

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МЕХАНИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра безопасности информационных систем

**Подготовка и оформление
рефератов, курсовых и дипломных работ**

*Методические указания для студентов специальностей
090102.65 Компьютерная безопасность,
090103.65 Организация и технология защиты информации*

Составители: М.Н. Осипов, М.А. Попов

Самара
Издательство «Универс групп»
2006

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Самарского государственного университета*

Подготовка и оформление рефератов, курсовых и дипломных работ : методические указания для студентов специальностей 090102.65 Компьютерная безопасность, 090103.65 Организация и технология защиты информации / сост. М.Н. Осипов, М.А. Попов. – Самара : Изд-во «Универс групп», 2006. – 31 с.

© Осипов М.Н., Попов М.А., составление, 2006
© Самарский государственный университет, 2006

Содержание

1 Область применения	4
2 Общие положения	4
3 Требования к оформлению учебных текстовых документов	5
3.1 Общие требования	5
3.2 Титульный лист	6
3.3 Реферат (как составная часть документа)	6
3.4 Содержание	7
3.5 Введение	7
3.6 Основная часть	7
3.6.1 Оформление иллюстраций	9
3.6.2 Оформление таблиц	10
3.6.3 Оформление формул	12
3.6.4 Ссылки	12
3.7 Заключение	13
3.8 Список сокращенных обозначений	13
3.9 Список использованных источников	13
3.10 Приложение	13
3.11 Изложение текста документа	14
4 Основные сведения о защите курсовой и дипломной работ	17
4.1 Защита курсовой работы	17
4.2 Защита дипломной работы	18
Приложение А. Образец оформления титульного листа реферата, курсовой и дипломной работ	20
Приложение Б. Пример оформления реферата	23
Приложение В. Пример оформления списка сокращенных обозначений	24
Приложение Г. Пример оформления списка использованных источников	25
Приложение Д. Образцы отзыва научного руководителя дипломной работы и рецензии дипломной работы	27

1 Область применения

Методические указания устанавливают общие требования к выполнению учебных текстовых документов, и является обязательным для использования студентами и научными руководителями.

Методические указания составлены на основании следующих нормативных документов:

1. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М.: Госстандарт, 2003.

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

3. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

4. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003.

6. Бюллетень ВАК СССР. – 1989. – № 4.

2 Общие положения

Учебным процессом предусмотрено выполнение студентами следующих видов текстовых документов:

- 1) дипломная работа;
- 2) курсовая работа;
- 3) реферат (как самостоятельный документ).

Курсовая работа – научно-исследовательская работа экспериментального, теоретического или реферативного характера. Тематика курсовых работ обязательно должна быть связана с содержанием конкретной дисциплины (курсовая работа по дисциплине) или специальности в целом (курсовая работа по специальности).

Работа теоретического характера включает в себя оценку актуальности исследования, обзор современной литературы по данной проблеме, собственно теоретическое исследование и его результаты, а также выводы по работе.

Работа экспериментального характера включает в себя оценку актуальности исследования, обзор современной литературы по данной проблеме, описание эксперимента и его результатов, а также выводы по работе.

Работа реферативного характера включает в себя оценку актуальности исследования, полный анализ литературы и электронных источников по данной научной проблеме, а также выводы по работе.

Предпочтительным является выполнение курсовых работ экспериментального и теоретического характера.

Тема курсовой работы выбирается из списка, предлагаемого кафедрой. Допускается выполнение курсовой и дипломной работ по теме, предложенной самим студентом, если на это получено согласие научного руководителя.

Курсовая работа в обязательном порядке подлежит защите на заседании кафедры (см. раздел 4.1).

Дипломная работа – самостоятельное исследование, выполняемое студентом на завершающем этапе обучения в высшем учебном заведении. Дипломная работа может иметь экспериментальный или теоретический характер. Выполнение дипломных работ реферативного характера не допускается.

Тематика дипломных работ обязательно должна быть связана с кругом научных проблем, определяемым специальностью студента.

Рекомендуется, чтобы тема дипломной работы была продолжением ранее выполненных студентом курсовых работ.

Дипломная работа подлежит защите на заседании государственной аттестационной комиссии (см. раздел 4.2).

