



---

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

---

**Утверждаю**

**Ректор университета**

**А.В. Лагеров**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2012 г.**

## **ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Методические указания к выполнению самостоятельных работ  
для студентов всех форм обучения всех специальностей

**Брянск 2012**

УДК 681.3.06  
Информатика. Оформление текстовых документов  
[Текст]+[Электронный ресурс]: методические указания для студентов  
всех форм обучения всех специальностей. – Брянск: БГТУ, 2012. –  
45 с.

Разработал:  
А.А. Азарченков,  
к.т.н., доцент

Рекомендовано кафедрой «Информатика и программное обеспече-  
ние» БГТУ (протокол №4 от .27.02.2012)

Научный редактор Д.Г. Лагерев  
Редактор издательства Л.И. Афонина  
Компьютерный набор А.А. Азарченков

**Темплан 2012 г., п.77**

---

Подписано в печать 10.10.07. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.  
Офсетная печать. Усл. печ.л. \_\_\_\_ . Уч.-изд.л. \_\_\_\_ . Тираж \_\_\_\_ экз. Заказ  
. Бесплатно.

---

Брянский государственный технический университет.  
241035, Брянск, бульвар 50-летия Октября, 7, БГТУ. 58-82-49.  
Лаборатория оперативной полиграфии БГТУ, ул. Институтская, 16.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Повсеместное распространение компьютеров и их широкое использование в образовательном процессе существенно облегчило оформление различных студенческих работ, в частности курсовых работ и проектов. Однако, несмотря на кажущуюся легкость, связанную с простотой набора и верстки несложного текста, возникают трудности принципиального характера.

Существенным моментом при выполнении работы является её правильное оформление. Важно грамотно и четко поставить задачу, представить и сформулировать полученные выводы, подчеркнуть самое главное, да и просто сделать так, чтобы работу было легко читать.

Часто многие даже не задумываются, как именно нужно набирать тот или иной текст, оформлять ту или иную формулу. Настоящее издание посвящено обобщению правил оформления студенческих работ. Цель издания состоит в том, чтобы помочь студентам правильно оформить курсовые работы и проекты, содержащие математические формулы, таблицы и рисунки, цитаты, познакомить со стандартами оформления библиографических ссылок.

Существующие требования к оформлению и ГОСТ не распространяются на учебные и квалификационные работы, не давая даже соответствующих рекомендаций, однако многие внутривузовские правила так или иначе основываются на них. Поэтому данное издание опирается на требования ГОСТ, в некоторых случаях уточняя их или дополняя их.

Следует отметить, что в настоящем издании сознательно опущены советы и рекомендации по использованию конкретных программных продуктов для оформления текстовых документов, а приводимые примеры и правила могут быть с успехом реализованы практически на любой платформе.

## 1. ВИДЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Чаще всего текстовые документы оформляются печатным способом и имеют схожую структуру, которая может включать в себя обложку, титульный лист, основную часть, список ссылок на литературу и нормативную документацию. В учебной деятельности к тек-

стовой документации относят любые письменные работы: домашнее задание, контрольная работа, реферат, курсовая работа (проект), отчет о прохождении практики, дипломная работа (проект), квалификационная работа на соискание степени бакалавра или магистра.

*Домашняя работа* – самостоятельная работа студента в рамках определенного учебного курса. Чаще всего представляется перечнем типовых задач, решаемых всеми студентами.

*Лабораторная работа* – самостоятельная работа студента, выполняемая непосредственно в аудитории, обычно имеет небольшой объем текстовой документации и оформляется в процессе выполнения работы.

*Контрольная работа* – так же самостоятельная работа студента, однако выполняемая непосредственно в аудитории и проводится с целью определения текущего уровня успеваемости студентов.

Другой разновидностью контрольной работы является работа для студентов заочной формы обучения. В этом случае под контрольной работой понимается домашняя работа студента по индивидуальному заданию.

*Реферат* (от лат. *refere* – докладывать, сообщать) – краткое изложение содержания одного или нескольких первоисточников (книги, научной статьи и т.д.). Реферат носит описательный характер без выполнения какого-либо анализа проблемы.

*Курсовая работа (проект)* – представляет собой решение какой либо задачи, исследование в рамках научно-исследовательской работы, анализ одной из теоретических фундаментальных проблем современной науки. При выполнении курсового проекта студент учится работать с литературой, обобщать и систематизировать материал. Учитя с высокой долей самостоятельности излагать материал, давать комментарии, проводить сравнения, давать обзоры проблемы, делать обобщающие выводы. В состав курсовой работы может входить пояснительная записка, набор чертежей, разработанное программное обеспечение, слайды презентации и др.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов и применение этих знаний при самостоятельном решении поставленных задач.

*Отчет о прохождении практики* представляет собой систематизированное описание проведенной работы в рамках практики и её результатов.

*Дипломная (квалификационная) работа (проект)* – представляет собой итоговую работу, обобщающую знания, полученные студентом по выбранной специальности. В данной работе студент должен показать свой уровень владения изученным материалом, умением четко и ясно излагать свои идеи, доказывать свою точку зрения, самостоятельно проводить исследования и по их результатам делать выводы.

## 2. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТОВ

Чаще всего в *структуру текстовых документов* необходимо включать следующие части:

- **титульная часть:**
  - обложка или лист утверждения (не входит в общее количество листов в документе);
  - **титульный лист** (первый лист документа);
- **информационная часть:**
  - задание;
  - **аннотация;**
  - **введение;**
  - **содержание;**
- **основная часть;**
  - **текст документа** (текст при необходимости, разделенный на главы, разделы с рисунками, таблицами, формулами...);
  - **заключение;**
  - приложения;
  - перечень терминов, сокращений, рисунков, таблиц;
  - предметный указатель;
  - перечень ссылочных документов (**список литературы**);
  - перечень символов и числовых коэффициентов;
- часть регистрации изменений.

В зависимости от типа работы список разделов может варьироваться, однако части, выделенные курсивом, должны присутствовать

во всех работах. Все перечни рекомендуется выполнять в алфавитном порядке.

## 2.1. Титульный лист

*Титульный лист* (титульная страница) (рис. 1) в учебных текстовых документах, как правило, является первой страницей работы и служит основным источником информации о теме работы и её исполнителе.

