

## Общие требования к оформлению курсовой работы

### 1. Технические требования

Текст письменной работы печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 1800-2000. Расстояние от нижнего колонтитула до края страницы – 12,5 мм. Шрифт TimesNewRoman (TNR) размером 14пт., межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста – по ширине без переносов. Абзацный отступ – 12,5 мм.

Страницы письменной работы (включая рисунки и приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют на нижней части листа по середине без точки. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Титульный лист и содержание оформляются по установленному образцу.

Заголовки глав располагаются с выравниванием по центру *без точки в конце* и печатается *с прописной буквы* шрифтом размером 14 пт. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложению и т.д.). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки подразделов, параграфов печатают с полуторным интервалом шрифтом 14 пт. с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок подразделов, параграфов состоит более чем из одной строки, то начальная позиция текста второй и последующих строк выравнивается по левому краю.

*Пример заголовка параграфа:*

1.2.3 Разработка принципов построения биометрических систем контроля доступа, использующих в качестве идентификатора рукописный почерк пользователя.
--

Расстояние между идущими подряд заголовками, а также между заголовком и последующим текстом должно составлять 3 межстрочных интервала (соответствует пропуску одной строки). Расстояние между текстом и последующим заголовком должно составлять 4,5 межстрочных интервала (соответствует пропуску двух строк).

### 2. Правила написания формул, символов

Формулы располагают отдельными строками в центре строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не помещается в одну строку, то она должна быть перенесена: или после знака равенства (=); или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×),

деления (:); или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы в той же строке, что и формула. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках. Например: «как показано в формуле (1).

*Пример оформления формул:*

$$T(t) = \frac{T_0}{\log(l+t)}, \quad (1)$$

где  $T(t)$  – искусственная температура как функция времени;

$T_0$  – начальное значение искусственной температуры;

$t$  – искусственное время.

### **3 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицы, рисунки, графики следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Допускается располагать таблицу на отдельном листе, вдоль длинной стороны. Все таблицы и рисунки должны иметь название и порядковую нумерацию (например, Таблица 1, Рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста. Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа в одной строке с ее номером через тире.

Название таблицы печатается шрифтом TNR размером 14 пт. с одинарным интервалом (шрифта) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Название таблицы отделяется от предшествующего текста и от самой таблицы одной пустой строкой. Текст, следующий после таблицы, также отделяется от таблицы одной пустой строкой.

Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

Текст в таблицах может печататься с переносом и любым, приемлемым с точки зрения восприятия, выравниванием.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу переносят на следующую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Например: Продолжение таблицы 2.

*Пример оформления таблиц:*

Таблица 6 – Стоимость и сложность атаки методом тотального перебора

Таблица 1 – Преимущества и недостатки использования количественных и качественных методов в изучении организационной культуры		
	Преимущества	Недостатки
Количественные методы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Быстрый сбор и анализ данных.</li> <li>2. Полученные данные представлены в стандартизованном виде.</li> <li>3. Легкое сравнение собственных данных с данными, полученными в других исследованиях.</li> <li>4. Возможность использовать полученные данные для выявления каузальных, корреляционных и др. связей между ОК и</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Часть респондентов может не понять вопросы.</li> <li>2. Вопросы могут быть неправильно интерпретированы респондентами.</li> <li>3. Важное может ускользнуть, т.к. внимание направлено только на заранее определенные концепты.</li> <li>4. Трудно выявить глубинные структуры ОК.</li> <li>5. Трудно делать выводы о причинах определенных поведенческих паттернов индивидов.</li> </ol>
Качественные методы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Возможность предварительного зондирования для определения наличия и первоначального понимания ценностей, верований и предположений.</li> <li>2. Проводимое исследование является обширным и продолжительным.</li> <li>3. Возможность исследовать более глубокие и скрытые структуры ОК.</li> <li>4. Дают возможность выявить причины конкретных</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требуют много времени.</li> <li>2. Важные вещи могут ускользнуть от исследователя, т.к. наблюдение и результаты зависят от интерпретаций субъектов.</li> <li>3. Важное может ускользнуть и потому, что участники могут влиять на процесс исследования.</li> <li>4. Качество результатов в большой степени зависят от квалификации исследователя, поэтому к нему предъявляются довольно высокие требования.</li> </ol>

*Пример перенесения таблицы с одного листа на другой:*

Таблица 1– Название таблицы				Продолжение таблицы 1			
	A	B	C		A	B	C
X				W	...	...	...
Y							
Z	...	...	...				

