

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Озерский технологический институт — филиал НИЯУ МИФИ

Кафедра прикладной математики

НОРМОКОНТРОЛЬ

Методические указания

Озерск, 2016

УДК 681.3.06

П 56

Пономарев В. В. Нормоконтроль. Методические указания. Озерск: ОТИ НИЯУ МИФИ, 2016. — 20 с.

В документе приводятся основные, самые важные правила выполнения нормоконтроля пояснительных записок курсовых проектов и выпускных квалификационных работ. Документ предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Применение и эксплуатация автоматизированных систем специального назначения» и направлению подготовки «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем».

Содержание

Основные положения	4
Требования к оформлению текста	5
Требования к оформлению заголовков	6
Требования к оформлению пунктов (перечислений).....	7
Требования к оформлению рисунков.....	8
Требования к оформлению таблиц.....	9
Требования к оформлению формул.....	10
Требования к оформлению аннотации.....	11
Требования к оформлению обозначений и сокращений	12
Требования к оформлению приложений	13
Требования к оформлению списка литературы	14
Требования к оформлению ссылок на источники.....	15
Требования к оформлению оглавления.....	15
Требования к размещению текста на странице	16
Оформление фрагментов кода	17
Использование шаблона	18
Печать документа.....	19
Компакт-диск с демо-версией продукта	19
Дополнительная литература	20

Основные положения

Целью нормоконтроля является проверка соответствия оформления предъявляемого к защите документа действующим стандартам Российской Федерации, методическим указаниям ОТИ НИЯУ МИФИ [1] и кафедральным документам [2].

Документ должен иметь правильные реквизиты, такие, как:

- наименование учебного заведения;
- наименование подразделения учебного заведения;
- наименование документа;
- наименование дисциплины (для курсовых проектов);
- наименование работы (тема);
- код документа;
- гриф утверждения;
- отметки об исполнителях, руководителях, рецензентах и т.п.

Листы должны иметь рамку по форме 9 и 9а ГОСТ 2.104. Аннотация на русском языке должна содержать основную надпись по форме 2, последующие листы - основную надпись по упрощенной форме 2а.

Документ должен содержать:

- титульный лист;
- задание на проектирование;
- аннотацию;
- содержание (оглавление);
- список обозначений и сокращений (необязательно);
- разделы основного текста;
- список использованных источников;
- приложения (необязательно);
- компакт-диск с демо-версией продукта.

Документ подготавливается с помощью шаблона, предоставляемого кафедрой.

Требования к оформлению текста

Титульный лист содержит основные реквизиты документа, оформляется специфичным образом, с использованием шрифтов различного размера. Положение реквизитов на титульном листе регламентируется стандартами на оформление документации и не может быть произвольным образом изменено.

Аннотация на русском языке имеет специфичное оформление:

- лист аннотации имеет основную надпись по форме 2;
- в аннотации приводится библиографическая запись, оформление которой отличается от оформления остального текста документа;
- аннотация должна целиком размещаться на одном листе.

Аннотация на английском языке оформляется обычным образом.

Весь основной текст документа выполняется шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, начертание символов обычное.

Все абзацы этого текста, исключая абзацы

- подписей к рисункам и таблицам и
- заголовков,

должны иметь одинаковую форму, а именно:

красная строка с отступом 1,5 см, междустрочный интервал полуторный, выравнивание текста по ширине.

Не допускаются никакие выделения текста - ни подчеркивание, ни курсивное начертание, ни полужирное начертание, ни их сочетания.

Текст не должен содержать разрядку (недопустимо широкие пробелы между словами, а также пробелы между буквами слов). В тексте документа не должно быть двух и более идущих подряд пробелов.

Основной текст документа не должен содержать никаких фрагментов текстов программ (фрагментов кода). При необходимости такой фрагмент должен оформляться как рисунок со всеми вытекающими последствиями.