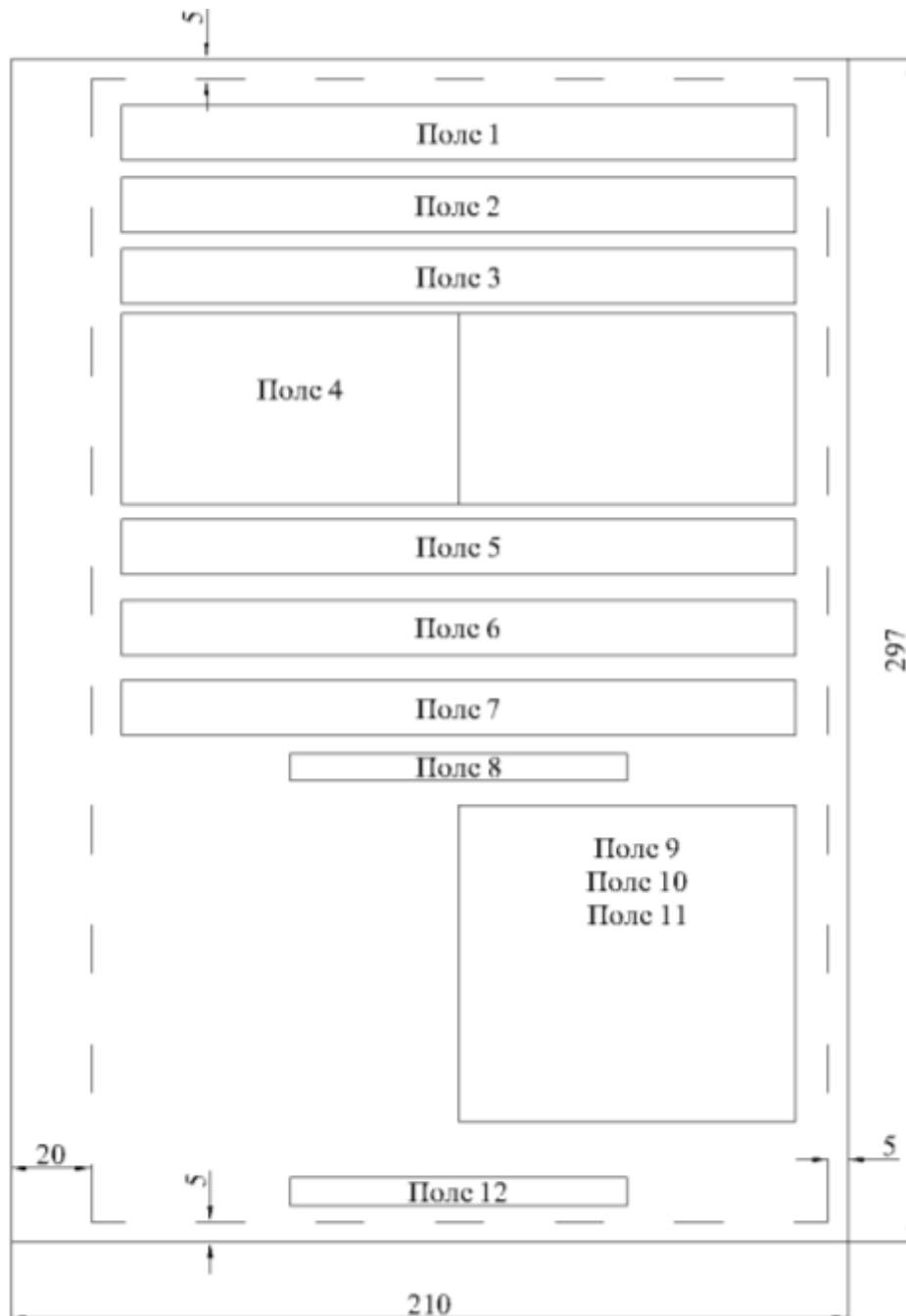


Рис. 1. Структура титульного листа

На всех титульных листах, как правило, приводят следующие поля (в скобках даны примеры):

1. Наименование органа управления в ведении, которого находится учебное заведение (Министерство образования Российской Федерации).
2. Наименование учебного заведения, в котором выполняется работа (ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет»).
3. Наименование подразделения учебного заведения, в котором выполняется работа (кафедра «Информатика и программное обеспечение»).
4. Блок утверждения – на титульных листах допускается не заполнять. В левой части поля указываются должности и подписи лиц, согласовавших документ от организации заказчика, в правой части поля должности и подписи лиц, утвердивших документ от организации разработчика. Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи – дату подписания.
5. Тип работы (реферат, курсовая работа, контрольная работа и др.).
6. Наименование дисциплины (Информатика, Интеллектуальные технологии).
7. Название работы, полностью без сокращений (Автоматизированная система учета товара на складе, Моделирование математического маятника).
8. Общее количество листов (для одного листа поле не заполняют).
9. Учебная группа, фамилия и инициалы исполнителя, в некоторых случаях номер зачетной книжки.
10. Фамилии и инициалы руководителей работы с указанием их должностей, ученых степеней и званий.
11. Фамилии и инициалы консультантов работы.
12. Место и год написания работы (Брянск 2012).

В некоторых учебных видах работ на титульном листе должен стоять номер варианта работы, запись с номером варианта обычно ставится между 7 и 8 полями.

Примеры оформления некоторых титульных листов приведены в **прил. А**.

## 2.2. Задание

*Задание* является обязательным для контрольных, курсовых и дипломных работ, а также отчетов о прохождении практики. В задании обычно приводят название выполняемой работы, её полную формулировку (возможно, с поясняющими иллюстрациями), фамилии и инициалы руководителей, их подписи и даты подписания. Подпись и дата указывают на то, что студент может приступать к выполнению работы. Если задание не выдается студенту руководителем работы, то студент обязан составить задание самостоятельно.

Задание не включается в содержание, пример задания приведен в **прил. Б**.

## 2.3. Аннотация

*Аннотация* – краткая характеристика работы с точки зрения её назначения, содержания, вида, формы изложения, подачи материала и других особенностей. Основная функция – это обобщение отдельных разрозненных сведений о работе.

В общем виде аннотация должна содержать:

- тип и назначение работы;
- задачи, решаемые в работе;
- методы, использованные для решения поставленных задач;
- структуру работы;
- предмет и тему работы, основные положения и выводы;
- характеристику работы в отношении её профессиональной пригодности для определенной категории потребителей.

Информация в аннотации не должна повторять заголовки работы. Как правило, при написании аннотации используют безличные конструкции вида: «в работе рассмотрены», «предложены», «приводятся» и пр.

Аннотация размещается на отдельной пронумерованной странице с заголовком «Аннотация» и, как правило, содержит не более 500 печатных знаков. Аннотация в содержании не указывается и не нумеруется как раздел. Пример аннотации приведен в **прил. В**.



## 2.4. Введение

*Введение* является одним из самых важных элементов работы. Оно содержит краткую оценку современных методов решаемой проблемы, основания и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости выполнения работы. Во введении обычно отражаются:

- актуальность и новизна темы;
- постановка задачи;
- цели и задачи работы;
- возможные методы решения задач;
- способы оценки достоверности получаемых результатов;
- практическая ценность;
- апробация работы;
- публикации.

Введение может содержать от двух до десяти страниц. Пример введения приведен в **прил. Г**.

## 2.5. Содержание

*Содержание* является обязательным элементом работы. В содержании указывается введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список литературы и наименование всех приложений. Содержание формируется на основе следующих структурных элементов:

- обозначение структурного элемента (номер раздела, подраздела и т.д.);
- наименование структурного элемента;
- адрес структурного элемента (номер страницы, номер тома и т.д.).

Само содержание никогда не указывается в содержании. Пример оформления содержания приведен в **прил. Д**.

## 2.6. Основная часть

В основной части приводятся данные, которые отражают сущность, методику и основные результаты работы.

**Основная часть может содержать:**

- литературный обзор отечественных и зарубежных источников, опыта решения подобных задач или исследований по схожей тематике;
- обоснование выбора направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики выполнения работы;
- описание процесса теоретических и экспериментальных исследований, описание методов исследований, расчета; обоснование необходимости проведения экспериментальных работ;
- обобщение и оценку результатов исследований; оценку достоверности полученных результатов; обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Таким образом, основная часть содержит решение поставленной задачи, краткие выводы по этапам решения, обоснование полученных результатов. Допускается в каждом разделе (главе) приводить краткие выводы по данному разделу.

Основная часть может быть представлена несколькими главами, частями, разделами, подразделами. Каждый элемент основной части, если он имеет заголовок, обязательно включается в содержание. Если основная часть состоит из нескольких глав, то в оглавлении допускается не писать слово «глава», а указывать только её название. При составлении структуры основной части рекомендуется нумеровать все структурные элементы.

Достаточно часто предварительная структура основной части приводится в задании к работе или регламентируется нормативной документацией. Однако в зависимости от типа работы и рассматриваемой задачи автор имеет право строить содержание основной части по своему усмотрению.

## 2.7. Заключение

*Заключение* является обязательным элементом, подводящим итог всей работы и обычно содержит:

- краткие выводы по результатам выполнения работы или отдельным этапам;
- оценку полноты решения поставленных задач;

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы;
- оценку научно-технического уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Заключение всегда указывается в содержании. Пример составления заключения приведен в **прил. Е**.

## 2.8. Список литературы

Данный раздел является обязательным, поскольку любая работа опирается на ранее полученные данные, заимствованные из книг, статей, учебников и т.п. Следовательно, список литературы должен содержать сведения об источниках, которыми пользовался автор.

В списке приводятся только те источники, на которые есть ссылки из текста. Список литературы должен указываться в содержании.

Пример оформления списка литературы приведен в **прил. Ж**.