Реферат как самостоятельный учебный документ включает в себя обзор источников по выбранной теме, с оценкой актуальности проблемы и выводом. Как правило, тема реферата выбирается из списка, предложенного преподавателем. Допускается написание реферата по теме, предложенной самим студентом, если на это получено согласие преподавателя.

Объем и содержание учебного текстового документа определяется кафедрой. При оценке учебного текстового документа учитывается не только правильность, полнота, грамотность, аккуратность, но и соответствие учебного текстового документа требованиям настоящего стандарта.

3 Требования к оформлению учебных текстовых документов

3.1 Общие требования

Учебные текстовые документы (в дальнейшем – документы) выполняются на листах бумаги формата А4, без рамки, на одной стороне листа, одним из следующих способов:

1) с применением персонального компьютера и устройств печати. В документе следует использовать шрифт *Times New Roman*, полуторный интервал, размер 13–14 пунктов (в названиях разделов и подразделов размер шрифта 16, полужирное начертание). Разрешается использовать возмож-

ности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и прочих возможностей, предоставляемых программами редактирования текстов;

2) рукописным. Разборчивым почерком, перьевой или шариковой авторучкой, чёрным или фиолетовым цветом, расстояние между строчками 6–8 мм;

3) машинописным. Шрифт пишущей машинки должен быть чётким, высотой не менее 2,5 мм, лента только чёрного цвета (полужирная), через полтора интервала.

Размеры полей: левое – 30–35 мм (в зависимости от брошюровки), правое не менее – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Отступ – красная строка должна быть равна 1,25 мм.

Рекомендуемый объем дипломной работы составляет порядка 70 листов с учетом приложений, курсовой работы – порядка 35 листов с учетом приложений.

Опечатки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и написанием на том же месте исправленного текста или изображения машинописным или рукописным способом. Повреждения листов документа, вклейки, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

Структурными элементами документа являются:

- 1) титульный лист;
- 2) реферат (для дипломной работы);
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) список сокращенных обозначений (при наличии);
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при наличии).

3.2 Титульный лист

Титульный лист выполняется в соответствии с образцом, одним цветом, на листе формата А4 одним из способов, указанных в разделе 3.1. Титульный лист может оформляться на типографском бланке, выдаваемом кафедрой.

Примеры оформления титульного листа приведены в Приложении А.

3.3 Реферат (как составная часть документа)

Реферат является структурным элементом дипломной работы.

Реферат должен содержать:

- 1) сведения о количестве страниц документа, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве использованных источников;
- 2) сведения о графической части работы – количество листов, формат листов;
- 3) перечень ключевых слов;
- 4) текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от пяти до 15 слов или словосочетаний из текста документа, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются или пишутся прописными буквами в строку через запятые.

В тексте реферата должна быть отражена сущность выполненной работы (объект исследования или разработки, цель работы, методы исследования, полученные результаты, область применения, экономическая эффективность или значимость работы).

Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Пример оформления реферата приведён в Приложении Б.

3.4 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии) с указанием страниц, с которых начинаются эти наименования.

Введение, заключение, список использованных источников не нумеруются. Заголовки разделов, подразделов и пунктов (если у них есть наименование) имеют номера.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с выравниванием по центру с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание включают в общее количество листов документа.

В качестве примера оформления содержания можно использовать содержание данного документа (стр. 2).

3.5 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, обоснование и исходные данные для разработки, цель работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

3.6 Основная часть

Содержание основной части документа определяется исходя из поставленной задачи.

Основную часть излагают в виде текста, таблиц и иллюстраций, включаемых в том количестве, которое требуется для обеспечения полноты и ясности изложения.

Текст основной части документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и выровненные по центру страницы. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номера и названия подраздела выравниваются по левому краю страницы, с красной строкой.

Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д. Внутри подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, цифру или букву, после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- а) -----
- б) -----
 - 1) -----
 - 2) -----
- в) -----

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут не иметь заголовков.

Заголовки следует писать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки выравниваются по центру. Размер шрифта в заголовке составляет 16 или 18 пунктов, рекомендуется полужирное начертание.

Между названием раздела или подраздела и предшествующим текстом должно быть оставлено не менее двух пустых строк, а между названием раздела или подраздела и последующим текстом – одна пустая строка.