Требования к оформлению заголовков

Все заголовки, за исключением заголовков аннотации, оглавления, списка сокращений и приложений, оформляются одинаковым образом:

- шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов;
- начертание символов обычное;
- междустрочный интервал полуторный;
- выравнивание по левому краю;
- перенос слов запрещен;
- заголовок и первый абзац текста после него должны находиться на одной и той же странице;
- после любого заголовка должна быть визуально пустая строка;
- перед любым заголовком, расположенным не в начале страницы, должна быть визуально пустая строка;
- в конце текста заголовка не допускаются знаки препинания;
- заголовок первого уровня (заголовок раздела) нумеруется арабскими цифрами; после номера следует неразрывный пробел (а не точка);
- заголовок второго уровня (заголовок подраздела) нумеруется двумя числами; первое число - номер раздела, второе - номер подраздела, между этими номерами ставится точка; после второго номера следует неразрывный пробел (а не точка);
- заголовки третьего и четвертого уровней также нумеруются сериями из трех или четырех чисел, разделенных точками; после последнего номера следует неразрывный пробел (а не точка);
- допускаются нумерованные заголовки пятого и большего уровней; в этом случае они выглядят как абзацы (предложения) обычного текста, окруженные пустыми строками перед и после заголовка, и без знака препинания в конце текста заголовка;
- текст заголовка должен быть предельно коротким.

Требования к оформлению пунктов (перечислений)

Текст документа состоит из разделов и подразделов.

Подразделы могут содержать вложенные подразделы третьего и четвертого уровней. Подразделы могут содержать пункты (перечисления).

Все пункты выполняются как обычный текст:

- шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов;
- начертание символов обычное;
- выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал полуторный;
- красная строка 1,5 см;
- отступы слева и справа равны нулю.

В отличие от обычного текста, в начале абзаца пункта может находиться маркер, в качестве которого может выступать только тире (см., например, пункты выше), или номер.

Если пункты маркированные, то абзац перед пунктами должен завершаться знаком «:» (двоеточие), все пункты, кроме последнего, должны завершаться знаком «;» (точка с запятой), последний пункт завершается точкой. Непосредственно за маркером следует неразрывный пробел, пункт начинается со строчной (маленькой) буквы.

Нумерация пунктов может быть символьной или числовой.

Если нумерация символьная, то используются строчные (маленькие) буквы кириллицы, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь.

Непосредственно за номером размещается правая круглая скобка или точка, непосредственно за ними следует неразрывный пробел.

Если за номером следует точка, пункт начинается с прописной буквы и заканчивается точкой. Если за номером следует правая круглая скобка, пункт может начинаться со строчной или прописной буквы, но все пункты должны иметь одинаковое оформление.

Перечисление может также не иметь ни маркера ни номера.

Требования к оформлению рисунков

Размещение рисунков в тексте документа всегда вызывает известные трудности. Лучший способ, позволяющий легко выполнить все требования, заключается в том, чтобы разместить рисунок в тексте «как букву». Для этого выберите положение рисунка «В тексте» (не «Поверх текста») или используйте рисунок в виде внешнего файла и вставьте его в текст, опять же выбрав положение «В тексте».

Общие требования следующие:

- рисунок располагается по центру страницы (по горизонтали);
- перед и после рисунка должна быть визуальнo пустая строка;
- если рисунок содержит надписи, они выполняются шрифтом Times New Roman, Arial, Tahoma или Courier New, размер шрифта 12-14 для Times New Roman, 9-12 для других; в любом случае шрифт не должен быть ни мелким, ни крупным, надпись должна быть читабельной;
- после рисунка располагается подпись к рисунку, которая выравнивается по центру, состоит из слова «Рисунок», неразрывного пробела, номера [, пробела, тире, пробела, наименования без точки в конце]; номер рисунка порядковый относительно всего документа или относительно раздела, но нумерация должна быть одинаковой для всего документа и совпадать с нумерацией таблиц и формул; подпись выполняется шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, начертание символов обычное, междустрочный интервал полуторный;
- после подписи к рисунку должна быть визуальнo пустая строка;
- рисунок и подпись должны располагаться на одной странице;
- в тексте документа непосредственно перед рисунком должна быть ссылка на рисунок, например «(рисунок 1).», «как показано на рисунке 1.», «приведен на рисунке 1.». Слово «смотри» (или «см.») не допускается. Между словом «рисунок» и номером рисунка должен следовать неразрывный пробел. Слово «рисунок» не пишется с прописной буквы.

