

Правила оформления студенческих работ

Структура студенческих работ

Реферат

Курсовая работа
(проект)

Дипломная работа
(проект)

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (библиография)

Приложения

10-20 страниц

30-50 страниц

40-80 страниц

Основные требования отражены в:

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила.

Нумерация листов

Нумерация листов текстового документа и приложений, входящих в состав данного документа, должна быть сквозной [п. 6.3].

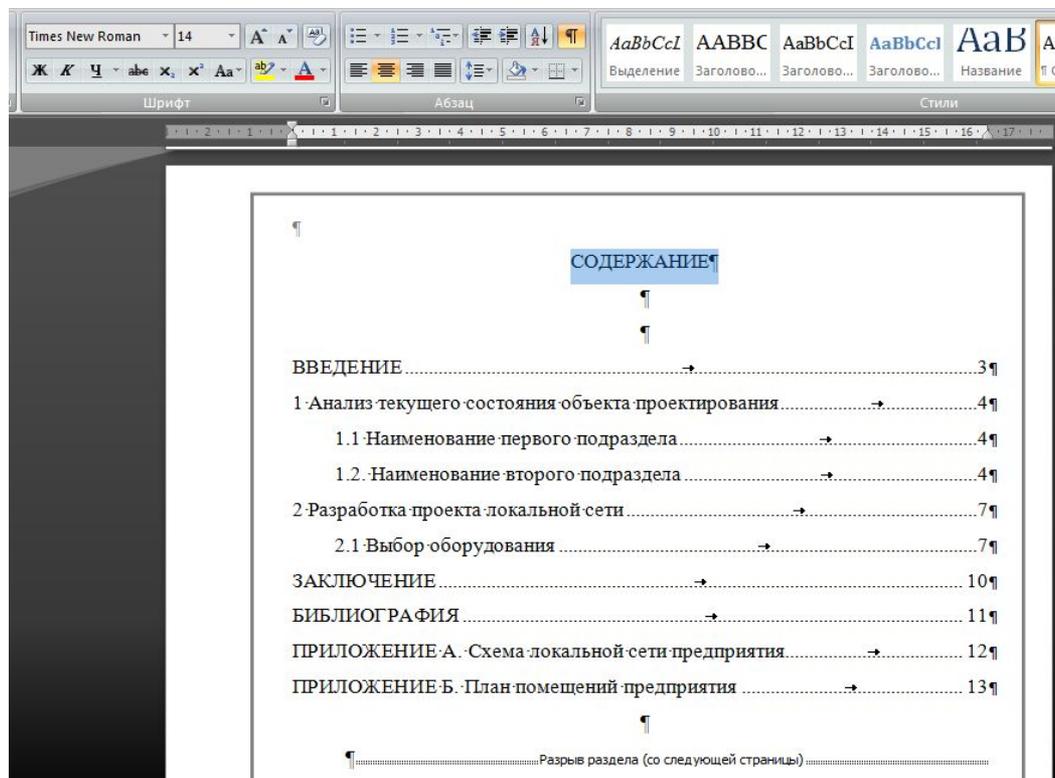
Первым листом является титульный лист, на котором номер листа не ставят. На последующих листах номер проставляют в соответствующей графе основной надписи.

Содержание является вторым листом!

Содержание

Заголовок Содержания следует располагать без абзацного отступа, по центру страницы, без точки в конце.

От самого текста слово «СОДЕРЖАНИЕ» должно быть отделено двумя пустыми строками.