## 2.9. Приложения

Раздел «Приложения» является не обязательным и включается в работу по усмотрению автора. В приложение рекомендуется выносить материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Заголовок «Приложения» обычно выравнивается с сохранением единства оформления всех заголовков работы. Нумерация страниц приложения включается в общую нумерацию страниц.

Приложения обозначаются (нумеруются) заглавными русскими буквами, начиная с буквы «А» (при этом буквы «Ё», «З», «Й», «О», «Ч», «Ъ», «Ы» и «Ь» пропускаются). На первой странице приложения вверху с выравниванием по правому краю пишут слово «Приложение» и добавляют к нему обозначение текущего приложения, например «Приложение Б». Если приложение состоит более чем из одной страницы, то на последующих страницах в правом верхнем углу необходимо привести надпись «Продолжение приложения Б», а на последней странице приложения «Окончание приложения Б».

Ссылка на приложение из текста осуществляется по букве, например «...в прил. Ж приведено...». Основной текст и все элемен-

ты, входящие в приложение, набираются аналогично обычному тексту. Допускается набирать тексты приложения шрифтом меньшего размера.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Общие требования

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста, оформление иллюстраций и таблиц должно быть достаточным для их последующего четкого воспроизведения, например копирования.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

В работе должны быть четкие, не расплывчатые линии, буквы, цифры и знаки. На это следует обратить особое внимание, поскольку при наборе математических, фонетических и других специальных символов даже малейшая неточность может исказить смысл напечатанного.

Опечатки, опiski и графические неточности можно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской («штрихом») и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом тем же цветом и шрифтом. Если на странице будет больше пяти исправлений, то весь лист необходимо переделать заново.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного фрагмента текста или изображения не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается применять авторскую транслитерацию имен собственных и приводить названия в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия или имени, например **Дональд Э. Кнут (Donald E. Knet)**.

Русские слова и словосочетания сокращаются согласно ГОСТ 7.12-93.

### 3.2. Размеры листа и структура текста

Страницы текста работы должны соответствовать общепринятому формату А4 (210x297 мм согласно стандарту ISO216). Листы размещаются вертикально (книжный формат), горизонтальное расположение листов не допускается. Для приложений (например, для таблиц или схем) можно использовать листы больших форматов (например, А3), их можно располагать горизонтально (альбомный формат).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие минимальные размеры полей страницы (рис. 2): верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм, левое 25 – 30 мм, правое – 10 мм. В поле «текст документа» размещается текст работы, структура которого приведена на рис. 3.

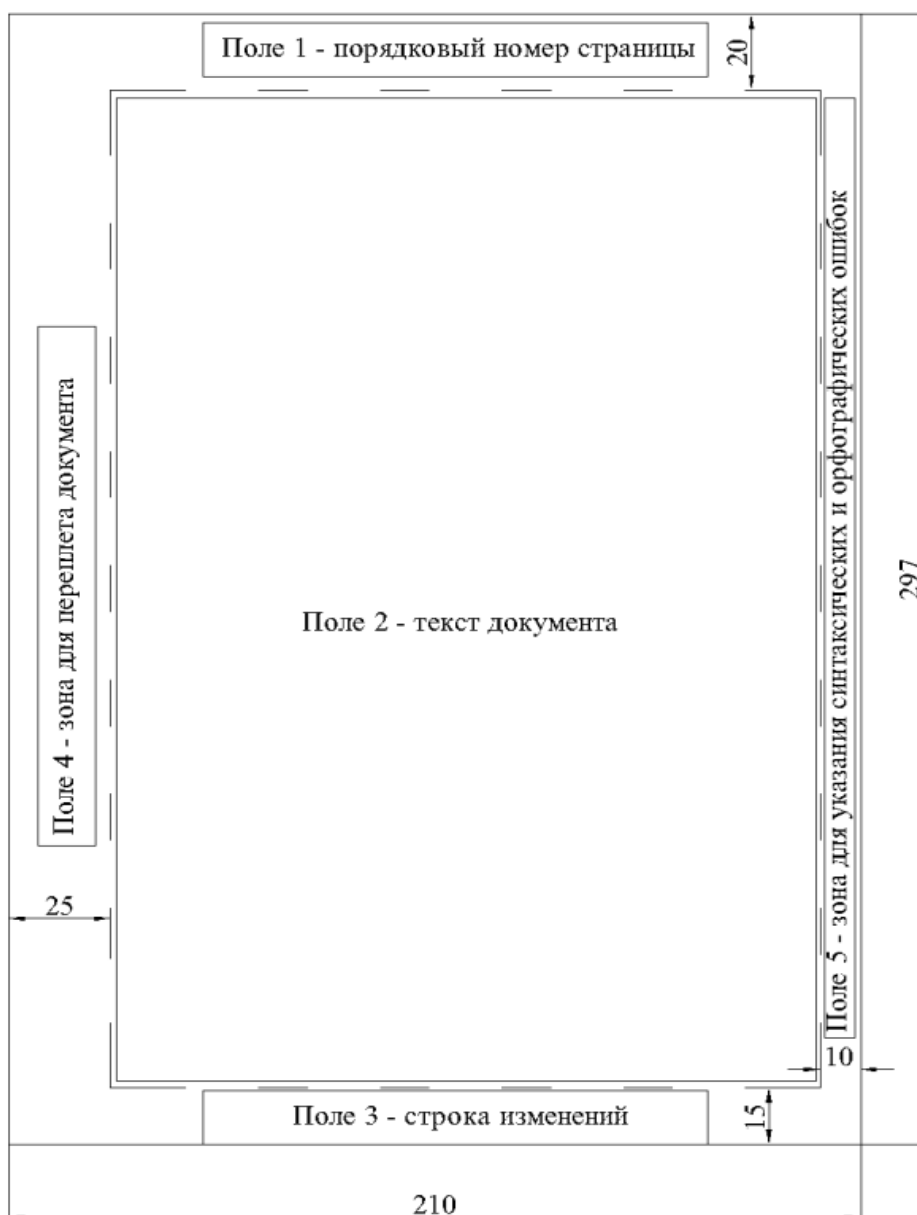


Рис. 2. Структура листа текстового документа

В поле «текст документа» текст логически разделяется на абзацы (рис. 3), которые могут представлять из себя заголовки, простой (сплошной) текст, списки, таблицы, формулы и т.п.