Требования к оформлению таблиц

Таблицы, в отличие от рисунков, выравниваются точно по левому краю без отступа. Общие требования следующие:

- рамки должны иметь толщину 1 пункт (по умолчанию 0,5);
- текст в ячейках выполняется шрифтом Times New Roman, размер от 12 до 14 пунктов (уменьшение размера в некоторых случаях позволит уменьшить размер таблицы), начертание символов обычное;
- междустрочный интервал полусторонний, однако в некоторых случаях допускается меньший интервал, вплоть до одинарного;
- если текст в некотором столбце представляет собой предложения из, как правило, нескольких строк, то текст в этом столбце должен быть выполнен с красной строкой с отступом 1-1,5 см;
- выравнивание чисел в таблице вправо, строк - влево, при этом перенос слов запрещен; в некоторых случаях допускается выравнивание по центру (как правило, не для чисел);
- в таблице, как правило, не должно быть столбца, предназначенного для нумерации строк;
- перед таблицей располагается подпись: слово «Таблица», неразрывный пробел, номер [, пробел, тире, пробел, наименование без точки]; переносы запрещены; параметры шрифта как для обычного текста;
- перед таблицей в тексте документа должна быть ссылка на таблицу (см. требования к оформлению рисунков);
- таблицы нумеруются по тем же правилам, что и для рисунков;
- таблица и подпись должны располагаться на одной странице;
- если таблица не помещается на одной странице, она разбивается на части, перед частью располагается подпись «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием только номера;
- перед подписью и после таблицы должна быть визуально пустая строка, между подписью и таблицей - от 0,5 до одной пустой строки.

Требования к оформлению формул

Формулы выполняются тем же шрифтом, что и обычный текст:

- Times New Roman, размер 14 пунктов;
- начертание переменных (символов) - курсивное;
- формулы нумеруются по тем же правилам, что и рисунки (правила нумерации всех объектов одинаковы для всего документа);
- номер формулы в круглых скобках располагается справа от нее и выравнивается точно по правому краю текста;
- непосредственно перед формулой в тексте документа должна располагаться ссылка на формулу в виде, например, «(1)» (в круглых скобках); другие варианты: «согласно формулам (1), (2)», «по формуле (1)»;
- расшифровка символов формулы располагается непосредственно после формулы после слова «где» или «здесь»; эти слова должны быть одинаковыми для всего документа (для всех формул); при этом используется абзац обычного текста (с красной строкой); рекомендуется каждый символ формулы расшифровывать в отдельной строке (абзаце), однако это не является обязательным требованием; символы расшифровываются в том порядке, в котором они встречаются в формуле;
- начертание символов вне формулы (например, в расшифровке), точно такое же, как в самой формуле (то есть курсивное);
- выравнивание формул по левому краю, с отступом, равным отступу красной строки (1,5 см); допускается выравнивание формул по центру, но только если большинство формул «многоэтажные» и (или) не уместяющиеся на одной строке; при этом все формулы в документе должны быть оформлены одинаково;
- если формула не уместяется на одной строке, она разрывается по знаку операции, который дублируется на второй строке;
- формула должна целиком располагаться на одной странице.

Требования к оформлению аннотации

Аннотация на русском языке выполняется шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов, начертание символов обычное, междустрочный интервал полуторный.

Аннотация начинается с заголовка «Аннотация», который выравнивается по центру, после заголовка визуально пустая строка.

За заголовком размещается библиографическая запись с отступом слева 7,5 см. Вид записи: «Фамилия И. О. Тема: Дипломный (Курсовой) проект. ОТИ НИЯУ МИФИ, 20XX, PP с., DD ил. <<новая строка>> Библиография - NN наименований, вложения - CD-диск с демо-версией.»

Здесь XX - две последние цифры года, PP - общее число страниц, DD - общее число рисунков, NN - число использованных источников.

Если документ не содержит рисунков, запись о рисунках из библиографической записи удаляется.

Текст аннотации состоит из трех частей. В первой части в одном или двух предложениях указывается, что разработано (что является целью проектирования). Не следует писать, что разработан дипломный (курсовой) проект (об этом уже сказано в библиографической записи).

Вторая часть описывает, какие проектные, конструкторские, технологические, методологические или иные решения (но не средства проектирования) предлагаются для достижения цели проектирования. Эта часть обычно оформляется в виде пунктов, нумерованных (русскими) буквами, один пункт очень кратко, в двух-трех словах, описывает ровно одно решение.

В третьей части в одном или двух предложениях указывается, что конкретно предложенные во второй части решения позволили достичь в ходе проектирования. Это могут быть какие-то положительные свойства результата проектирования и (или) экономический эффект, а также любой другой положительный (или отрицательный) результат.