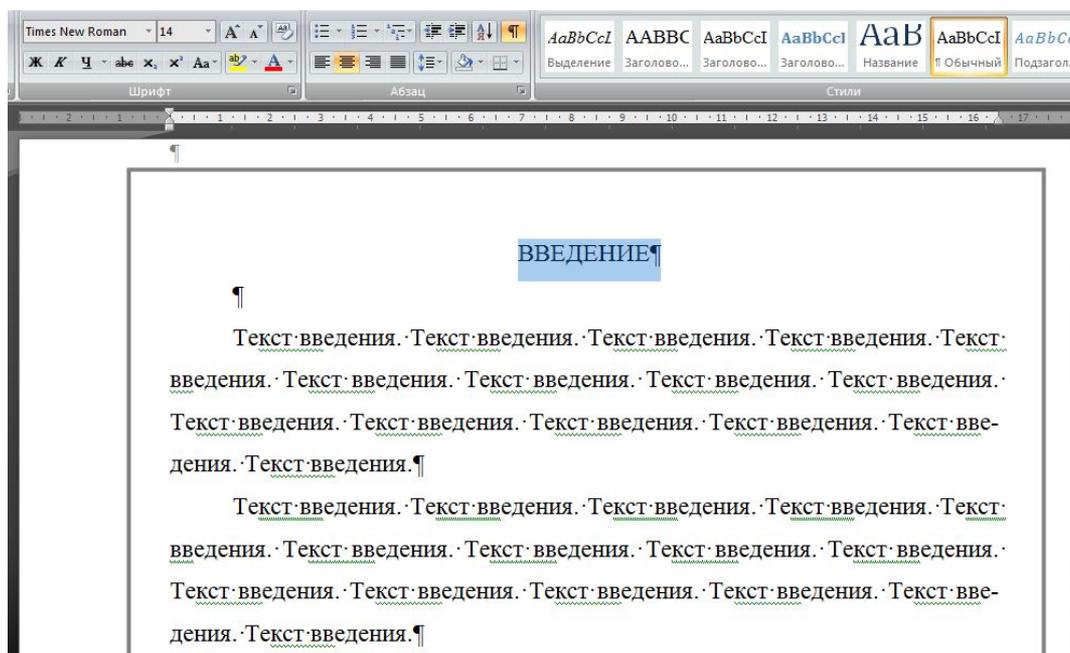


Введение

Слово «Введение» необходимо располагать по центру листа без абзацного отступа [п.6.2.1]

Этот раздел должен содержать, например, исходные данные, оценку современного состояния решаемой задачи.

Во введении должны быть приведены цели и задачи работы.



Основная часть

Наименование каждого из разделов/подразделов должно показывать проведенное действие:

2.1 Анализ состояния ...

3.4 Сравнительный анализ технологий ...

4.2 Выбор оборудования ...

5.1 Разработка комплекса ...

6.3 Разработка проекта системы ...

В проекте (работе) должны быть **в обязательном порядке** приведены ссылки на **все** используемые источники (в квадратных скобках указывается номер источника из Списка использованных источников (Библиографии), **например:**
[3])

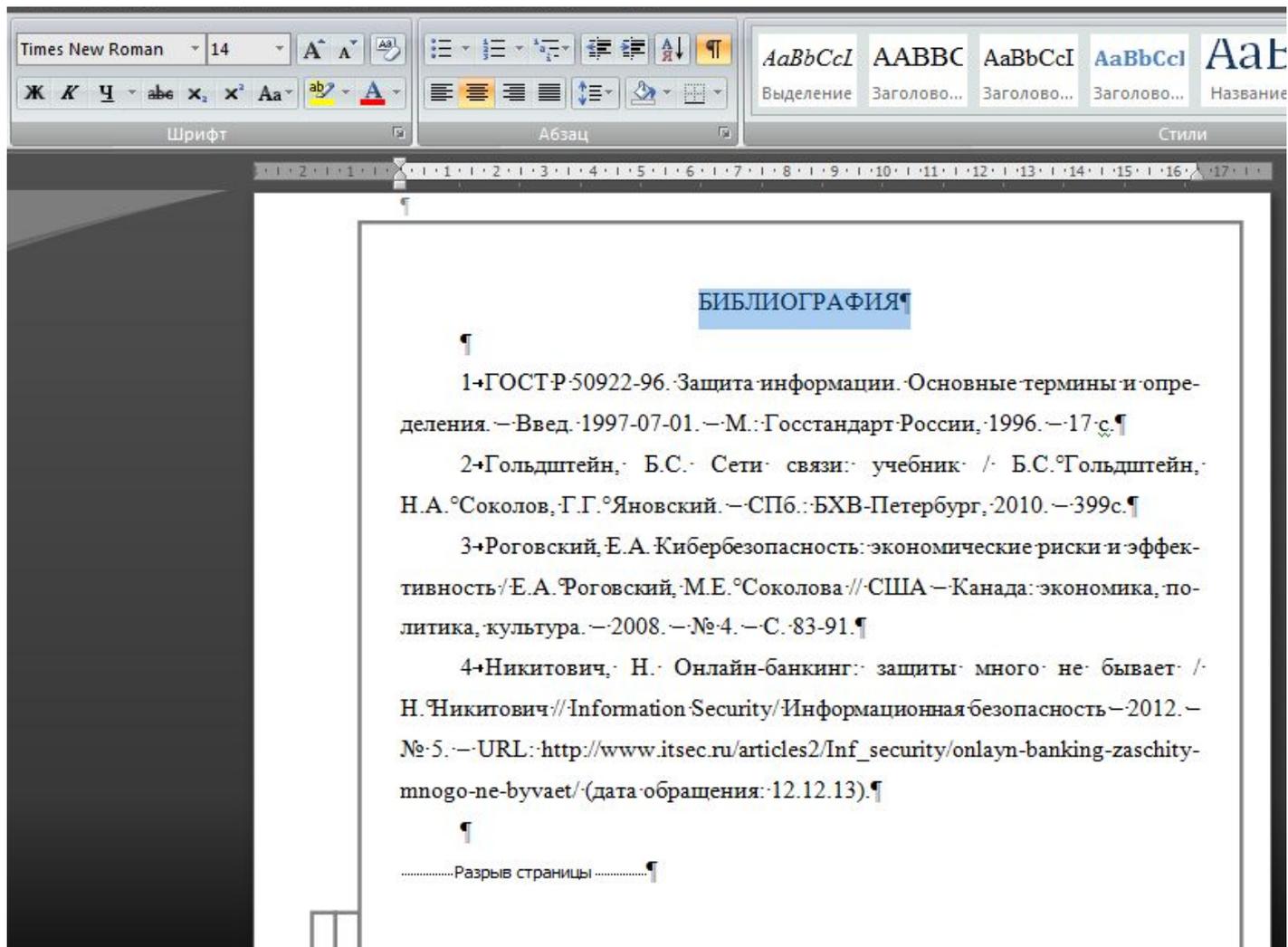
Заключение должно содержать:

- ❑ краткие выводы по результатам проекта (работы);
- ❑ оценку полноты решений поставленных задач;
- ❑ разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов проекта (работы), при этом в случае, если рекомендации представлены в конце каждой главы, в Заключении необходимо представить наиболее значащие;
- ❑ результаты технико-экономической эффективности внедрения при выполнении дипломного проекта (работы);
- ❑ результаты оценки научно-технического (научно-исследовательского) уровня выполненного дипломного проекта (работы) в сравнении с аналогами в данной области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ (Библиография)

Список должен быть нумерованным с помощью арабских цифр (без точки в конце, с абзацного отступа) и составлен в порядке появления ссылки на источник по тексту [п.6.9.1].

ИСТОЧНИКОВ (Библиография)



The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The ribbon at the top includes the 'Шрифт' (Font) section with 'Times New Roman' and size '14', the 'Абзац' (Paragraph) section with various alignment and spacing options, and the 'Стили' (Styles) section with 'Выделение' (Highlighting) and 'Название' (Name) styles. The main document area contains a blue header 'БИБЛИОГРАФИЯ' and a list of four references:

- 1+ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения. – Введ. 1997-07-01. – М.: Госстандарт России, 1996. – 17 с.
- 2+Гольдштейн, Б.С. Сети связи: учебник. / Б.С. Гольдштейн, Н.А. Соколов, Г.Г. Яновский. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 399 с.
- 3+Роговский, Е.А. Кибербезопасность: экономические риски и эффективность / Е.А. Роговский, М.Е. Соколова // США – Канада: экономика, политика, культура. – 2008. – № 4. – С. 83-91.
- 4+Никитович, Н. Онлайн-банкинг: защиты много не бывает. / Н. Никитович // Information Security / Информационная безопасность – 2012. – № 5. – URL: http://www.itsec.ru/articles2/Inf_security/onlayn-banking-zaschity-mnogo-ne-byvaet/ (дата обращения: 12.12.13).

Below the list, there is a section separator symbol and the text '.....Разрыв страницы.....'.

Оформление текста

Работа должна быть оформлена на листах формата А4 с одной стороны, соблюдая следующие размеры полей:

- ❑ правое – не менее 10 мм,
- ❑ верхнее и нижнее – не менее 20 мм,
- ❑ левое – не менее 30 мм.

При этом отступ от рамки до текста должен быть не менее 10 мм.

Допускается оформление отдельных листов приложений, отображающих схемы, чертежи и т.д., на листах формата А3.

Оформление текста

Шрифт: *Times New Roman*.

Размер: 14 пт.

Междустрочный отступ: 1,5 строка (полуторный интервал) [п.6.1.2].

Текст шрифта работы должен быть **черного** цвета и отформатирован **по ширине**.

Полужирный шрифт в тексте работы не должен использоваться.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, теоремах и т.д. необходимо использовать курсив.

Абзац («красная строка»): 1,25 см.

Оформление разделов

Основная часть работы должна быть представлена:

- ❑ разделами (1 уровень содержания);
- ❑ подразделами (2 уровень содержания)

нумерующимися арабскими цифрами с абзацного отступа без точки конце (начертание шрифта – «обычный», а не курсив или полужирный) [п. 6.4.1.].