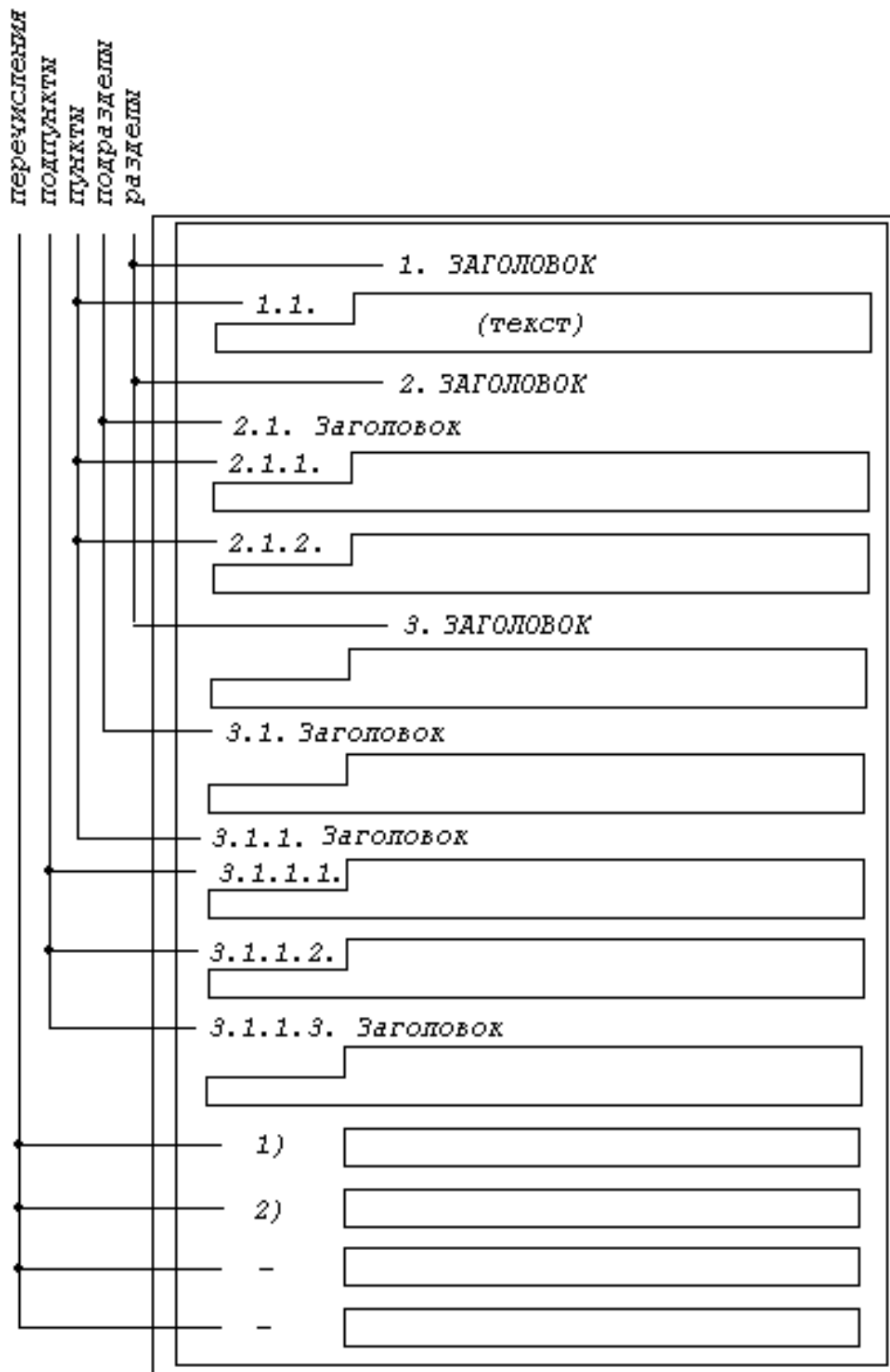


Рис. 3. Структура размещения текста

### 3.3. Простой текст

Абзацы сплошного текста выделяются *красной строкой* – *абзацным отступом* фиксированной величины, которая чаще всего составляет 1,27 см. Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем тексте и должны присутствовать во всех абзацах. Желательно, чтобы последняя строка абзаца была длиннее абзацного отступа не менее чем в 1,5 раза. При этом длина строки, как правило, не должна превышать 60-65 символов, и на странице должно быть порядка 30-40 строк.

Кроме того, рекомендуется, чтобы последняя страница части работы, после которой текст начинается с новой страницы, была заполненной хотя бы наполовину.

Основной текст всей работы *всегда* выравнивается по *ширине* страницы. Не допускается оставлять «рваный» правый край.

### 3.4. Интервалы и шрифты

Работа должны быть набрана и распечатана через *полтора интервала*. Необходимо следить за тем, чтобы интервалы между абзацами не отличались от интервалов между строками за исключением некоторых случаев.

Цвет шрифта должен быть черным. Приемлемым считается шрифт размером 14 пт, причем размер шрифта простого текста по всей работе должен быть одинаковым.

В тексте допускается использовать имеющиеся возможности акцентирования внимания на заголовках, определенных терминах, формулах, теоремах, применяя различное начертание (обычный, курсив, полужирный и их комбинации). В документе допускается использовать не более двух видов шрифтов. Важно, чтобы используемые выделения были однообразны по всему документу и показывали одну и ту же смысловую нагрузку. Кроме этого, крайне не рекомендуется использовать начертание с подчеркиванием.

### 3.5. Нумерация страниц

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, начиная с единицы, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Номер страницы проставляется в середине верхнего поля (рис. 2) *без точки*, используя тип шрифта основного текста высотой 12 пт.

Титульный лист включается в общую нумерацию и имеет номер один, однако сам номер на нем не *ставится*. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, также включаются в общую нумерацию страниц работы, причем листы больших чем А4 форматов учитываются как одна страница.

Каждый структурный элемент работы (например, введение, главы, заключения, приложения и т.п.) необходимо начинать с новой страницы.

### 3.6. Списки и перечисления

*Списком* или *перечислением* называется расположенный в последовательном порядке текстовый материал, который может иметь нумерацию или выделение одинаковыми символами. Кроме того, списки могут иметь иерархическую структуру и включать в себя вложенные списки.

Существует три основных способа оформления списков:

- все элементы списка набираются в подбор (т.е. в пределах одного абзаца) с разделением запятыми или точками с запятой;
- все пункты начинаются с нового абзаца с разделением точками или точкой с запятой;
- все пункты начинаются с нового абзаца с вытяжкой (отступом от правого края текстового поля) вторых и последующих строк с разделением точками или точками с запятой.

Если предложение перед перечислением оканчивается двоеточием, то каждый новый пункт должен начинаться со строчной буквы и оканчиваться точкой с запятой. Если предложение перед перечислением оканчивается точкой, то каждый новый пункт должен начинаться с прописной буквы и оканчиваться точкой.

Перед элементами списка, начинающимися с новых абзацев, можно размещать графический элемент или при необходимости ссылки в тексте работы на одно из перечислений строчную букву или цифру. После буквенного обозначения принято ставить закрывающую круглую скобку. После цифрового обозначения элемента перечисления необходимо ставить точку и каждый следующий пункт



следует начинать с прописной буквы. В связи с этим предложение перед списком обязательно должно оканчиваться точкой.

Ниже приведены примеры оформления различных списков.

Поставленная цель в дипломной работе достигается путем решения следующих основных **задач**:

- проектирование и реализация базы данных;
- проектирование программной системы;
- разработка программной системы и технической документации;
- тестирование и внедрение программной системы.

Общее представление о разнообразии соревнований дает приведенная ниже классификация.

- **Закрытые.** Допускаются только спортсмены определенного коллектива.
- **Открытые.** Допускаются все спортсмены.
- **Комплексные.** Соревнования по нескольким видам спорта.

На этапе разработки программы должны быть выполнены работы:

- 1) выбор архитектуры программной системы;
- 2) выбор средств разработки (среда разработки, язык, СУБД);
- 3) разработка приложения;
- 4) отладка программной системы.

На стадии рабочего проектирования должны быть выполнены перечисленные ниже этапы работ.

1. Разработка программы.
2. Разработка программной документации.
3. Испытания программы.

### **3.7. Секционирование и рубрикация**

*Секционированием* работы называют её разбивку на главы, разделы или параграфы. Под секцией понимают любую единицу деления документа на логические части.

Система заголовков документов или работы, определяющая его структуру, связь и вложенность секций, называется *рубрикой*. Под *рубрикой* понимают заголовок секции любого типа и уровня вложенности (разделы, подразделы). Рубрики служат для логического деления текста на разделы, части, главы и т.д. и их обозначения.

Таким образом, каждая секция имеет рубрику – заголовок.

Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение» и т.д. служат основными заголовками (рубриками) элементов работы, поскольку начинают основные и обязательные части работы.

При рубрикации в основном руководствуются значимостью рубрик, поэтому заголовки набирают более крупным шрифтом, чем подзаголовки. Соответственно выбирают размеры и начертания шрифта. При этом предпочтительнее пользоваться шрифтами одной гарнитуры.

*Отбивку* одного подзаголовка от другого – выставление вертикальных отступов до и после рубрик – выполняют с таким расчетом, чтобы вертикальный отступ под заголовком был примерно в полтора раза меньше отбивки от предыдущего текста (или рубрики), например, если отступ перед заголовком 1,5 см, то после заголовка – 1 см.

