

Требования для оформления ПОЯСНИТЕЛЬНЫХ записок к курсовым и дипломным проектам

для студентов специальности Компьютерные сети.

Общие требования

Текст документа должен быть напечатан через **полтора интервала** на одной стороне стандартного листа белой односортовой бумаги **формата А4 размером 210x297 мм** (допускается представлять иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листах формата А3).

Страницы должны иметь поля: **левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.**

Все страницы Документа, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от первой до последней страницы без пропусков. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра с номером страницы не ставится. **Порядковый номер печатается в правом нижнем углу страницы.**

- Текст Документа набирается шрифтом **Times New Roman** размером **14 пунктов**, с автоматической расстановкой переносов, с выравниванием по ширине (в заголовках переносы слов не допускаются). **Обратите внимание на некоторые моменты, связанные с разделителями и знаками препинания:** не ставится пробел после открывающих скобок и кавычек, так же как не ставится пробел и перед закрывающими скобками и пробелами; также не ставится пробел перед запятой и ставится после.
- Обратите внимание на изображение кавычек: всюду в русском тексте (включая список источников) необходимо придерживаться только такой их формы «...», а не “..”! (В английском тексте используются кавычки вида "...").
- **Отступ красной строки** в любом абзаце составляет **1,25 сантиметра**. Никаких интервалов **ни после, ни до абзацев не устанавливается**.
- **Сокращения в тексте не допускаются**, исключения составляют общепринятые сокращения и сокращения, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

- При приведении цифрового материала должны использоваться только **арабские цифры**. Римские цифры и даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.
- **Математические знаки**, такие как «+», «-», «=», «>», «<» и так далее используются только в формулах. **В тексте** их следует **писать словами**: «плюс», «минус», «равно», «больше», «меньше». Например:
- «Коэффициент стабильности на предприятиях индивидуального производства равен 0,6»,
«Периодичность обновления массива меньше периодичности решения задачи».

Оформление заголовков разделов

- Текст Документа разбивается на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами, начиная с **1**, после цифры **не ставятся точка**, пробел и собственно заголовок раздела с Заглавной буквы (остальные: **в заголовке** первого уровня – **прописные**, а в заголовках других уровней – строчные). **После названия заголовка точка** или какие-либо иные знаки **не ставятся**. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.
- Разделы могут разбиваться на подразделы с соответствующими заголовками второго и последующих уровней. Нумерация заголовков второго уровня – двойная, арабскими цифрами, разделенными точкой. При этом первая цифра в такой нумерации соответствует номеру раздела, а вторая – порядковому номеру подраздела например 2.3 (третий подраздел второго раздела).
- **Подчеркивания** наименований разделов **не допускаются**. Названия глав, параграфов должны соответствовать их наименованию, указанному в содержании.

Оформление формул

- Формулы набираются с использованием редактора формул MicrosoftEquation (входит в состав MS Office). При этом под «формулой» понимается любая последовательность не менее чем двух символов, не являющаяся словом (названием, аббревиатурой) в русском или каком-либо другом языке.
- **Нумерация формул осуществляется строго последовательно** (в порядке расположения в тексте пояснительной записки), в круглых скобках, арабскими цифрами, начиная с 1. Номера формул проставляются строго по правому краю. При этом **нумеруются только те формулы, на которые имеются ссылки в тексте.**
- При ссылке на формулу, необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)...».
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где", без двоеточия после него. Например:

Абсолютное снижение трудовых затрат (ΔT):

$$\Delta T = T_0 - T_1, \quad (1)$$

где T_0 – трудовые затраты на обработку информации по базовому варианту;

T_1 – трудовые затраты на обработку информации по предлагаемому варианту.

Оформление списков

Маркированный список. Наиболее предпочтительным видом списков является маркированный список с маркировкой кружочком: «•». Знак маркировки должен находиться в положении начала красной строки. Большое количество текста списка (вторая строка) не должна начинаться с отступа, а является обычным продолжением текста. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

- управляет функционированием системы;
- определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
- выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач;
- реализует взаимодействие между компонентами системы, операторами и источниками данных.

При этом текст в списке должен начинаться с маленькой (строчной) буквы, а заканчиваться – точкой с запятой (за исключением, конечно, последнего пункта в списке, заканчивающегося точкой).

Нумерованный список.

Если необходимо использовать нумерованный список, то основные характеристики формата такого списка (положение нумератора, расположение и выравнивание текста) эквивалентны маркированному списку. Пример оформления такого списка:

Роль иерархического механизма управления выполняет интеллектуальный монитор, который:

1. управляет функционированием системы;
2. определяет, когда и какие задачи должны быть выполнены;
3. выполняет функции интеллектуального конфигуратора, реализующего автоматическое построение функциональной схемы обработки информации на уровне отдельных компонент системы, в зависимости от возникающих на объекте задач;
4. реализует взаимодействие между компонентами системы, операторами и источниками данных.