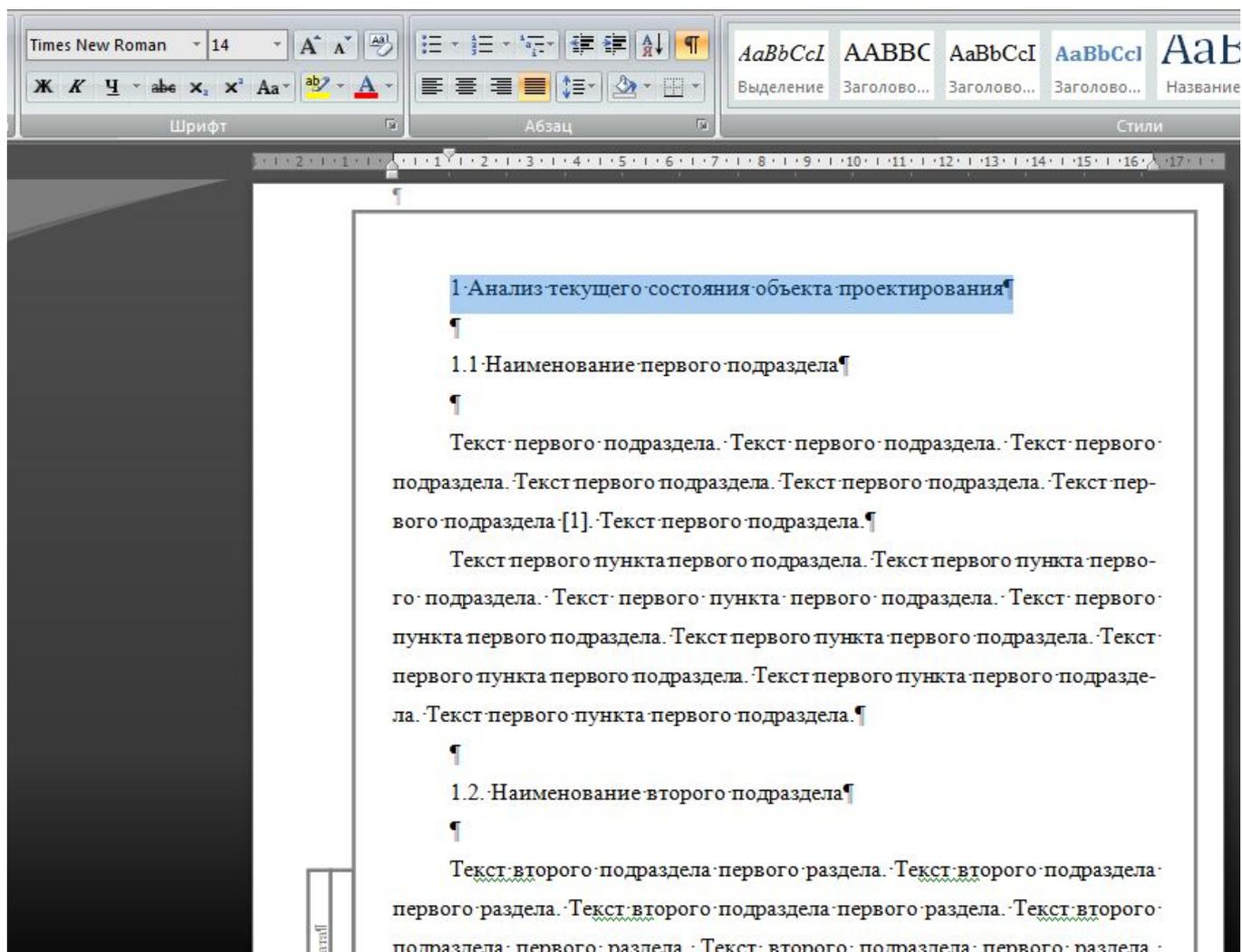
Номер раздела и подраздела разделяются точкой, в конце наименования и номера точку не ставят:

2 ... – второй раздел

2.1 ... – первый подраздел второго раздела

2.2 ... – второй подраздел второго раздела

Оформление разделов



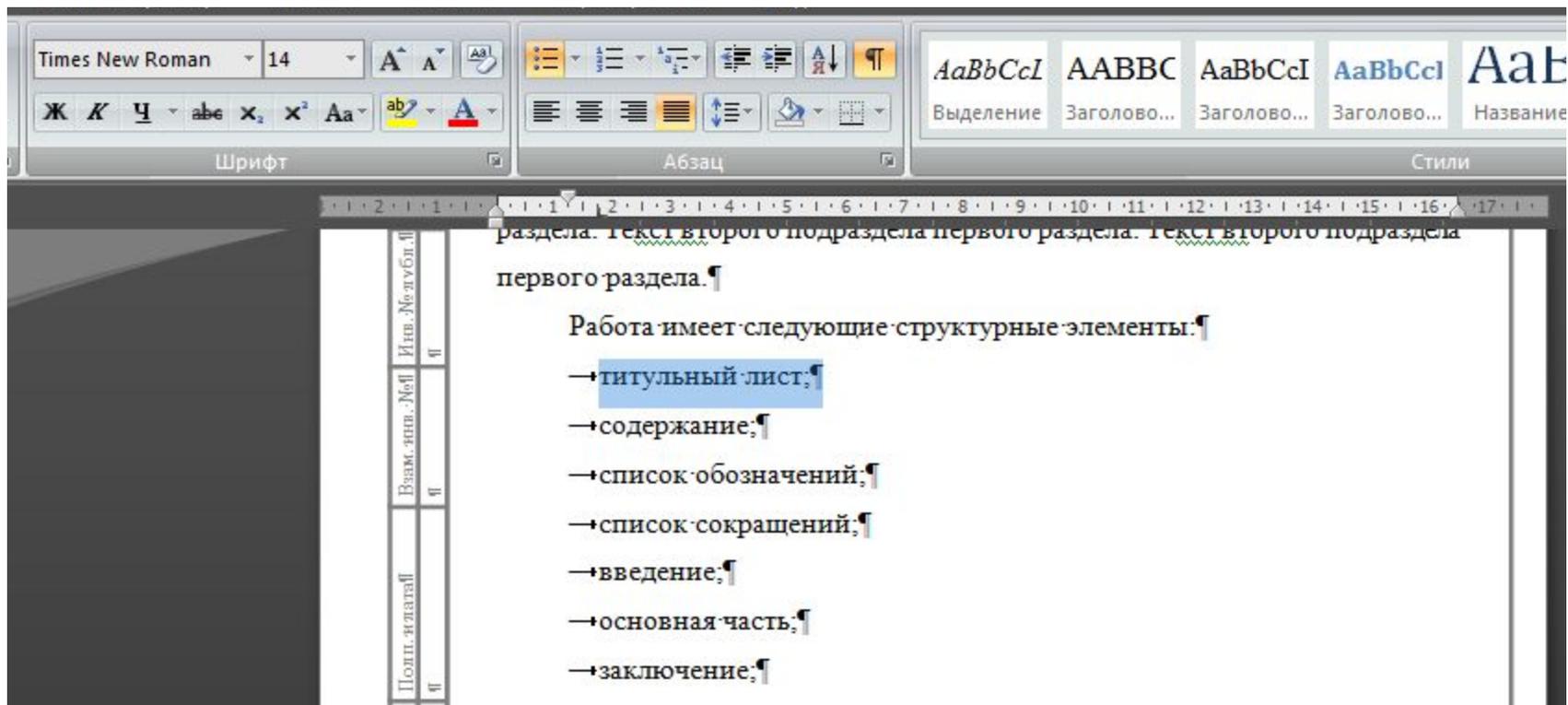
Оформление перечислений

Внутри основной части текста проекта (работы) могут быть приведены перечисления.