Все разделы работы имеют иерархическую структуру. Так, часть обычно содержит главы, глава – разделы и т. Рубрики секций должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением тех элементов, у которых нумерация не ставится. Номер подрубрики включает номер соответствующей рубрики и порядковый номер подрубрики, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. Так, номер подпункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точками, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. После номера соответствующего пункта ставится точка и после с прописной буквы начинается название.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце всего заголовка *не ставится*. Как правило, в заголовках не допускаются сокращения и ссылки на литературные источники.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, набирают с сохранением смыслового содержания каждой строки. *Строку заголовка* нельзя заканчивать союзом или предлогом – их надо переносить на следующую строку. В заголовках переносы запрещены.

*Заголовки первого уровня* исполняются *прописными буквами* и выравниваются по центру (шрифт Times New Roman, жирный, размер 16 пт, межстрочный интервал – 1.5 пт, интервал перед абзацем 0 пт,

после – 12 пт).

*Заголовки второго уровня* исполняются с прописной буквы и выравниваются по центру строки (шрифт Times New Roman, жирный, размер 14 пт, межстрочный интервал – 1.5 пт, интервал перед абзацем 18 пт, после – 12 пт).

*Заголовки третьего уровня* исполняются с прописной буквы и выравниваются по отступу слева (шрифт Times New Roman, жирный курсив, размер 14 пт, межстрочный интервал – 1.5 пт, интервал перед абзацем 18 пт, после – 12 пт).

### 3.8. Таблицы

В текстовых документах часто встречается цифровой и текстовый материал, сгруппированный колонками определенного формата, которые разделены между собой линиями или пробелами. Такого вида материал называется *табличным*.

Любая таблица должна иметь заголовки: нумерационный – содержащий номер таблицы и тематический – раскрывающий содержание таблицы.

Оформление таблиц регламентировано. Сначала печатается нумерационный заголовок таблицы, который состоит из слова «Таблица» и номера таблицы и выравнивается по правому краю таблицы, далее на следующей строке с прописной буквы тематический заголовок с выравниванием по центру таблицы. Допускается использовать инструменты выделения заголовка таблицы с сохранением однообразия по всему документу.

Ниже располагается сама таблица. Таблицы допускается набирать шрифтом меньше на 2 пт, чем основной текст.

Иногда (если это необходимо для ссылок в тексте) графы таблицы в заголовке нумеруют. В таких случаях нумерация дается одной строкой сразу под строкой шапки таблицы арабскими цифрами высотой шрифта 8 пт.

При наборе текстов шапки таблицы следует по возможности избегать переносов и стараться *не оставлять в конце строк предлоги и союзы*.

Все таблицы имеют сквозную нумерацию по всей работе арабскими цифрами, начиная с единицы. Допускается нумеровать таблицы в пределах части или главы. Тогда номер таблицы будет состоять

из двух цифр – номера главы (части) и порядкового номера таблицы в данной части. Таблицы, расположенные в приложениях, имеют в нумерации номер приложения. Ссылка из текста на таблицы оформляется следующим образом, ставить слово «табл.» и номер, например, табл. 1.1.

При переносе части на таблицы на другой лист (страницу) полный заголовок таблицы указывают только один раз перед первой частью таблицы, а над другими частями сверху пишут «Продолжение таблицы №», если таблица не оканчивается на этом листе (странице), или «Окончание таблицы №», если таблица оканчивается на этом листе (странице). На каждой новой странице вверху должна повторяться шапка таблицы.

Все таблицы в документе должны быть оформлены одинаковым образом. Общее оформление таблицы можно увидеть на примере табл. 1

*Таблица 1*

*Расписание занятий*

	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>8-00</b> <b>9-35</b>	Математика	История	Физика	Литература	Математика
<b>9-45</b> <b>11-20</b>	Физика	Математика	Химия	Русский язык	Литература
<b>11-30</b> <b>13-05</b>	Иностранный язык	География	Правоведение	Иностранный язык	Физика

### 3.9. Иллюстрации в тексте

*Иллюстрации* (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки, листинги программ и т.п.) следует располагать сразу после текста, в котором они упоминаются впервые, или на последующих страницах. В тексте ссылка на рисунок должна оформляться следующим образом: «рис. №» (символ № не ставится). При этом ссылка может быть размещена как в тексте, так и в скобках, в зависимости от способа построения предложения.

Все иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Нумерация проставляется под рисунком и формируется из слова «Рис.» с точкой, затем номер рисунка, затем после точки наименование рисунка и пояснительные данные, если они необходимы. Текст подри-

суточной надписи необходимо центрировать относительно рисунка. Между подрисуночным и основным текстом необходимо делать отступ, чуть больший межстрочного интервала, но не более одной строки. Текст подрисуночной надписи допускается оформлять шрифтом высотой на 2 пт меньше высоты основного текста.

Если рисунок в работе один, то он обозначается «Рис.1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела или главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе, разделенных точкой. Например, рис. 1.1 – первый рисунок первой главы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Ниже показаны примеры размещения рисунков. Так, на рис. 4 показан пример двух изображений с одной подрисуночной надписью.

$  \begin{array}{r}  115 \overline{) 2} \\  114 \overline{) 57} \overline{) 2} \\  \hline  1 \ 56 \overline{) 28} \overline{) 2} \\  \hline  1 \quad 28 \overline{) 14} \overline{) 2} \\  \hline  0 \quad 14 \overline{) 7} \overline{) 2} \\  \hline  0 \quad 6 \overline{) 3} \overline{) 2} \\  \hline  1 \quad 2 \overline{) 1} \\  \hline  1  \end{array}  $	$  \begin{array}{cccc}  0,47 & 0,94 & 0,88 & 0,76 \\  * \quad 2 & * \quad 2 & * \quad 2 & * \quad 2 \\  \hline  0,94 & 1,88 & 1,76 & 1,52  \end{array}  $
$115_{(10)} = 1110011_{(2)}$ <p style="text-align: center;"><i>a)</i></p>	$0,47_{(10)} \approx 0,0111_{(2)}$ <p style="text-align: center;"><i>б)</i></p>

*Рис. 4. Перевод десятичного числа в двоичную систему счисления:  
а – перевод целой части; б – перевод дробной части*

### 3.10. Формулы

*Формулой* называется некоторое выражение, в котором с помощью цифр, символов и специальных знаков в краткой условной форме записаны связь и соотношения, существующие между определенными величинами.

*Символом* называют любое графическое изображение или буквенное выражение, входящее в состав формулы (*d* – диаметр, *l* – длина).

Цифры, стоящие перед символами, называются *коэффициентами*. Символы, а иногда и цифры, часто сопровождаются *индексами*, которые могут быть расположены над или под символом. Индексы могут располагаться слева или справа от символа над или под средней линией символа, к которому относится индекс ( $\sum_{i=0}^n x_i$ ).

Все формулы можно разделить на две основные группы.

*Текстовая формула* – это формула, помещенная внутри текста. Такие формулы используются для набора небольших, как правило простых, «одноэтажных» выражений без нумерации или ссылок. До и после строки, содержащей текстовую формулы, допускается делать увеличенный интервал.

*Вынесенная формула* – это формула, расположенная на одной или нескольких отдельных строках. До и после такой формулы задаются отступы заданного размера, но не более размера одной строки.

Буквенные обозначения в формулах – символы – набирают наклонным шрифтом

$$a^2 + b^2 = c^2.$$

Основные математические сокращения, функции и устоявшиеся конструкции – прямым, например

$$f(x, y) = \sin xy, \exp(-pt^2).$$

Все цифры в формулах, в том числе коэффициенты и цифровые индексы, как арабские, так и римские, всегда прямые.