Каждый раздел документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Номера пунктов (и их названия, если имеются) пишутся с красной строки. Между названием пункта и предыдущим текстом должна быть оставлена пустая строка. После названия пункта последующий текст пишется с красной строки, но между текстом и названием пункта пустая строка отсутствует.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная по всему тексту. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится, однако он включается в общее количество листов документа.

3.6.1 Оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в его конце. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации следует выполнять в виде штриховых рисунков и подлинных фотографий. Допускаются в качестве иллюстраций рисунки в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, распечатки с приборов, ЭВМ.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) и таблицы следует располагать в работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице, или в конце работы, как приложение. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу и располагают после упоминания в тексте или в приложении.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок в документе один, то он обозначается «Рис. 1».

Слово «Рис.» и номер рисунка под иллюстрацией выделяют полужирным начертанием.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рис. А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. Например: Рис. 1.1.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

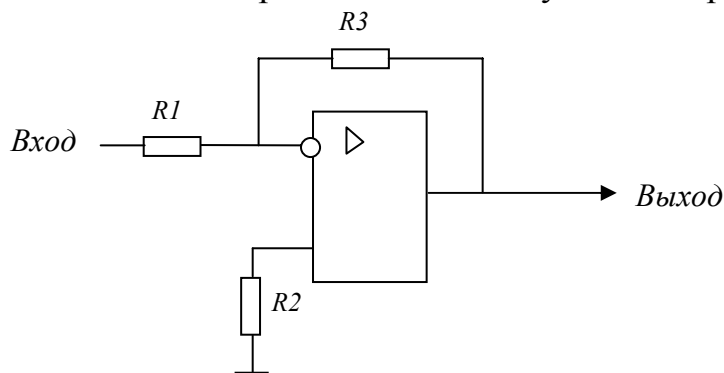


Рис. 1 – Схема каскада на операционном усилителе

Если в текст необходимо вставить фотоснимок, выполненный на фотобумаге формата менее А4, он должен быть наклеен на лист бумаги формата А4, который вставляется в документ. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

3.6.2 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в Приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 1.1.

Слово «Таблица» и ее номер пишется справа над таблицей и выделяется полужирным начертанием.

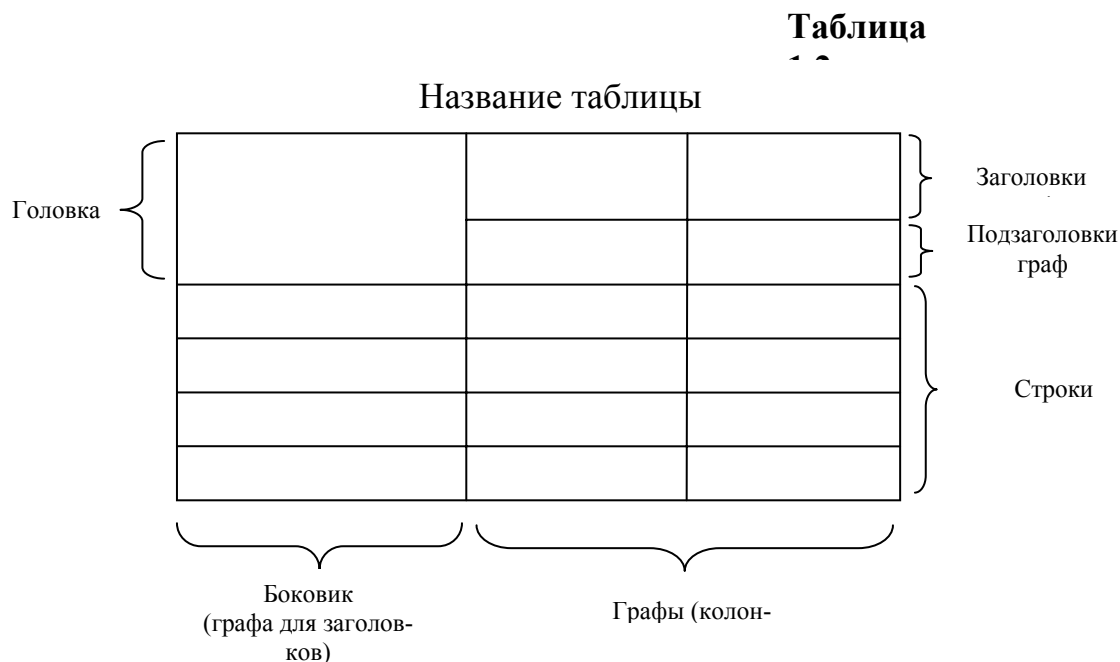


Рис. 2 – Составные части таблицы

При оформлении таблицы (рис. 2) необходимо руководствоваться следующими правилами:

- каждая таблица должна иметь заголовок, который располагают над таблицей и печатают в центре строки. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают;

- заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Графу «N пп.» в таблицу включать не следует;

- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в документе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл.1.2». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью;

- таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае – боковик;

- если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

При переносе части таблицы слово «Таблица» и её название указывают один раз над первой частью таблицы, над другим частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы, например: «Продолжение таблицы 12»

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Не допускается использование диагональных линий в заголовках таблиц. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Пример оформления таблицы – таблица А.1.

Таблица А.1

Расчёт местной прочности стенки корпуса камеры

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

3.6.3 Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где ρ – плотность образца, кг/м³;

m – масса образца, кг;

V – объём образца, м³.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «в формуле (1)».

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, «формула (В.1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например, «формула (3.1)».

Если формула не помещается в одну строку, то ее переносят после знака «=», «+», «-», «*», «/». При этом на новой строке знак ставится еще раз. Если формула переносится на знаке умножения, применяется знак «X».

3.6.4 Ссылки

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным квадратными скобками, например, [12].

Порядок указания источников в списке должен соответствовать порядку их упоминания в тексте.

Ссылаться следует на источник в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций текущего документа.

3.7 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы и оценку полученных результатов.

В общем случае заключение содержит: основные выводы по результатам выполнения работы, оценку полноты решения проблем, поставленных в задании, рекомендации по конкретному использованию результатов работы.

3.8 Список сокращенных обозначений

В список сокращенных обозначений включаются сокращения слов и аббревиатуры, используемые в тексте документа. Перечисление ведется в алфавитном порядке, каждое сокращенное обозначение пишется с новой строки, без номера. Затем ставится тире и приводится расшифровка обозначения.

Если в тексте используются сокращенные обозначения на иностранном языке, то они также вносятся в список сокращенных обозначений. Перечисление ведется в алфавитном порядке того языка, к которому относятся эти сокращенные обозначения. Помимо расшифровки сокращенного обозначения должен быть приведен и ее перевод на русский язык.

Список сокращенных обозначений на иностранном языке приводится после списка на русском языке.

Пример оформления списка сокращенных обозначений приведен в Приложении В.

3.9 Список использованных источников

В список включаются все использованные источники, сведения о которых располагают в порядке их упоминания в тексте.

Примеры библиографического описания источников приведены в Приложении Г.

3.10 Приложение

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Номера таблиц, иллюстраций, формул, содержащихся в приложении, состоят из обозначения приложения и порядкового номера таблицы, иллюстрации и формул. Например: таблица А.2, рисунок Б.1.

3.11 Изложение текста документа

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте должны соблюдаться все грамматические и пунктуационные правила русского языка.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например: «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке (за исключением случаев, когда слова иностранного происхождения являются общепринятыми);
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также указанных в списке сокращений текстового документа;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак «минус» («-») перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Наименования команд, режимов, сигналов и т.п. в тексте следует выделять кавычками, например: «Режим сканирования».

При необходимости использования в тексте слова или словосочетания на иностранном языке, следует выделять его курсивом, например, *Borland Delphi 7.0*.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316. Если в документе используются малоизвестные сокращения, либо они относятся к специальным областям знаний, либо принята особая система сокращения слов, то должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве, государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «временное сопротивление разрыву δ_b ».

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Единицы измерения физических величин записываются только буквами русского алфавита.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках для справки указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единицы счёта от единицы до девяти включительно – словами.

Примеры:

- 1) Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2) Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единицы измерения физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными. Если в тексте приводится ряд числовых значений, то единицы измерения указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м. При указании ряда числовых значений они разделяются точкой с запятой.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Например:

- 1) От 1 до 5 мм.
- 2) От 10 до 100 кг.
- 3) От минус 10 до плюс 40 °С.