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера. Например: В общем понимании весь процесс построения системы бюджетирования описан в универсальной модели, представленной в виде схемы ниже (Рисунок 3).

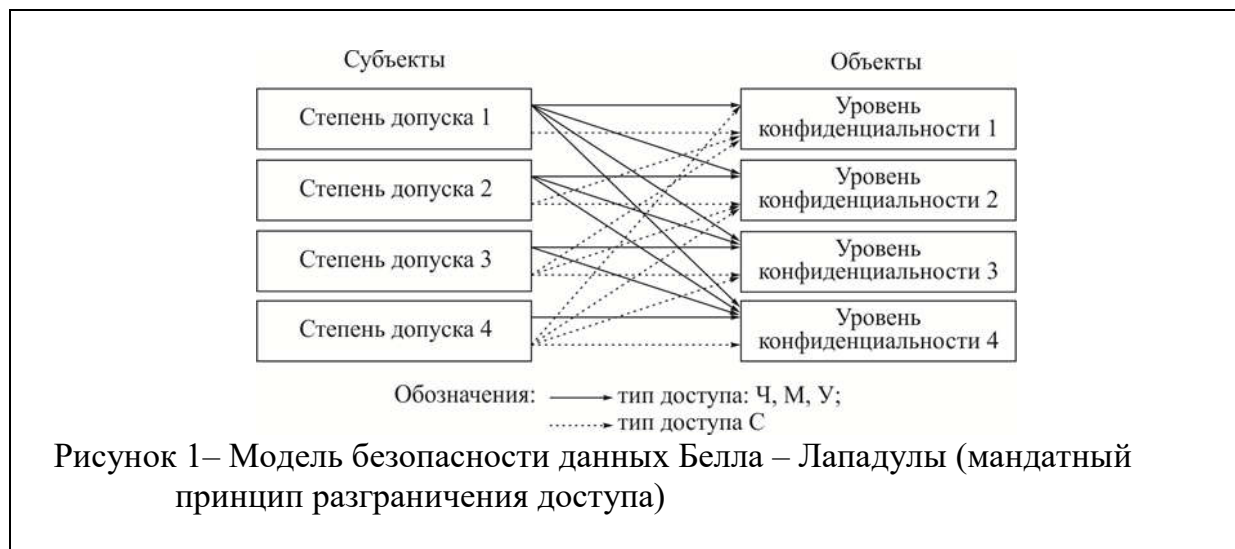
Иллюстрации в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. Последовательность размещения элементов рисунка на странице следующая: сначала

размещается сам рисунок, ниже рисунка – пояснительные данные, еще ниже – наименование рисунка.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, размещенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Наименование рисунка выравнивается по центру текста и печатается шрифтом TNR размером 14 пт. с одинарным интервалом (шрифта) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Последующий текст отделяется от наименования одной пустой строкой.

*Пример оформления рисунка:*



#### 4. Правила оформления библиографического списка

Библиографический список (раздел в конце текста под названием «Список использованной литературы») включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании работы. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, web-сайты.

Библиографический список оформляется как нумерованный список по алфавиту фамилий авторов. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д., при не скольких работах одного автора – по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Объектами составления библиографической ссылки также являются

электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.). При указании работ, размещенных в Интернете, необходимо соблюдать те же требования: фамилия и инициалы автора, название работы, место опубликования (URL).

**На все помещенные в библиографический список источники должны быть ссылки в тексте. Наличие в списке литературы нецитированных источников не допускается**

При оформлении библиографического списка все реквизиты источника указываются *строго в определенном порядке*.

Образцы оформления ссылок в списке использованной литературы:

1. Книга под фамилией автора (авторов)	Шадриков, В. Д. Ментальное развитие человека / В. Шадриков. – М. : Аспект Пресс, 2007. – 284 с. Лебедева, Н. М. Ценности культуры и развитие общества / Н.М. Лебедева, А.Н. Татарко. – М. : Изд. дом ГУ-ВШЭ, 2007. – 527 с.
2. Книга под заглавием	Предмет и метод психологии: Антология / под ред. Е. Б. Старовойтенко. – М. : Академический проект : Гаудеамус, 2005. – 512 с.
3. Статья из журнала	Лэнгле, А. Введение в экзистенциально-аналитическую теорию эмоций: прикосновение к ценности / А. Ленгле // Вопросы психологии. –2004. – № 4. – С. 3-21.
4. Статья из сборника	Корниенко, В.Т. Новые принципы построения радиоволновых интеллектуальных извещателей охранных систем / В.Т. Корниенко // Информация безопасность: материалы 9-й Междунар. науч.-практ. конф. / Технолог. ин-т Юж. фед. ун-та, Таганрог, июль 3-7, 2007 г. : ч. 1. –Таганрог : Изд-во ТТИ ЮФУ, 2007. – С. 120-121.
5. Источник из Интернет	Брюхомицкий, Ю.А. Биометрическая аутентификацияпользователя на основе параметрического обучения классификатора / Ю. А. Брюхомицкий, М.Н. Казарин / Перспективные информационные технологии и интеллектуальные системы. –2003. – №4 (16): электронный журнал [Электронный ресурс]. – Таганрог :ТТИ ЮФУ, 2003. – Режим доступа : <a href="http://pitis.tsure.ru">http://pitis.tsure.ru</a> , свободный.  Автоматизация системы бюджетирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.programmist1s.ru">http://www.programmist1s.ru</a> , свободный.
6. Правила	Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций. – М. : ЭНАС, 2001. – 158 с.

6. Книга на иностранном языке	Furnham, A. The psychology of behaviour at work: The individual in the organization / A/ Furnham. –Hove, England : Psychology Press, 1997. – 722 p.
-------------------------------	---

Итак, как было отмечено ранее, первые места в списке использованных источников занимают нормативные акты, на втором – книги, на третьем месте – печатная периодика. На четвёртой позиции располагаются источники на электронных носителях локального доступа, а завершают список источники на электронных носителях удалённого доступа или интернет-ресурсы.

Каждый раздел начинается с источников, написанных на русском языке, и заканчивается источниками на иностранных языках с соблюдением алфавитного порядка.

## 5. Правила оформления в тексте курсовой работы ссылок на источники

При использовании нумерованного списка использованной литературы ссылка в тексте оформляется в виде номера источника в списке, заключенного в квадратные скобки: [12].

### *Общие правила цитирования*

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов, не влияющих на смысл, обозначается многоточием.
2. Если, приводя цитату, необходимо выделить в ней какие-то слова, **важные** для *Вашего* текста, то **после** такого выделения необходимо указать начальные буквы своего имени и фамилии: (курсив мой – И.Ф.), (подчеркнуто мною – И.Ф.) ит.д.
3. Не следует злоупотреблять цитатами. Оптимальное количество цитат в тексте – не более двух на странице.
4. **Каждая** цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, откуда она была позаимствована.

## 6. Правила оформления приложений

**Приложение** – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение и не является необходимой частью курсовой работы. Приложения могут включать материалы, которые необходимы для понимания сути работы, но не входят в основной текст, так как перегружают содержание разделов. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения оформляются как продолжение текста после списка литературы на его последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений

буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. *Например*, так: (см. Приложение М). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## Пример оформления Содержания

### Содержание

1 Бизнес-анализ	6
1.1 Интервьюирование заказчика (целевой аудитории)	6
1.2 Анкетирование пользователей	8
1.3 Словарь предметной области	12
2 Анализ существующих решений	15
2.1 Обзор существующих решений	15
2.2 Сравнительный анализ решений	15
3 Концепция решения	17
3.1 Общие сведения.....	24
3.2 Назначение и цели создания системы	24
3.3 Требования к системе.....	25
Заключение.....	28
Список использованной литературы.....	30

## Пример оформления Списка использованной литературы

### Список использованной литературы

1. Брюхомицкий, Ю.А. Биометрическая аутентификация пользователя на основе параметрического обучения классификатора / Ю. А. Брюхомицкий,



М.Н. Казарин / Перспективные информационные технологии и интеллектуальные системы. – 2003. – №4 (16): электронный журнал [Электронный ресурс]. – Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2003. – Режим доступа: <http://pitis.tsure.ru>, свободный.

2. Лэнгле, А. Введение в экзистенциально-аналитическую теорию эмоций: прикосновение к ценности / А. Ленгле // Вопросы психологии. – 2004. – № 4. – С. 3-21.

3. Шадриков, В. Д. Ментальное развитие человека / В. Шадриков. – М.: Аспект Пресс, 2007. – 284 с.

4. Вигерс, К. Разработка требований к программному обеспечению / К. Вигерс, Д. Битти. – СПб.: БХВ-Петербург: Русская Редакция, 2014. – 736 с.

5. Furnham, A. The psychology of behaviour at work: The individual in the organization / A. Furnham. – Hove, England : Psychology Press, 1997. –722 p.