Обратите внимание, что вторая строка текста внутри одного пункта начинается как обычный текст

Оформление таблиц

- Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором данная **таблица была первый раз упомянута.**
- Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический (желательно) заголовок.
- Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать: табл. 1. Таблицы нумеруются последовательно в порядке расположения в тексте пояснительной записки, арабскими цифрами. Слово «Таблица» (с заглавной буквы) и ее номер **выравнивается по левому краю.** Между словом «Таблица» и наименованием таблицы ставится **тире.** После номера таблицы **точка не ставится.**

- После таблицы оставляется одна пустая строка и продолжается печать основного текста Документа. **Текст внутри таблицы**, включая заголовки столбцов и строк, печатается **шрифтом 12 пунктов**. Заголовки столбцов и числовые данные центрируются по ширине столбца, а заголовки строк выравниваются по левому краю.
- Заголовки таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение пишут с прописной буквы, в конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки таблиц пишут в единственном числе.

Пример 1:

Таблица 1 - Заголовок таблицы печатается размером 12 пунктов и при необходимости может быть продолжен на следующей строке с выравниванием по левому краю области печати наименования таблицы

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4
строка 1	12	да	300
строка 2	10	нет	2 300
строка 3	13	-	34 900
строка 4	24	-	20,5

Пример 2:

Таблица 2 – Пример переноса таблицы с обязательным добавлением строки нумерации после заголовков столбцов

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3	Столбец 4
1	2	3	4
строка 1	12	да	300

продолжение табл. 2

1	2	3	4
строка 2	10	нет	2 300
строка 3	13	-	34 900
строка 4	24	-	20,5

- Таблицу следует размещать «центрировано» по отношению к левому и правому краям печати. Желательно, чтобы таблица занимала всю ширину области печати. В то же время при «небольших размерах» столбцов возможно расположение таблицы, при котором ее левая и правая границы равноудалены от левого и правого краев печати соответственно.
- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом тематический заголовок не повторяют, а пишут в правом верхнем углу над таблицей «Продолжение табл. 2» или «Окончание табл. 2» для обозначения последней части таблицы.

Оформление рисунков

- Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, скрин-шоты, рисунки и пр.) обозначаются словом «**Рисунок**» и помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором **данный рисунок был первый раз упомянут**. Между этим абзацем и рисунком оставляется одна пустая строка. Положение рисунка на странице центрируется. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке.
- При ссылке на рисунок в тексте всегда должно использоваться сокращение «рис.». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всего документа, в порядке упоминания, арабскими цифрами «рис.1.». Подписи к рисункам печатаются под рисунками. **Подрисуночная подпись** начинается со слова «**Рисунок**» (с заглавной буквы) **и номера рисунка**. Между словом «Рисунок» в подрисуночной подписи и самим рисунком оставляется одна пустая строка. После номера рисунка ставится тире.
- После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста Документа.

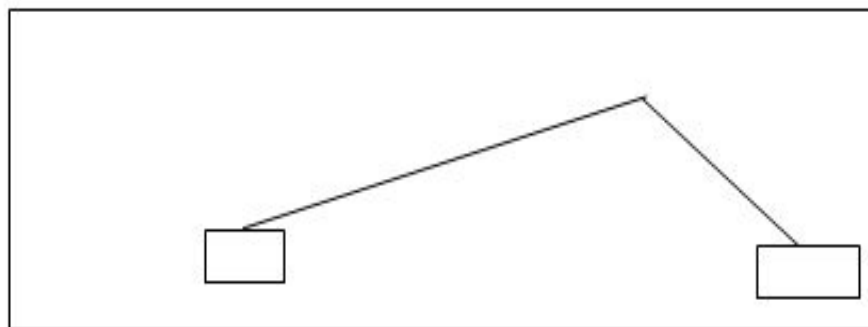


Рисунок 1 - Подпись к рисунку выравнивается по центру, печатается нежирным шрифтом размером 12 пунктов и при необходимости может быть продолжена на следующей строке.

После подрисуночной подписи оставляется одна пустая строка и продолжается печать текста Документа.

После рисунков и таблиц обязательно должен быть текст, который комментирует содержание этих объектов и вывод.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
2. ГОСТ 7.1–84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
3. Каталог государственных стандартов (ГОСТ) <http://www.internet-law.ru/gosts/003.019> (дата обращения 00.00.0000).