Многочисленные числа (пятизначные и более) разделяются по рядам небольшими отступами, однако коэффициенты при символах не разбиваются, например

$$\frac{7\ 250\ 300 + 5200}{500} = 14511, \ 25000abc.$$

Цифровые дроби в тексте обычно набираются через косую черту в одну строку ( $1/2, 2/3$ ), а дроби, содержащие в числителе и знаменателе математические действия, многочисленные числа и просто буквенные символы, лучше набирать через прямую горизонтальную черту:

$$\frac{12}{1225}, \ \frac{a}{b}, \ \frac{3+5}{a+c}.$$

В случае использования специальных символов, объединяющих или символизирующих групповые операции, следует стремиться к уменьшению размера формулы по вертикали. Так, при использовании символа суммы верхний предел, указанный в виде дроби, оформлен через косую черту

$$\sum_{i=0}^{1/n} a_i.$$

Для приоритетности операций используют скобки всех трех видов. Как правило, круглые скобки заключаются в квадратные, а квадратные в фигурные. Если скобки не заключают в себя другие скобки, то используются только круглые. Размер скобок выбирается так, чтобы они закрывали самую высокую часть формулы, заключенную в них, причем парные (открывающаяся и закрывающаяся) скобки должны быть одного размера, даже если выражение внутри скобок перенесено в другую строку

$$\left( a + \frac{1}{\frac{b+3}{c+1}} \right).$$

Скобки всегда должны закрывать по высоте все выражение, стоящее внутри.

Отдельные фигурные скобки – *парантезы* – применяют для объединения группы формул. В этом случае необходимо, чтобы парантез охватывал полностью все формулы, а его острие должно быть направлено от формул, например:

$$\begin{cases} x + 2y = 10 \\ 2x + y = 11 \end{cases}$$

Все формулы заканчиваются знаком препинания (точкой, точкой с запятой или запятой) по правилам русского языка. Если в тексте перед математической формулой стоит двоеточие, то формула должна оканчиваться точкой. Также точкой оканчивается формула, стоящая в конце предложения, после которой текст начинается с прописной буквы или с абзаца. Знак препинания может не ставиться вообще, если это не противоречит правилам русского языка. После формулы

может ставиться тире и приводиться объяснение данной формулы, например

$$L[u(t)] = \int_0^{\infty} e^{-st} u(t) dt$$

– оператор прямого интегрального преобразования Лапласа.

Если после формулы идет *экспликация* – разъяснение значений символов – со словом «где» или «здесь», то после формулы ставят запятую. При этом начертание символов в экспликации должно быть точно таким же как и в формуле, например

$$F = mg,$$

где  $m$  – масса тела, кг;  $g$  – ускорение свободного падения,  $m/c^2$ .

Единицы измерения печатаются прямым шрифтом и могут указываться при пояснении величин, тогда они пишутся через запятую после текста.

Допускается делать экспликацию и непосредственно внутри формулы, например

$$|x| = \begin{cases} x, & \text{при } x \geq 0; \\ -x, & \text{при } x < 0. \end{cases}$$

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить после уравнения, где данная величина встречается впервые, и разделить точками с запятыми. Порядок следования величин определяется либо их смыслом, либо очередностью в формуле. Поясняющий текст отделяется от самой величины тире; через запятую может приводиться размерность.

В системах уравнений формулы разделяются точкой с запятой, если после уравнения следуют выражения, связанные с данной формулой, то они разделяются запятыми.

Формулы должны быть легко читаемы и воспринимаемы, поэтому текстовые формулы переносить не желательно, хотя и допускается. Длинные формулы следует логически разбивать на несколько строк. Формулы можно переносить на другую строку только на знаках операций или равенства (отношений), например «+», «-», «=» и т.п. Знак умножения при переносе заменяется символом  $\times$ . При этом разделяющий знак должен ставиться на обеих строках: в конце одной



и в начале следующей за ней. Кроме того, нужно стараться не разрывать части формулы, заключенные в скобках, хотя это и не всегда возможно.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией. Номер ставится арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке формулы.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например. Из уравнения (1) следует. Если необходимо сослаться на две формулы, идущие одна за другой, то ссылки разделяются запятой, например, (1), (2). Если ссылка дается на ряд формул, то между ссылками ставится тире, например (1) – (5). Оба способа можно комбинировать между собой: (1) – (4), (6), (8). Следует отметить, что нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки из текста.

Нумерация формул также допускается в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед порядковым номером формулы обозначения приложения, например (В.1) – первая формула приложения В.

Если вынесенная формула однострочная, то, как правило, она выравнивается по середине строки, номер ставится с правого края текстового поля листа на строке формулы. Например, формула вида

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{D}}{2a} \quad (2.1)$$

позволяет вычислять корни квадратного уравнения.

Если формула слишком длинная, допускается ставить номер на строку ниже. Если формула многострочная, то первая строка выравнивается по левому краю, последующие строки выравниваются по середине, последняя строка выравнивается по правому краю, на этой же строке ставится номер формулы, выровненный по правому краю.

### 3.11. Цитаты

Правила оформления *цитат* напрямую зависят от формы цитирования, которое делится на точное, косвенное и ссылки.

При *точном цитировании* приводимый текст заключается в кавычки, а пропуски, сделанные цитирующим, обозначаются с помощью многоточия. При таком виде цитирования обязательно указывается источник цитирования и номера страниц, откуда берется текст. Источник может указываться как стандартная ссылка на элемент списка литературы, например [2, с. 34-35]. При этом все пунктуационные знаки, элементы оформления и акцентирования должны быть сохранены.

*Внутритекстовые цитаты* всегда набираются в кавычках. *Самостоятельные цитаты* могут набираться шрифтом, отличным от основного текста с увеличением левого поля, причем такое увеличение должно превышать абзацный отступ. Такие цитаты могут набираться без кавычек.

*Косвенное цитирование* представляет собой передачу сути текста. Его можно сравнить с косвенной речью, которая допускает некоторые модификации по сравнению с прямой – точным цитированием.

Если в текст прямой или косвенной цитаты вводятся слова, то их отделяют запятыми с тире:

«Нам было бы достаточно и того, - пишет Лейбниц, - чтобы этим способом доказать все известные и полезные истины и узнать путь к бесчисленным новым» [23, с. 76].

### 3.12. Сноски

Сноски – это дополнения или пояснения к основному тексту, помещенные внизу страницы. В тех местах текста, к которому относится сноска, ставят знак выноски – цифру, звездочку (одну или несколько) или (реже) другой символ в положении верхнего индекса, соответствующую номеру сноски<sup>1</sup>.

Информация, выносимая в сноску, имеет статус дополнительной и выносится за пределы текста для того, чтобы не перегружать его.

Обычно в сноску выносятся:

- указания на авторов и источники, в которых так же (как и в основном тексте) освещались данные вопросы;
- указания на источник информации (как правило, в небольших работах, если материал напрямую не относится к данной теме);
- комментарии к предлагаемой информации.

Сноски всегда набираются шрифтом меньшего размера. Они либо нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы, либо отмечаются звездочками (одной, двумя, тремя и т.д.) в пределах одной страницы.

### 3.13. Листинги программ. Алгоритмы

Большинство современных редакторов, в которых набираются программы, используют шрифт, каждый символ которого при наборе занимает одинаковое место. Кроме того, многие редакторы выделяют зарезервированные слова и операторы языка цветом. В текстовых документах рекомендуется сохранять такое выделение. Другие способы выделения применять крайне не рекомендуется.

Листинги программ рекомендуется набирать шрифтом меньшего размера. Кроме того допускается приводить листинги только оригинальных кодов, алгоритмов или решений задач. Стандартные описания, которые присутствуют в большинстве приложений, приводить не имеет смысла.

Если на листинг необходимо сослаться в тексте, то их можно нумеровать. При этом требуется под листингом привести номер и название кода по аналогии с нумерацией рисунков. В том случае если листинг в тексте встречается только один раз, то допускается его не нумеровать, однако подпись с названием листинга приводить обязательно.