Не допускается отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например: массовая доля углекислого натрия и технической кальцинированной соды должна быть не менее 99,4%.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4"; 1/2"

(но не $-\frac{1''}{4''}$, $\frac{1''}{2''}$)

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например: 5/32; (50a-4c)/(40d+20).

4 Основные сведения о защите курсовой и дипломной работ

4.1 Защита курсовой работы

Курсовая работа должна быть защищена на заседании кафедры, являющейся выпускающей для специальности студента, защищающего работу.

Курсовые работы допускаются к защите только при наличии допуска научного руководителя в виде его личной подписи на титульном листе курсовой работы.

На доклад студента по курсовой работе отводится до 10 минут. В начале доклада студент называет свое имя, фамилию и тему курсовой работы. Доклад может сопровождаться иллюстративным или демонстрационным материалом (плакаты, демонстрации при помощи проектора или персонального компьютера, раздаточные материалы, демонстрация изготовленных устройств). Читать текст доклада во время выступления строго не рекомендуется. По окончании доклада студент отвечает на вопросы преподавателей и студентов, присутствующих в аудитории.

После заслушивания всех студентов комиссия удаляется на совещание, в ходе которого происходит обсуждение представленных работ и вынесение решения об их оценке.

Оценка определяется исходя из следующих критериев:

- новизна и актуальность темы курсовой работы;
- полнота решения вопросов, поставленных темой курсовой работы;
- отзыв научного руководителя о работе студента;
- отзыв на дипломную работу стороннего рецензента;
- степень подготовленности доклада и уровень его представления аудитории;
- умение студента грамотно и полно отвечать на вопросы в ходе защиты работы;

– соответствие курсовой работы настоящему документу.

По завершении совещания студентам сообщаются их оценки.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки, а также по тем или иным причинам не допущенные к защите работы, имеют право на две повторные попытки защиты в дни, выделенные для этой цели. В случае неявки студента без уважительной причины, попытка считается использованной и повторно не предоставляется.

4.2 Защита дипломной работы

Дипломная работа должна быть защищена на заседании государственной аттестационной комиссии.

Дипломная работа с подписью научного руководителя и его отзывом представляется заведующему кафедрой, который решает вопрос о возможности допуска студента к защите дипломной работы. Для решения этого вопроса на кафедре может быть организована предварительная защита работ.

Положительное решение о допуске студента к защите дипломной работы фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе работы. В случае отрицательного решения заведующий кафедрой направляет соответствующее представление декану факультета.

Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на рецензирование.

На заседание государственной аттестационной комиссии студент предоставляет:

- дипломную работу, на титульном листе которой присутствует личная подпись студента, подпись научного руководителя и заведующего кафедрой;
- отзыв научного руководителя;
- рецензию стороннего рецензента.

Перед началом доклада студента называется его имя, фамилия и тема дипломной работы. Затем зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия.

На доклад студенту отводится до 15 минут. За это время необходимо кратко изложить цель работы, обоснование ее актуальности и важности, методику исследования, полученные результаты и выводы.

Читать текст доклада во время выступления строго не рекомендуется.

Как правило, доклад сопровождается иллюстративным и демонстрационным материалом.

После завершения выступления члены комиссии задают студенту вопросы по существу дипломной работы.

По завершении выступлений всех студентов члены комиссии совещаются с целью определения оценок дипломных работ, после чего оценки оглашаются студентам.

Студенты, получившие неудовлетворительные оценки, а также не допущенные к защите, имеют право защищаться через один год при согласии декана факультета.

Образцы отзыва научного руководителя и рецензии помещены в Приложении Д.