Требования к оформлению обозначений и сокращений

Текст документа может содержать сокращения, условные обозначения, специальные термины и т.п. Эти элементы могут располагаться непосредственно в тексте, а также в виде списка, который располагается после оглавления и перед основным текстом.

Если сокращение или обозначение располагается непосредственно в тексте, то сокращение (аббревиатура) указывается после полного наименования и отделяется от него точкой с запятой, а обозначение указывается в скобках. Примеры: «Object Linking and Embedding; OLE», «алгоритм такого-то преобразования (преобразование)».

Список обозначений и сокращений формируется в случае, если в тексте используется не менее пяти таких элементов, при этом следует понимать, что текст, что называется, «пестрит» обозначениями и (или) сокращениями. Если каждое отдельное сокращение или обозначение используется в тексте один-два раза, тогда, независимо от их числа, список для них не составляется (или они не включаются в список).

В начале списка, который может состоять из одной страницы, располагается заголовок «Обозначения и сокращения» первого уровня с обычным оформлением, но без нумерации.

Для оформления всего раздела используются обычные правила.

Каждое сокращение или обозначение составляет ровно один абзац.

Сначала пишется сокращение (или обозначение, символ, термин), далее следует неразрывный пробел, тире, неразрывный пробел и расшифровка. Точка в конце не ставится.

Абзацы списка не маркируются и не нумеруются.

Список сортируется по алфавиту, сначала английские сокращения и обозначения, затем русские.

Если сокращение или обозначение приведено в списке, то недопустимо расшифровывать его в тексте.

Требования к оформлению приложений

Приложения размещаются в конце документа, каждое приложение начинается с новой страницы.

Заголовок приложения состоит из трех элементов, размещаемых на трех строчках при помощи специального символа <<разрыв строки>>:

- слово «Приложение», номер <<разрыв строки>>;
- слово «обязательное» (или «справочное», или «рекомендуемое»), располагаемое в круглых скобках <<разрыв строки>>;
- необязательное наименование приложения с прописной буквы, без точки в конце.

Приложения нумеруются в алфавитном порядке прописными буквами кириллицы, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Весь текст приложения оформляется обычным образом.

Приложение может содержать рисунки, таблицы и формулы. К ним применяются те же правила, что и для рисунков, таблиц и формул в основном тексте. При этом:

- элементы приложения нумеруются отдельно для каждого приложения (то есть в каждом из приложений может оказаться, например, рисунок 1 или таблица 1);
- в номер элемента включается номер приложения, отделяемый от порядкового номера точкой, например, «Рисунок А.1», «Таблица А.1»;
- если в тексте есть ссылка на рисунок, таблицу или формулу приложения, то она включает в себя ссылку на приложение, например, «приложение А, рисунок А.1».

В тексте документа на каждое приложение должна быть ссылка, например, «приведен в приложении А», «приложение А, рисунок А.1».

Порядок размещения приложений должен в точности соответствовать появлению ссылок на них в тексте (первая ссылка на приложение должна быть «приложение А»).

Требования к оформлению списка литературы

Список литературы (список использованных источников) размещается в конце документа, но перед приложениями.

В начале списка располагается заголовок первого уровня без нумерации, состоящий из слов «Список использованных источников».

Каждый элемент списка оформляется по обычным правилам:

- шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов;
- выравнивание по ширине;
- междустрочный интервал полуторный;
- красная строка 1,5 см.

Каждый элемент списка нумеруется арабскими цифрами; после номера следует точка и неразрывный пробел.

Источниками могут быть: книги (в том числе многотомные или иностранные), статьи из журналов, законодательные акты, стандарты, патенты, web-страницы и другие. Каждый источник оформляется своим образом - имеет свою библиографическую запись. Хотя вид библиографической записи регламентируется стандартами, они могут отличаться для одинаковых типов источников, но изданных в разные годы.

Для книги точно скопируйте ее библиографическую запись, заменяя широкие тире короткими. Для статьи должно быть указано (кроме всего прочего) название периодического издания, год издания, номер, номера страниц. Ссылка на web-страницу записывается как есть в круглых скобках, после которых стоит точка, а на следующей строке должно быть написано «Проверено <<дата>>».

Список составляется точно в том порядке, в котором в основном тексте встречаются ссылки на источники (первой ссылкой на источник должна быть [1]). Иначе говоря, если в тексте документа нет ссылки на источник, приведенный в списке, то во время нормоконтроля он будет вычеркнут.