Кроме этого для возможности явного отделения текста листинга от основного текста документа листинг рекомендуется помещать в рамку. Ниже показан пример оформления листинга.

```
Dim FileFree As Integer
Dim FileSize As Long
FileFree = FreeFile
Open "C:\win\general.txt For Input As FileFree
FileSize = Lof(FileFree)
Close FileFree
```

#### *Листинг 1. Пример вставки кода в текст*

Таким образом, при оформлении листинга рекомендуется использовать шрифт – Courier New (допускается другой моноширинный); размер шрифта – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный;

интервалы до и после абзаца – 0 пт; выравнивание – по левому краю; отступы слева и справа – 0 см.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Беляков. Н. С. Оформление учебных работ: Правила, рекомендации, советы Н.С. Беляков. - М.: Либроком, 2010. – 88с.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 7.2-93. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила.
4. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
5. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.
6. ГОСТ 19.001-77. ЕСПД. Общие положения.
7. ГОСТ 19.701-90. ЕСПД. Схемы алгоритмов и программ. Правила выполнения. Обозначения условные графические (ИСО 5807-85).
8. ГОСТ 19.781-90. ЕСПД. Термины и определения.
9. ГОСТ 19.101-77. ЕСПД. Виды программ и программных документов.
10. ГОСТ 19.102-77. ЕСПД. Стадии разработки.
11. ГОСТ 19.103-77. ЕСПД. Обозначение программ и программных документов.
12. ГОСТ 19.104-78. ЕСПД. Основные надписи.
13. ГОСТ 19.105-78. ЕСПД. Общие требования к программным документам.
14. ГОСТ 19.106. ЕСПД. Требования к программным документам, выполненным печатным способом.
15. ГОСТ 19.201-78. ЕСПД. Техническое задание, требование к содержанию и оформлению.
16. ГОСТ 19.202-78. ЕСПД. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению.
17. ГОСТ 19.301-79. ЕСПД. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению.
18. ГОСТ 19.401-78. ЕСПД. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению.
19. ГОСТ 19.402. ЕСПД. Описание программы.

20. ГОСТ 19.404-79. ЕСПД. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению.
21. ГОСТ 19.502-78. ЕСПД. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению.
22. ГОСТ 19.503-79. ЕСПД. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению.
23. ГОСТ 19.504-79. ЕСПД. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению.
24. ГОСТ 19.505-79. ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению.
25. ГОСТ 19.508-79. ЕСПД. Руководство по техническому обслуживанию. Требования к содержанию и оформлению.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Информатика и программное обеспечение»**

**«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

Зав. кафедрой «И и ПО», к.т.н., доцент

Подвесовский А.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ТОВАРОВ  
В ПРОДУКТОВОМ МАГАЗИНЕ**

Вариант №

всего листов \_\_\_\_\_

Выполнил студент гр. 11-ИВТ1, зач. кн. № \_\_\_\_\_

Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011

Руководитель

к.т.н., доц. Азарченков А.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Брянск 2011

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Кафедра «Информатика и программное обеспечение»****«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

Ген. Директор ООО «Программа»

\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

**«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

Зав. кафедрой «И и ПО», к.т.н., доцент

\_\_\_\_\_ Подвесовский А.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ТОВАРОВ  
В ПРОДУКТОВОМ МАГАЗИНЕ**

Вариант № \_\_\_\_\_

всего листов \_\_\_\_\_

Ведущий программист  
отдела тестирования

\_\_\_\_\_ Петров П.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011

Студент гр. 11-ИВТ1, зач. кн. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ к.т.н., доц. Лагерев Д.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Консультант

\_\_\_\_\_ к.т.н., доц. Азарченков А.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Брянск 2011



**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Кафедра «Информатика и программное обеспечение»****РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА****ИНФОРМАЦИЯ И СПОСОБЫ ЕЁ ИЗМЕРЕНИЯ**Вариант № \_\_\_\_  
Всего листов \_\_\_\_\_

Выполнил студент гр.311-ИВТ1 зач. кн.№\_\_

\_\_\_\_\_Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011

Руководитель

\_\_\_\_\_ к.т.н., доц. Азарченков А.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Брянск 2011

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Кафедра «Информатика и программное обеспечение»****КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА****АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УЧЕТА ТОВАРОВ  
В ПРОДУКТОВОМ МАГАЗИНЕ**Вариант № \_\_\_\_  
Всего листов \_\_\_\_\_

Выполнил студент гр.311-ИВТ1 зач. кн.№\_\_

\_\_\_\_\_Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011

Руководитель

\_\_\_\_\_ к.т.н., доц. Азарченков А.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Брянск 2011

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А****МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Кафедра «Информатика и программное обеспечение»****«У Т В Е Р Ж Д А Ю»**

Зав. кафедрой «И и ПО», к.т.н., доцент

\_\_\_\_\_  
Подвесовский А.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПОИСКА ДЛЯ БАЗ ДАННЫХ  
ГИПЕРТЕКСТОВОГО И МУЛЬТИМЕДИЙНОГО ТИПА  
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Документы текстовые

Всего \_\_\_\_ листов в папке

**Руководитель**\_\_\_\_\_  
к.т.н., доц. Дергачев К.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**Консультанты:**

по экономической части

\_\_\_\_\_  
к.т.н., доц. Демиденко И.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

по организационной части

\_\_\_\_\_  
к.т.н., доц. Филин С.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**Нормоконтролер**\_\_\_\_\_  
к.т.н., доц. Лагерев Д.Г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**Студент**\_\_\_\_\_  
Иванов И.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

**БРЯНСК 2012**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВПО  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Информатика и программное обеспечение»**

**ЗАДАНИЕ**

На курсовую работу по дисциплине ИНФОРМАТИКА

Студенту гр. \_\_\_\_\_

**Тема** \_\_\_\_\_

Содержание работы

Рекомендации \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Дата получения \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПРИМЕР АННОТАЦИИ

На основании задания дипломной работы разработан интернет-магазин парфюмерии и косметики с использованием современных средств web-программирования.

В аналитической части рассмотрены основные понятия электронной торговли, проведен анализ принципов построения интернет-магазина, показаны особенности работы интернет-магазинов, приведены наиболее распространенные интернет-магазины. Сформулированы требования к разрабатываемому интернет-магазину.

В техническом задании определены основание для разработки и назначение разработки. Описаны основные требования к программной системе и этапы ее разработки.

В исследовательской части рассмотрены различные варианты оплаты услуг через интернет.

В конструкторской части рассмотрена архитектура программной системы, выполнено обоснование выбора языка и средств разработки, проведено моделирование системы, базы данных и интерфейса.

В части технической документации разработаны необходимые документы, сопровождающие программный продукт.

В экспериментальной части описано проведенное тестирование разработанной системы в нормальных условиях, нагрузочное тестирование и тестирование в исключительных ситуациях.

В экономической части дипломной работы приведены расчеты затрат на создание программной системы и проведена оценка эффективности ее внедрения.

В организационной части даны рекомендации по охране труда и технике безопасности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ПРИМЕР ВВЕДЕНИЯ

В условиях непрерывно ухудшающихся факторов окружающей среды обеспечение здоровья человека – важнейшая проблема современности. На сегодняшний момент ведение документального учёта пациентов занимает большую часть рабочего времени доктора, но при этом является необходимым атрибутом любого медицинского учреждения. Автоматизация в медицине необходима, причем это именно та необходимость, от которой практически полностью будет зависеть эффективность медицинского обслуживания населения, и в конечном результате – его качество, продолжительность жизни, а также экономические аспекты деятельности медицинских учреждений.

На данный момент существует целый ряд различных медицинских информационных систем, позволяющих значительно сократить время на оформление медицинской документации. Однако, внедрение данных программ ограничено рядом объективных причин, среди которых следует выделить высокую стоимость такого программного обеспечения, высокую стоимость сопутствующего программного обеспечения, необходимого для работы системы, низкую степень подготовки медицинского персонала работе на компьютере. Данная работа направлена на создание системы автоматизации одного из здравоохранительных учреждений Брянской области – Брянского областного кардиологического диспансера.

Брянский областной кардиодиспансер (БОКД) является одним из ведущих лечебных учреждений города Брянска, занимающегося профилактикой и лечением пациентов с ишемической болезнью сердца, инфарктом миокарда и других заболеваний, связанных с сердечно-сосудистой системой. На данный момент вся документация хранится на бумажных носителях, что существенно замедляет работу персонала. Необходимо автоматизировать работу кардиологических отделений Брянского областного кардиодиспансера, что повысит качество обслуживания пациентов, сократит период ожидания приема и ускорит обработку документации сотрудниками.