Приложение А

**Образец оформления титульного листа
реферата, курсовой и дипломной работ**

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Самарский государственный университет»

Механико-математический факультет

Кафедра безопасности информационных систем
Специальность «(название полностью)»

Название реферата
Реферат

Выполнил студент
курса __ группы ____
(Фамилия, Имя, Отчество)
(подпись)

Научный руководитель
(ученая степень, ученое звание)
(Фамилия, инициалы)

«__» _____ 200__ г.
оценка _____
(подпись)

Самара 200__

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Самарский государственный университет»

Механико-математический факультет

Кафедра безопасности информационных систем
Специальность «(название полностью)»

Название курсовой работы
Курсовая работа

Выполнил студент
курса __ группы ____
(Фамилия, Имя, Отчество)
(подпись)

Научный руководитель
(ученая степень, ученое звание)
(Фамилия, инициалы)
(подпись)

Работа защищена
«__» _____ 200__ г.
оценка _____
зав. кафедрой д. ф.-м. н., профессор
Астафьев В. И.
(подпись)

Самара 200__

Федеральное агентство по образованию
ГОУ ВПО «Самарский государственный университет»

Механико-математический факультет

Кафедра безопасности информационных систем
Специальность «(название полностью)»

Название дипломной работы
Дипломная работа

Выполнил студент
курса __ группы ____
(Фамилия, Имя, Отчество)
(подпись)

Научный руководитель
(ученая степень, ученое звание)
(Фамилия, инициалы)
(подпись)

Допустить к защите
Зав. кафедрой
д. ф.-м. н., профессор
Астафьев В.И.
(подпись)
«__» _____ 200__ г.

Работа защищена
«__» _____ 200__ г.
Оценка _____
Председатель ГАК (ученая степень,
ученое звание)
(Фамилия, инициалы)
(подпись)

Самара 200__

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Дипломная работа.

Пояснительная записка: 75 с., 25 рис., 8 табл., 43 источника.

Графическая документация: 1 л. А3.

ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ,
НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ ПРОНИКНОВЕНИЕ, МЕЖСЕТЕВОЙ
ЭКРАН, ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА, ОГРАНИЧЕНИЕ ДОСТУПА

Произведена разработка программы для защиты компьютера, входящего в состав сети, от несанкционированного доступа со стороны других компьютеров, входящих в сеть.

При разработке учтены недостатки существующих программ подобного назначения.

Описана методика испытания межсетевых экранов, включающая в себя три метода испытания. Приведены результаты тестирования разработанной программы в соответствии с данной методикой.

Приложение В

Пример оформления списка сокращенных обозначений

Список сокращенных обозначений

АТС – автоматическая телефонная станция

ЛВС – локальная вычислительная сеть

МСЭ – межсетевой экран

ОС – операционная система

LAN – Local Area Network, локальная сеть

OSI – Open System Interconnect, модель взаимодействия открытых систем

SSL – Secure Socket Layer, система защищенных сокетов

TCP – Transmission Control Protocol, протокол управления передачей

UDP – User Datagram Protocol, протокол пользовательских дейтаграмм

WLAN – Wireless Local Area Network, беспроводная локальная сеть

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

книга, меньше трёх авторов

1. Савельев И.В. Курс общей физики. Т.1 Механика: Учебное пособие. – М.: Наука, 1982. – 432 с.

книга под редакцией

2. Автоматизация сбора, обработки и представления информации / Под ред. С.И. Авдюшина. – М.: Машиностроение, 1983. – 95 с.

книга, авторов больше трёх

3. Программные системы / И.М. Степанов, В.И. Николаев, В.М. Сваркин и др. – Киев: Наукова думка, 1983. – 270 с.

ГОСТ

4. ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. – М.: Издательство стандартов, 1996. – 36 с.

депонированная рукопись.

5. Вехницкая Т.А. Управление материальным обеспечением ремонтов / Дальневост. науч. ин-т. – Хабаровск, 1983. – 78 с. – Деп. в ВИНТИ 15.09.83, № 13934.

диссертация

6. Луре Р.А. Исследование оборудования при обработке пористых строительных изделий: Дис. на соиск. учён. ст. канд. тех. наук. – М., 1982. – 145 с.

статья из журнала, авторов меньше или равно трём

7. Белох Н.В., Петров Л.Н. Доходы, предложение и цены – проблемы сбалансированности // Изв. АН. РФ. Сер. экон. – 1982. – № 2. – С. 12 – 14.

авторов больше трёх

8. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации / Ю.Р. Архипов, В.М. Московкин, М.В. Павлов и др. // Вестник высшей школы. -1993. – Т.1, № 4. – С. 102 – 103.

статья из сборника, количество авторов меньше или равно трём

9. Богданова Е.Г. Актуальные вопросы обучения аудированию // Сб. науч. тр. / Моск. пед. ин-т. – 1981. – Вып. 180. – С. 33 – 47.