Требования к оформлению ссылок на источники

Ссылки на литературные источники располагаются в основном тексте документа (но не в аннотации) точно в том порядке, в котором составлен список использованных источников, причем текст должен содержать ссылки на все без исключения элементы этого списка.

Ссылка приводится в квадратных скобках, например, «[1]». Ссылка обычно ставится в конце предложения, но перед точкой, а не после нее.

При ссылке на несколько источников номер каждого из них заключается в квадратные скобки, например, «[1], [2] и [3]».

Если ссылка относится к цитате, то она включается в текст цитаты в ее конце (то есть находится внутри кавычек цитаты), например, « «какая-то цитата [1]» ».

Ссылка может содержать номер страницы, например, «[1, с.99]».

Требования к оформлению оглавления

Оглавление составляется автоматически.

В оглавление входят заголовки только первого и второго уровней.

Шрифт элементов оглавления:

- Times New Roman, размер 14 пунктов;
- начертание символов обычное;
- междустрочный интервал полуторный;
- выравнивание по левому краю;
- номер страницы выравнивается по правому краю при помощи табулятора, при этом используется заполнитель «точка».

Элементы оглавления второго уровня имеют отступ 0 или 0,4 см.

Перед элементами оглавления размещается заголовок, состоящий из слова «Содержание», шрифт Times New Roman, размер 14 пунктов, начертание обычное, выравнивание по центру, интервал между заголовком и элементами оглавления - визуально пустая строка.

Требования к размещению текста на странице

Текст на странице (по вертикали) должен размещаться равномерно и заполнять всю страницу.

Не допускаются:

- пустые строки в середине страницы, не предусмотренные другими требованиями (например, к заголовкам, подписям рисунков);

- пустые поля внизу страницы; источниками этих полей являются рисунки, которые не умещаются на текущей странице и автоматически перемещаются на следующую страницу; в этом случае текст, следующий за рисунком, переносится в положение перед рисунком (иначе говоря, рисунок и подпись рисунка переносятся дальше по тексту);

- страницы, которые содержат только несколько строк (то есть конец абзаца с предыдущей страницы); в этом случае следует, например, перефразировать текст на предыдущей странице, или уменьшить размер рисунка, таблицы;

- разрядка текста по ширине строки.

Источником разрядки часто служат слова, которые редактор не в состоянии перенести. Причиной этого может быть несоответствие языка слова и языка, установленного для этого слова как язык ввода (например, в тексте встречается английское слово, затем следует текст на русском языке, который принимается редактором как текст на английском языке). В этом случае следует выделить текст, выбрать в меню «Сервис-Язык-Выбрать язык» и выбрать соответствующий язык.

Другим источником разрядки являются слова с дефисом, такие, как «объектно-ориентированный», а также слова, не являющиеся «правильными» (например, название функции). В этом случае перенос вставляется принудительно при помощи сочетания клавиш «Ctrl+тире».

Оформление фрагментов кода

Текст документа не должен содержать фрагментов кода программ.

При необходимости такие фрагменты оформляются либо как приложение, либо как рисунок. Если фрагмент кода не умещается на одной странице, он может быть оформлен только как приложение.

Чтобы оформить фрагмент кода как рисунок:

- вставьте фрагмент в текст;
- добавьте пустую строку перед фрагментом и после него;
- примените к фрагменту (включая пустые строки) стиль «Программа», или выделите и примените оформление: шрифт Courier New, размер 10 пунктов, начертание полужирное, выравнивание по левому краю, междустрочный интервал одинарный, отступ слева 1,5 см.

- выделите фрагмент (включая пустые строки), выберите в меню «Формат-Абзац», вкладка «Положение на странице», установите флажок «не отрывать от следующего».

- непосредственно за фрагментом разместите подпись рисунка;

- перед фрагментом кода разместите ссылку на рисунок.

Строчки кода могут иметь слишком большую длину, чтобы уместиться в строке документа. Есть два способа избежать этого переноса: а) выполнить переносы строк в исходном коде (предпочтительнее) или б) уменьшить масштаб символов до, например, 66%.

Одна строка кода может быть оформлена как отдельный абзац, содержащий только эту строку кода (без подписи рисунка).