Таким образом, **целью** данной работы является повышение эффективности работы медицинского персонала кардиологического отделения БОКД, сокращение затрат времени пациентов на ожидание приема, упрощение ведения документации.

Поставленная цель в дипломной работе достигается путем решения следующих **задач**:

- анализ работы кардиологических отделений Брянского областного кардиодиспансера;
- анализ программных систем, позволяющих автоматизировать лечебно-профилактические учреждения;
- разработка и заполнение базы данных, содержащей информацию о врачах, пациентах, диагнозах, видах анализов и т.д.;
- проектирование автоматизированной системы и технической документации;
- тестирование автоматизированной системы и внедрение в эксплуатацию.

**Объектом** исследования является работа кардиологических отделений Брянского областного кардиодиспансера.

**Предметом** исследования являются методы и средства автоматизации работы обособленных кардиологических отделений Брянского областного кардиодиспансера.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ВИДЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Титульный лист.....	6
2.2. Задание .....	8
2.3. Аннотация.....	8
2.4. Введение .....	9
2.5. Содержание.....	9
2.6. Основная часть .....	9
2.7. Заключение .....	10
2.8. Список литературы.....	11
2.9. Приложения .....	11
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Общие требования .....	12
3.2. Размеры листа и структура текста .....	13
3.3. Простой текст .....	15
3.4. Интервалы и шрифты .....	15
3.5. Нумерация страниц.....	15
3.6. Списки и перечисления.....	16
3.7. Секционирование и рубрикация .....	17
3.8. Таблицы .....	19
3.9. Иллюстрации в тексте .....	20
3.10. Формулы .....	21
3.11. Цитаты.....	25
3.12. Сноски .....	26
3.13. Листинги программ. Алгоритмы.....	27
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>28</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ .....</b>	<b>31</b>



**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ Д**

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ .....</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРИМЕР АННОТАЦИИ.....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г ПРИМЕР ВВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>38</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ .....</b>	<b>40</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е ПРИМЕР ЗАКЛЮЧЕНИЯ.....</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Ж ПРИМЕР СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>43</b>
<b>ОКОНЧАНИЕ ПРИЛ. Ж .....</b>	<b>45</b>

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### ПРИМЕР ЗАКЛЮЧЕНИЯ

В результате выполнения работы создана автоматизированная система, сочетающая в себе автоматизированное рабочее место врача-кардиолога и автоматизированное рабочее место для постовой медсестры.

В ходе дипломного проектирования была рассмотрена проблема информатизации медицинских учреждений, и определен круг задач, автоматизация которых позволяет повысить эффективность клинической работы врача-кардиолога для улучшения работы кардиологических отделений Брянского областного кардиодиспансера. Изучены основные теоретические положения продукционных моделей данных. Получены практические навыки создания приложений баз данных на платформе Microsoft SQL Server.

В настоящее время разработанная система внедрена и используется в кардиологическом отделении Брянского областного кардиологического диспансера, что подтверждается актом о внедрении (см. приложения).

Результаты работы докладывались на 65-й и 66-й студенческих научных конференциях.

В дальнейшем предполагается расширение функциональных возможностей разработанной автоматизированной системы в следующих направлениях:

1. Реализация автоматизированных рабочих мест для врачей приемного отделения, врачей-функционалистов, врачей-физиотерапевтов и лаборантов, что позволит перейти к электронным историям болезни пациентов и значительно сократить бумажный документооборот.
2. Разработка экспертной системы, позволяющей по вводимым жалобам пациента рекомендовать обследования и анализы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ПРИМЕР СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

#### *Описание книги одного автора*

1. Вахрин, П. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учеб. пособие / П. Вахрин. – М.: Маркетинг, 2000. – 135 с.
2. Тягунов, С. И. Логика как искусство мышления: учеб. пособие / С. И. Тягунов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2000. – 107 с.

#### *Описание книги 2, 3-х авторов*

3. Мокальская, М.Л. Самоучитель по бухгалтерскому учету: Руководителям, предпринимателям, акционерам, бухгалтерам, студентам, слушателям курсов бухучета / М.Л. Мокальская, А.Ю. Денисов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 245 с.
4. Булатов, А.С. Экономика: учеб. для вузов / А.С. Булатов, И.И.Большакова, В.В. Виноградов; под ред. А.С. Булатова. – М.: Юристъ, 1999. – 894 с.
5. Eckhouse, R.H. Minicomputer systems. Organization, programming and application / R.H. Eckhouse, H.R. Morris. – New York, 1999. – 491 p.

#### *Описание книги 4-х и более авторов*

6. Производственный менеджмент / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов; под ред. С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 583с.

#### *Описание сборников*

7. Санкт-Петербург в цифрах, 1999 / С.-Петербург. ком. гос. статистики. – СПб.: Петербургкомстат, 1999. – 21 с.
8. Проблемы экономического развития: сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105с.

#### *Описание статей из газет, журналов и сборников*

9. Федоров, В.Н. Управление электроприводами кузнечно-прессового оборудования/В.Н. Федоров // Сб. науч. тр. ВоГТУ. – Вологда, 1997. – Т. 1.С. – 65-72.
10. Зиненко, В.И. Охрана природы в городе / В.И.Зиненко // Знание-сила. – 2002 .- № 3. – С. 6-14.

## ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛ. Ж

11. Сенаторов, А. Япония: коалиционный выбор либерал-демократов / А.Сенаторов, И.Цветов // Проблемы Дальнего Востока. – 2000. – № 1. – С.30-41.
12. Балабанов, И.Т. Анализ расчета рентабельности продукции / И.Т.Балабанов, В.Н. Степанов, Е.В. Эйшбиц // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 3. – С.30-34.
13. Инвестиционный банк: скромное обаяние крупной буржуазии / Д. Гришанков, С. Локоткова, Д. Сиваков [и др.] // Эксперт. – 1996. – № 14. – С.40-52.
14. Страховые организации США // Страховое дело. – 1996. – № 4. – С.49-56.

*Описание нормативно-правовых актов*

15. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер.закон от 31 мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федер.Собр.Рос.Федерации. – 2001. – N 17. – С. 11-28.
16. О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции: Указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. -Ст.1024.
17. О борьбе с международным терроризмом: Постановление Гос. Думы Федер. 20 сент. 2001 г. N 1865 //Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – N 40. – С. 8541-8543.
18. Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия: Приказ от 1 октября 1997 г. № 118 / Мин-во экономики РФ //Экономика и жизнь. – 1998 . – № 2. – С. 5-6.
19. ГОСТ 12.1.003-76. Шум.Общие требования безопасности-Взамен ГОСТ 12.1.003-68; Введ. 01.01.77. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9 с.
20. Строительные нормы и правила: Алюминиевые конструкции: СНиП 2.03.06-85 /Госстрой СССР. Введ. 01.01.87. – М., 2001. – 47 с.

*Описание диссертаций, авторефератов диссертаций, депонированных рукописей*

21. Данилов, Г.В. Регулирование взаимодействий субъектов инвестиционного процесса: дис. канд. экон. наук: 05.13.10 / Г. В. Данилов. С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. -

СПб., 1999. – 138с.

22. Данилов, Г.В. Регулирование взаимодействий субъектов инвестиционного процесса: автореф. дис. канд. экон. наук: 05.13.10/Г.В.Данилов. С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1999. – 16с.
23. Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирования в переходной экономике / Т.Д.Викулина, С.В.Днепров; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1998. – 214с. – Деп. В ИНИОН РАН 06.10.98, N 53913.

*Оптические диски и дискеты, другие ресурсы локального доступа*

24. Интернет шаг за шагом: учебник.- Электрон. дан. и прогр.- СПб.:ПитерКом, 1997.- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
25. Цветков, В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа/ В.Я. Цветков.-М.:МИИГАиК, 1999.-1 дискета.

*Используя ресурсы Интернет, помните, что описание электронного ресурса должно включать в себя подробный электронный адрес*

26. Сидыганов, В.У. Модель Москвы: электронная карта Москвы и Подмосковья /В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков.- М.: FORMOZA, 1998.- Режим доступа: <http://formoza.mip.ru>.