авторов больше трёх

10. Направления совершенствования «Единых норм времени и выработки на полиграфические процессы» / Исаков М.Е., Ватаева А.В., Жарова М.А. и др. // Тр. ВНИИполиграфии. – 1982. – Т.31, вып. 2. – С. 65 – 72.

статья или глава из книги

11. Ремазов К.С. Нормирование труда // Гурьянов С.Х., Поляков И.А., Ремазов К.С., Справочник экономиста. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5 – 58.

(авторское свидетельство из бюллетеня)

12.А.С. 1067970 СССР, МКИЗ В25S 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С. Ваулин, В.Г. Козлов (СССР). – № 33360386/25 – 08; Заявлено 23.11.81; опубл. 30.03.80. Бюл. № 12 // Открытия. Изобретения. – 1983. – № 12. – С. 82.

отчёт о НИР

13.Проведение испытаний и исследований тепломеханических свойств камер КХС – 2; Отчет о НИР (промежуточ.) / Всероссийский ин-т. пищ. пром-ти. (ВиПП); Руководитель Шаров В.М. – тема 090102; № гр. 80057138; инв. № 0282000326. – М., 1982. – 90 с.

источник в Интернете

14.Травин А. Н. Три поисковика Рунета, не считая Google: – <http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html>

Приложение Д

**Образцы отзыва научного руководителя дипломной работы
и рецензии дипломной работы**

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МЕХАНИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра _____
наименование кафедры

Специальность _____
наименование специальности

**ОТЗЫВ
о дипломной работе студента**

(фамилия, имя, отчество студента)

на тему: _____

Научный руководитель дипломной работы: _____

(должность, место работы,

уч. степень и звание, фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель дипломной работы:

Подпись _____

Дата _____

Личную подпись _____ удостоверяю:
(фамилия и.о. научного руководителя дипломной работы)

М.П.

(подпись, ф.и.о. ответственного работника кадрового аппарата предприятия, учреждения, организации)

Краткие указания по оформлению и содержанию отзыва:

1. Отзыв о дипломном проекте должен содержать:

- оценку соответствия дипломной работы поставленной задаче;
- характеристику самостоятельности работы студента над дипломной работой;
- оценку глубины проработки темы дипломной работы в целом и отдельных ее частей;
- оценку дипломной работе по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2. Руководитель может отметить в отзыве оригинальность темы дипломной работы или методов, использованных при ее выполнении, высказать рекомендации по поводу представления дипломной работы на конкурс, выставку, опубликования в печати основных положений дипломной работы, а также рекомендовать автора дипломной работы в аспирантуру.

3. Бланк отзыва должен быть заполнен печатным текстом или аккуратным, разборчивым почерком от руки.

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МЕХАНИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра _____
наименование кафедры

Специальность _____
наименование специальности

**РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу студента**

(фамилия, имя, отчество студента)

на тему:

Рецензент дипломной работы: _____
(должность, место работы,

уч. степень и звание, фамилия, имя, отчество)

Рецензент дипломной работы:

Подпись _____

Дата _____

Личную подпись _____ удостоверяю:
(фамилия и.о. рецензента дипломной работы)

М.П.

(подпись, ф.и.о. ответственного работника кадрового
аппарата предприятия, учреждения, организации)

Краткие указания по оформлению и содержанию рецензии:

1. Рецензия на дипломную работу должна содержать:
 - оценку соответствия дипломной работы специальности;
 - оценку глубины проработки темы в целом и отдельных ее частей;
 - критические замечания по содержанию дипломной работы, недостатки дипломной работы.
 - оценку проекта в четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
2. Рецензент может отметить в отзыве оригинальность темы дипломной работы или методов, использованных при ее выполнении.
3. Бланк рецензии должен быть заполнен печатным текстом или аккуратным, разборчивым почерком от руки.

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка, макет В.И. Никонов

Подписано в печать 12.12.06
Гарнитура Times New Roman. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.
Усл.-печ. л. 2,0. Уч.-изд. л. 1,15. Тираж 300 экз. Заказ № 606
Издательство «Универс групп», 443011, Самара, ул. Академика Павлова, 1

Отпечатано ООО «Универс групп»