </title>

Все, що знаходиться між мітками <title> і </title>, тлумачиться оглядачем як назва документа. Оглядач показує назву поточного документа у заголовку вікна. Рекомендується назва не довша 64 символів.

<body> ... </body>

Ця пара тегів вказує на початок і кінець HTML–документа, тіло і визначає вміст документа.

### 2. Теги форматування

<H1> ... </H1>–<H6> ... </H6>

Теги виду <Hi> (де і–цифра від 1 до 6) описують заголовки шести різних рівнів. Заголовок першого рівня–самий крупний, шостого рівня–самий дрібний.

<P> ... </P>

Така пара тегів описує абзац. Все, що знаходиться між <P> і </P>, сприймається як один абзац. Теги <H1> і <P> можуть містити додатковий атрибут ALIGN ("вирівнювати"), наприклад: <H1 ALIGN=CENTER>. Вирівнювання заголовку по центру</H1> або <P ALIGN=RIGHT> Зразок абзацу з вирівнюванням по правому краю </P>. Непарні теги та &-послідовності.

Тег <BR> використовується для переходу на новий рядок, не перериваючи абзац. Тег <HR> описує горизонтальну лінію:

---

Тег може включати атрибути SIZE (визначає товщину лінії в пікселях) і/або WIDTH (визначає розмах лінії в процентах від ширини екрана).

Символи "<" і ">" сприймаються браузером як початок і кінець HTML-тегів. Для того, щоб показати ці символи на екрані в HTML використовуються &-послідовності (символьні об'єкти або ескейп-послідовності). Браузер показує на екрані символ "<", коли зустрічається в тексті послідовність &lt;. Знак ">" – кодується послідовність &gt; (за першими буквами англійських слів greater than – більше, ніж).

Символ "&" (амперсанд) кодується послідовністю &amp;

Послідовність лапки (") кодується послідовністю &quot;

Крапка з комою – є обов'язковими елементами &-послідовності. Крім того, всі літери, що складають послідовність, повинні бути в нижньому регістрі (тобто маленькі). Використання тегів типу &QUOT; або &AMP; не допускається.

&-послідовності визначені для всіх символів з другої половини ASCII-таблиці (куди входять і російські букви). Деякі сервери не підтримують восьми бітну передачу даних, і тому можуть передавати символи з ASCII-кодами вище 127 тільки у вигляді &-послідовностей.

Браузери ігнорують будь-який текст, що розміщений між <!-- і -->. Це зручно для розміщення коментарів.

<!-- Це коментар -->

### 3. Форматування шрифту

HTML допускає два підходи до шрифтового виділення фрагментів тексту. З одного боку, можна вказати, що шрифт на деякій ділянці тексту повинен бути жирним або нахиленим, тобто змінити фізичний стиль тексту. З іншого боку, можна помістити деякий фрагмент тексту, що має деякий відмінний від нормального логічний стиль, залишивши інтерпретацію цього стилю браузеру.

Під фізичним стилем прийнято розуміти пряму вказівку браузеру на модифікацію поточного шрифту. Наприклад, все, що знаходиться між тегамі <B> і </B>, буде написано жирним шрифтом. Текст між мітками <I> і </I> буде написаний нахиленим шрифтом.

Текст, розміщений між тегамі <TT> і </TT>, буде написаний шрифтом, що імітує друкарську машинку, тобто має фіксовану ширину символів.

При використанні логічних стилів автор документа не може знати напевне, що побачить на екрані читач. Різні браузері відтворюють одні й ті ж теги логічних стилів по-різному. Деякі браузері ігнорують деякі мітки і показують нормальний текст замість виділеного логічним стилем. Приклади логічних стилів.

<EM> ... </EM>

Від англійського emphasis – акцент.

<STRONG> ... </STRONG>

Від англійського strong emphasis – сильний акцент.

<CODE> ... </CODE>

Рекомендується використовувати для фрагментів вихідних текстів.

<SAMP> ... </SAMP>

Від англійського sample-взірець. Рекомендується використовувати для демонстрації візріців повідомлень, що виводяться на екран програмами.

<KBD> ... </KBD>

Від англійського keyboard-клавіатура. Рекомендується використовувати для вказівки того, що потрібно ввести з клавіатури.

<VAR> ... </VAR>

Від англійського variable-змінна. Рекомендується використовувати для написання імен змінних.

#### 4. Організація тексту всередині документа

HTML дозволяє визначати вигляд цілих абзаців тексту. Абзаци можна організовувати в списки, виводити їх на екран у відформатованому вигляді тощо. Розберемо все по порядку.

Текст, розташований між мітками <UL> і </UL>, сприймається як маркірований список. Кожен новий елемент списку починається з тегу <LI>. Наприклад, щоб створити маркірований список:

- перший елемент списку;
- другий елемент списку;
- третій елемент списку.