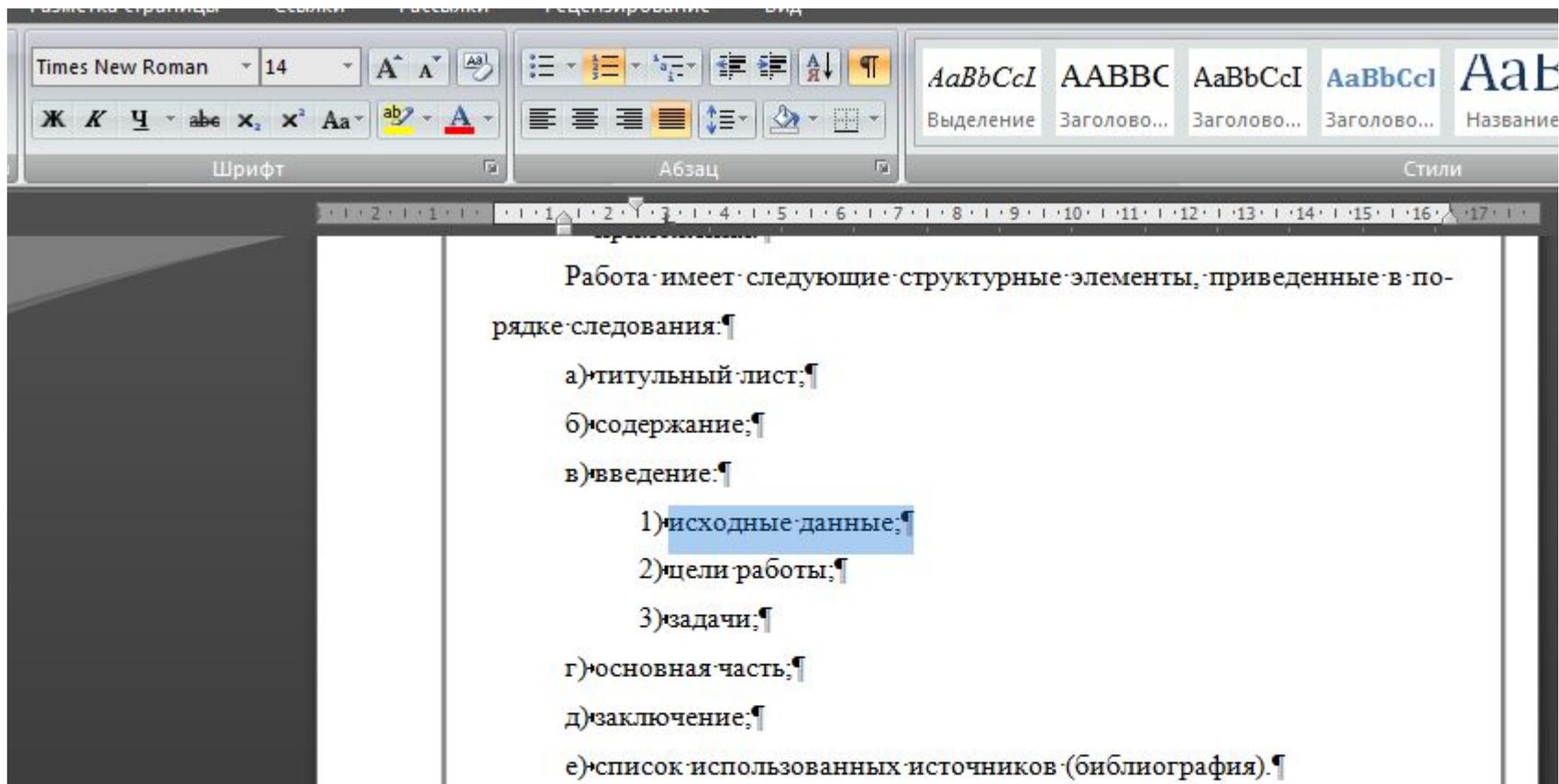
Перед каждым пунктом перечисления должен ставиться дефис «—» (длинное тире) с абзацного отступа 1,25 см.

В том случае, если в тексте необходимо будет ссылаться на элемент перечисления, то вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с «а)». Для увеличения уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка, а запись начинается с абзацного отступа [п.6.4.6].

Оформление перечислений



Оформление перечислений



Работа имеет следующие структурные элементы, приведенные в порядке следования:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) введение;
 - 1) исходные данные;
 - 2) цели работы;
 - 3) задачи;
- г) основная часть;
- д) заключение;
- е) список использованных источников (библиография).

Оформление рисунков [п.6.5]

Рисунки (иллюстрации) необходимо выполнять после абзаца текста, в котором есть упоминание о нем, или на следующей странице.

Следует отметить, что на все рисунки в тексте должны быть ссылки.

В случае размещения рисунка в Приложении, пояснения к нему все равно должны быть представлены в тексте основной части работы.

Рекомендуется, нумеровать рисунки арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела.