При оформлении фрагмента кода в приложении используются те же правила, за исключением того, что он не оформляется как рисунок, но перед ним должно быть написано: «... текст чего-то».

Все фрагменты кода во всем документе должны иметь одинаковое оформление.

Использование шаблона

Шаблон, предоставляемый кафедрой, содержит требуемое оформление текста, нужно только правильно его использовать.

Во-первых, отключите в редакторе все виды автоматического форматирования (меню «Сервис-Параметры автозамены»!).

Во-вторых, никогда не применяйте никакого оформления к выделенным фрагментам текста (за исключением форматирования фрагмента кода)! Вместо это следует применить стиль. Применив стиль, отмените форматирование (выделите абзац, нажмите «Ctrl-пробел»).

В третьих, шаблон содержит поля, которые не всегда автоматически обновляются, а исправление текста в полях не изменяет их!

Для текста предназначены стили «Обычный» и «Основной».

Перед каждым заголовком (или серией подряд идущих заголовков) в середине страницы нужно вставить пустую строку стиля «Обычный».

Для нумерованного заголовка примените стиль «Заголовок-нумерованный-N», N - номер уровня. Стиль «Рисунок» предназначен для рисунка, «Рисунок-подпись» - для подписи рисунка, «Таблица-14-X» - для таблицы, «Таблица-подпись» - для подписи таблицы, «Формула» - для формулы. Выбрав стиль «Формула», впишите в абзац формулу, затем введите «Ctrl+Tab» и впишите номер формулы в скобках.

Особую проблему составляют кавычки «». Кавычка вставляется при помощи «Shift+2». Если вставилась кавычка “, это означает, что язык ввода не «русский». Удалите ее, нажмите «Ctrl+пробел» и снова вставьте (а лучше выделить текст после не русского слова и к тексту применить «Ctrl+пробел»).

Поля изменяются контекстным меню «Обновить поле». Значения полей записаны в «Файл-Свойства-Прочие», изменять нужно там. Чтобы увидеть поля, выберите в меню «Сервис-Параметры-Общие», «затенение полей» - «Всегда». Некоторые поля находятся в колонтитулах.

Печать документа

Шаблон документа содержит так называемые поля. Примером поля является автоматическое оглавление.

Если перед печатью не обновить поля, то документ будет напечатан неправильно. Обновите поля вручную. Щелкните правой кнопкой мыши на поле, выберите «Обновить поле». Чтобы увидеть все поля, выберите в меню «Сервис-Параметры-Общие», «затенение полей» - «Всегда».

Некоторые поля находятся в колонтитулах. Чтобы обновить их, сначала нужно выбрать в меню «Вид-Колонтитулы».

Перед печатью:

- выполните замены: два пробела на пробел (повторяйте, пока замен больше не будет); длинное тире «—» (Ctrl+Alt+тире) на тире «-»; короткое тире «-» (Ctrl+минус на дополнительной клавиатуре) на тире «-»;

- обновите поля: оглавление, количество страниц в аннотации и в колонтитулах аннотации в основной надписи;

- убедитесь, что в библиографической записи аннотации правильно указано число иллюстраций (рисунков) и литературных источников;

- нажмите F7 и тщательно проверьте орфографию. Наличие большого числа ошибок может означать неправильный язык ввода;

- просмотрите документ в масштабах 10% и 100%, чтобы убедиться, что страницы правильно заполнены содержанием.

Компакт-диск с демо-версией продукта

Диск должен содержать демо-версию продукта (если возможно), а также исходные тексты программ. В любом случае должны быть тексты, подтверждающие выполненную работу, и они должны иметь текстовый формат. Диск должен читаться (и это будет проверено).

На диске должна быть несмываемая надпись: код документа, фамилия, имя, отчество, группа, название работы, тема, дата.

Дополнительная литература

1. Комаров А. А., Ларьков Н. С., Нуржанова И. А., Пономарёв В. В., Сосюрко В. Г. Оформление текстов учебных студенческих работ (общие требования). Методические указания - Озёрск: ОТИ МИФИ, 2007. - 44 с.

2. Дипломное проектирование по специальности 230105 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем». Методические указания. / Под ред. В. В. Пономарёва. Озёрск: ОТИ МИФИ, 2008. - 39 с.

Владимир Вадимович Пономарев

Нормоконтроль

Оригинал-макет подготовлен автором 01.01.2011

ОТИ НИЯУ МИФИ