необхідно записати такий HTML-текст:

<UL>

<LI>1 елемент списку;

<LI>1 елемент списку;

<LI>1 елемент списку;

</UL>.

У тега <LI> немає парного закриваючого тегу.

Текст, розташований між мітками <ol> і </ol>, сприймається як нумерований список. Кожен новий елемент списку починається з тегу <LI>. Наприклад, щоб створити нумерований список:

1 елемент списку;

2 елемент списку;

3 елемент списку.

необхідно записати такий HTML-текст:

<OL>

<LI>1 елемент списку;

<LI>2 елемент списку;

<LI>3 елемент списку;

</OL>

Текст, розміщений між мітками <BLOCKQUOTE> і </BLOCKQUOTE>, виводиться браузером на екран зі збільшеним лівим полем.

## 5. Таблиці

Таблиці потрібні для представлення інформації в табличному виді, а також для необхідного розміщення тексту та рисунків.

Таблиця починається з тегу <TABLE> і закінчується тегом </TABLE>.

Тег <TABLE> може включати атрибути:

ALIGN

Встановлює розташування таблиці стосовно полів документа. Припустимі значення: ALIGN=LEFT (вирівнювання вліво), ALIGN=CENTER (вирівнювання по центрі), ALIGN=RIGHT (вирівнювання вправо).

WIDTH

Ширина таблиці. Її можна задати в пікселях (наприклад, WIDTH=400) або у відсотках від ширини сторінки (наприклад, WIDTH=80%).

BORDER

Встановлює ширину зовнішньої рамки таблиці й комірок у пікселях (наприклад, BORDER=4). Якщо атрибут не встановлений, таблиця показується без рамки.

CELLSPACING

Встановлює відстань між рамками комірок таблиці в пікселях (наприклад, CELLSPACING=2).

CELLPADDIN

Встановлює відстань між рамкою комірки і текстом у пікселях (наприклад, CELLPADDING=10).

Таблиця може мати заголовок (<CAPTION> ... </CAPTION>), хоча заголовок не є обов'язковим. Тег <CAPTION> може включати атрибут ALIGN. Припустимі значення: <CAPTION ALIGN=TOP> (заголовок міститься над таблицею) і <CAPTION ALIGN=BOTTOM> (заголовок міститься під таблицею).

Кожен рядок таблиці починається з тега <TR> і закінчується тегом </TR>. Мітка <TR> може включати наступні атрибути:

ALIGN

Встановлює вирівнювання тексту в комірках рядка. Припустимі значення: ALIGN=LEFT (вирівнювання вліво), ALIGN=CENTER (вирівнювання по центру), ALIGN=RIGHT (вирівнювання вправо).

VALIGN

Встановлює вертикальне вирівнювання тексту в комірках рядка. Припустимі значення: VALIGN=TOP (вирівнювання по верхньому краю), VALIGN=MIDDLE (вирівнювання по центру), VALIGN=BOTTOM (вирівнювання по нижньому краю).

Кожна комірка таблиці починається з тега <TD> і закінчується тегом </TD>. Тег <TD> може включати наступні атрибути:

NOWRAP – Присутність цього атрибуту означає, що вміст комірки повинен бути показаний в один рядок.

COLSPAN – Встановлює "розмах" комірки по горизонталі. Наприклад, COLSPAN=3 означає, що комірка простирається на три стовпчики.

ROWSPAN – Встановлює "розмах" комірки по вертикалі. Наприклад, ROWSPAN=2 означає, що комірка займає два рядки.

ALIGN – Встановлює вирівнювання тексту в комірці. Припустимі значення: ALIGN=LEFT (вирівнювання вліво), ALIGN=CENTER (вирівнювання по центру), ALIGN=RIGHT (вирівнювання вправо).

VALIGN – Встановлює вертикальне вирівнювання тексту в комірці. Припустимі значення: VALIGN=TOP (вирівнювання по верхньому краю), VALIGN=MIDDLE (вирівнювання по центру), VALIGN=BOTTOM (вирівнювання по нижньому краю).

WIDTH – Встановлює ширину комірки в пікселях (наприклад, WIDTH=200).

HEIGHT – Встановлює висоту комірки в пікселях (наприклад, HEIGHT=40). Якщо комірка таблиці порожня, навколо неї не малюється рамка. Якщо комірка порожня, а рамка потрібна, в комірку можна ввести символний об'єкт &nbsp; (non-breaking space – пробіл, що не розриває,). Комірка як і раніше буде порожньою, а рамка навколо неї буде. Будь-яка комірка таблиці може містити в собі іншу таблицю.