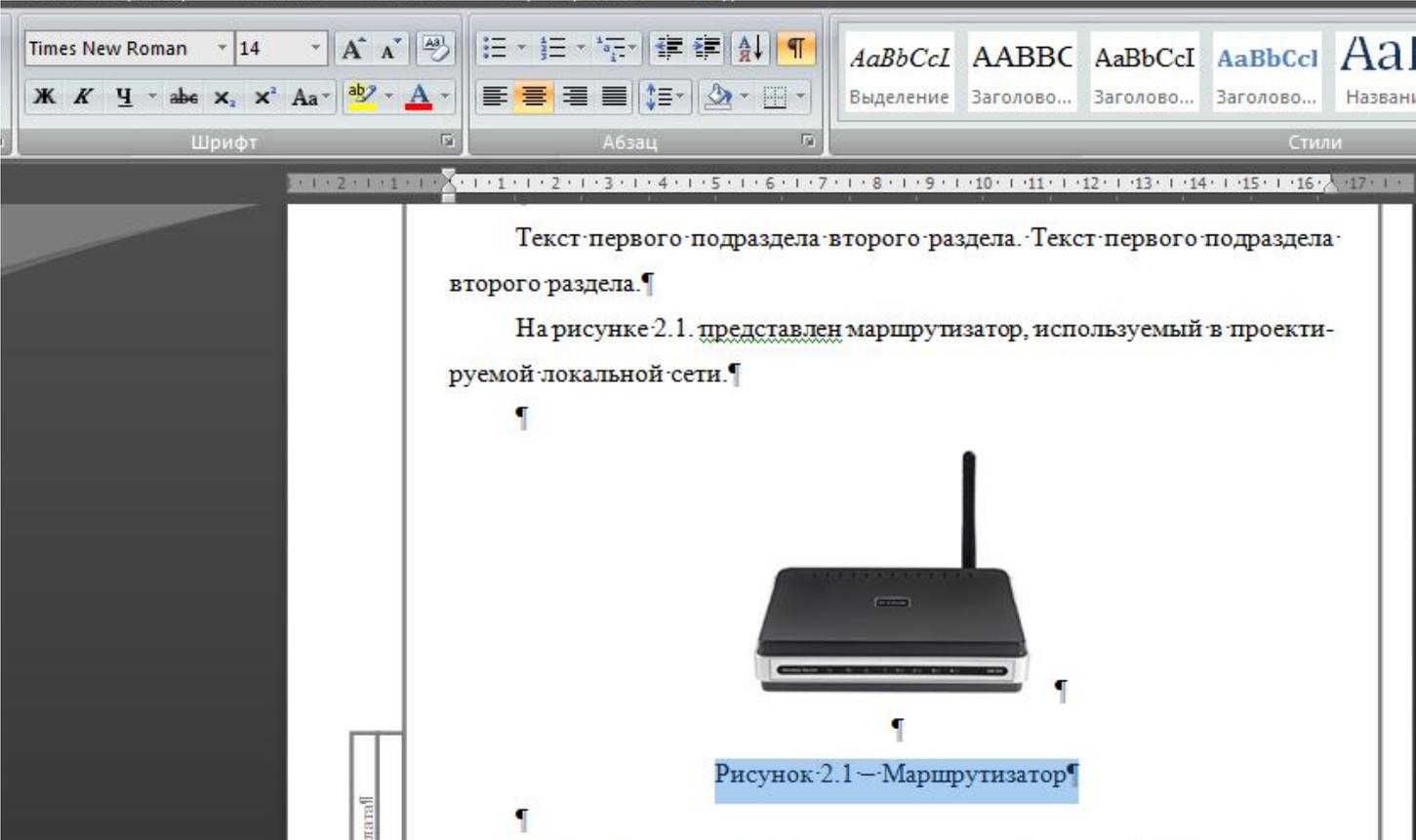
В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и собственно порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Рисунок 3.1 – Схема локальной сети

Номер и наименование располагаются под рисунком, и, как и сам рисунок, располагаются по центру листа.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

Оформление рисунков



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements:

- Font Ribbon:** Times New Roman, size 14, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color.
- Paragraph Ribbon:** Bullets, numbered list, decrease/increase indent, decrease/increase spacing, line and paragraph spacing, orientation, text alignment, text direction, text wrapping.
- Styles Ribbon:** Styles gallery with options like 'Выделение' (Highlighting), 'Заголово...' (Section Header), and 'Названи' (Caption).
- Text:** 'Текст первого подраздела второго раздела. Текст первого подраздела второго раздела.' followed by a paragraph starting with 'На рисунке 2.1. представлен маршрутизатор, используемый в проектируемой локальной сети.'
- Diagram:** A photograph of a black wireless router with a single antenna.
- Caption:** 'Рисунок 2.1 – Маршрутизатор' (highlighted in blue).
- Gridlines:** A vertical gridline is visible on the left side of the page.

Оформление рисунков

На рисунке 5.2. представлен маршрутизатор, используемый в проектируемой локальной сети.

Рисунок 5.2. — Маршрутизатор

Разрыв страницы

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Format' ribbon selected. The ribbon includes sections for 'Шрифт' (Font), 'Абзац' (Paragraph), and 'Стили' (Styles). The 'Стили' section shows various styles like 'Выделение', 'Заголово...', 'Название', 'Обычный', and 'Подзагол...'. A context menu is open over a router image, with the 'Обтекание текстом' (Text Wrapping) option selected. The 'Обтекание текстом' submenu is visible, showing options like 'В тексте', 'Вокруг рамки', 'По контуру', 'За текстом', 'Перед текстом', 'Сверху и снизу', 'Сквозное', 'Изменить контур обтекания', and 'Дополнительные параметры разметки...'. The text 'На рисунке 5.2. представлен маршрутизатор, используемый в проектируемой локальной сети.' is positioned above the router image, and 'Рисунок 5.2. — Маршрутизатор' is below it. A 'Разрыв страницы' (Page Break) symbol is also visible below the caption.