## **6. Посилання на інший документ (загальні посилання)**

В HTML перехід від одного фрагмента тексту до іншого задається за допомогою тега наступного вигляду:

<A HREF="[адреса переходу]">виділений фрагмент текста</A>

В якості параметра [адреса переходу] може використовуватись декілька типів аргументів. Саме найпростіше – це задати і'мя іншого HTML-документа, до якого потрібно перейти. Наприклад:

<A HREF="index.html">Перейти до головної сторінки</A>

Такі фрагменти HTML-текста, як правило, автоматично виділяються кольором або оформлюються підкреслюванням. Вищезазначене посилання при натисканні на текст «Перейти до головної сторінки» дозволить завантажити у поточне вікно документ index.html. Якщо у адресі переходу не вказаний каталог, перехід буде виконаний всередині поточного каталогу. Якщо в адресі переходу не вказаний сервер, перехід буде виконаний на поточному сервері. Якщо необхідно зіслатися на сторінку за межами поточного каталогу, але ту,

що знаходиться на поточному сервері, записується:

<A HREF=" ../folder/index.htm">

## 7. Кольорове оформлення сторінок засобами HTML

Опис тегів тіла документа починається з тега BODY. На відміну від тега HEAD, тег BODY має атрибути, за допомогою яких можна задавати колір фону, посилань, тексту.

Атрибут BACKGROUND визначає колір фонового рисунку, на якому відображається текст документа. Так, якщо джерелом для фону HTML-документа є графічний файл image.gif, то у відкриваючому тегі тіла BODY з'являється відповідний атрибут:

<BODY BACKGROUND="image.gif">

Як видно з цього прикладу, як значення даного атрибута використовується адреса в скороченій формі URL. У даному випадку – це адреса локального файлу.

У таблиці 1 наведені наступні атрибути тегу BODY. Значення атрибутів у таблиці 1 визначають колір тексту як синій, тіла – білий, пройденого посилання – червоний, а нового посилання – зелений.

Таблиця 1 – Атрибути тегу BODY

Атрибут	Значення
BGCOLOR=#FFFFFF	Колір тіла
TEXT=#0000FF	Колір тексту
VLINK=#FF0000	Колір пройдених гіпертекстових посилань
LINK=#00FF00	Колір гіпертекстового посилання

У таблиці 2 приведені назви кольорів, визначені в стандарті HTML 4 і відповідні їм RGB-коди. Відзначимо, що багато сучасних браузерів виходять за рамки стандартів і підтримують набагато більше назв кольорів.

Таблиця 2 – Назви та шістнадцяткові коди кольорів

Назва	Код	Назва	Код
Aqua	#00FFFF	Navy	#000080
Black	#000000	Olive	#808000
Blue	#0000FF	Purple	#800080
Fuchsia	#FF00FF	Red	#FF0000
Gray	#808080	Silver	#C0C0C0
Green	#008000	Teal	#008080
Lime	#00FF00	White	#FFFFFF
Maroon	#800000	Yellow	#FFFF00

Застосовуються також атрибути LEFTMARGIN = n і TOPMARGIN = n у тегі <BODY>. Атрибут LEFTMARGIN = задає ліве поле для всієї сторінки. TOPMARGIN = визначає верхнє поле. Число n – показує ширину полів в пікселях. Наприклад, тег <BODY LEFTMARGIN ="40"> створить на всій сторінці ліве поле шириною 40 пікселів. При n рівному 0 – ліве поле відсутнє.



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Тардаскіна Т. М. Електронна комерція : навч. посібник / Т. М. Тардаскіна, Є. М. Стрельчук, Ю. В. Терешко. – Одеса: ОНАЗ ім. О. С. Попова, 2011. – 244 с.
2. Плєскач В. Л. Електронна комерція : підручник / В. Л. Плєскач, Т. Г. Затонацька. – Київ : Знання, 2007. – 535 с.
3. Інформаційні системи в менеджменті : навч. посібник / А. Є. Батюк та ін. – Львів : НУ «Львівська політехніка», 2004. – 254 с.
4. Плєскач В. Л. Технології електронного бізнесу : монографія / В. Л. Плєскач. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2004. – 223 с.
5. Електронна комерція : навч.-методичний посібник для СВД / [А. М. Береза, І. А. Козак, Ф. А. Левченко та ін.]. – Київ : КНЕУ, 2004. – 108 с.
6. Електронна комерція : навч. посібник / [А. М. Береза, І. А. Коваль, Ф. А. Левченко та ін.]. – Київ : КНЕУ, 2002. – 326 с.
7. Макарова М. В. Електронна комерція / М. В. Макарова. – Київ : Вид. центр «Академія», 2002. – 272 с.

*Виробничо-практичне видання*

Методичні рекомендації  
до виконання розрахунково-графічної роботи  
з навчальної дисципліни

## **«ЕЛЕКТРОННА КОМЕРЦІЯ»**

*(для студентів усіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладач **КОЛОНТАЄВСЬКИЙ** Олег Петрович

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2017, поз. 371 М

---

Підп. до друку 27.11.2017. Формат 60 × 84/16  
Друк на ризографі Ум. друк. арк. 0,7  
Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.  
Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК № 5328 від 11.04.2017.