Оформление таблиц [п.6.6]

Таблицы должны иметь наименования, которые должны располагаться над таблицей слева, без абзацного отступа.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

Нумерацию таблиц также как и рисунков рекомендуется использовать сквозную в рамках раздела арабскими цифрами без точки в конце.

На все таблицы, также как и на рисунки, должны быть ссылки в тексте.

Оформление таблиц

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the following elements:

- Font Ribbon:** Shows 'Times New Roman' font, size '14', and various font effects like bold, italic, underline, and color.
- Paragraph Ribbon:** Shows alignment and bullet point options.
- Styles Ribbon:** Shows various styles including 'Выделение', 'Заголово...', 'Название', and 'Обычный'.
- Table:** A table with 6 columns and 4 rows. The first row contains headers: 'Название столбца 1а', 'Название столбца 2а', 'Название столбца 3а', 'Название столбца 4а', 'Название столбца 5а', and 'Название столбца 6а'. The second row contains numbers '1а' through '6а'. The remaining two rows contain placeholder symbols 'а'.
- Table Caption:** 'Таблица 2.1 -- Спецификация оборудования' is highlighted in blue above the table.
- Page Footer:** 'ФАЭС.110302.052-ПЗ' and page number '8' are visible at the bottom right.

Оформление таблиц

В случае, когда таблица имеет большое количество строк, допускается перенос таблицы на другой лист, на котором пишется слева с абзачного отступа «Продолжение таблицы...» (указывается соответствующий номер таблицы).

Оформление таблиц

The screenshot displays the Microsoft Word ribbon with the 'Шрифт' (Font), 'Абзац' (Paragraph), and 'Стили' (Styles) tabs. The 'Стили' tab is active, showing various styles like 'Выделение', 'Заголово...', and 'Обычный'. Below the ribbon is a horizontal ruler. The main document area contains a table with a blue header row and three data rows. Below the table, a page break is indicated by a vertical line and the text 'Разрыв страницы'.

Продолжение таблицы 2.1

1а	2а	3а	4а	5а	6а

Разрыв страницы

Оформление таблиц

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком графы, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Если цифровые или иные данные в какой-либо ячейки таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк «—» (длинное тире). Пустых ячеек в таблице не должно быть.

Кроме того, допускается применять в таблице шрифт меньший, чем в тексте – 12 пт., также как и при оформлении рисунков.

Оформление формул [п.6.8]

Формулы рекомендуется оформлять с помощью встроенного редактора *Microsoft Equation Editor*.

Для наглядности, рекомендуется применять следующие правила для используемых в формулах букв и цифр:

- ❑ латинские буквы печатать курсивом, за исключением специальных математических функций (например, \log , \cos и т.д.);
- ❑ русские буквы отображать обычно (не курсивом);
- ❑ цифры всегда представлять обычно (не курсивом).

Располагать формулы следует в отдельной строке по центру, отделяя от основного текста сверху и снизу пустыми строками.

Если формула не помещается в одну строку, она может быть разбита на две и более составляющих, после знаков «=», «+», «-» и т.д. (знак в начале следующей строки должен повторяться).

Оформление формул

Таким образом, получим:

$$H = -\sum_{i=1}^n p_i \log p_i \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow (1.1)$$

где H – энтропия;

p_i – множество вероятностей.

Текст второго подраздела первого раздела. Текст второго подраздела первого раздела.

Инв. № публ.	Полн. и лета
--------------	--------------

Оформление формул

Формулы также как и рисунки, таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в рамках раздела, указывая номер формулы справа в круглых скобках на одинаковом расстоянии от правого края рамки по всей основной части работы. Ссылки в тексте на формулы оформляются в круглых скобках:

Значение a , рассчитанное по (3.2), подставим в (5.1), ...

Если пояснения к значениям символов и числовым коэффициентам до формулы отсутствуют, их необходимо привести непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

При этом после формулы ставится запятая, пропускается строка и пишется слово «где» (без «красной строки», отступа), после которого перечисляются значения необходимых символов в столбец друг под другом.

Оформление формул

Таким образом, получим:

$$H = -\sum_{i=1}^n p_i \log p_i, \rightarrow \rightarrow \rightarrow \rightarrow (1.1)$$

где H – энтропия;

p_i – множество вероятностей.

Текст второго подраздела первого раздела. Текст второго подраздела первого раздела.

Инв. №.любл. Полн. и легал.

Спасибо за
внимание!