

Учебные издания МИ ВлГУ

Методические указания по подготовке

Версия 2

Учебно-методический центр
МИ ВлГУ
2018 г.



Содержание

Введение	2
1. Перечень документов, передаваемых авторами в УМЦ, с целью регистрации электронного издания	3
2. Требования к оформлению текста электронных изданий	4
2.1. Структура электронного издания	4
2.2. Требования к оформлению электронного издания	4
2.2.1. Оформление титульных листов	4
2.2.2. Оформление содержания	8
2.2.3. Оформление основного текста электронного издания	9
2.2.4. Оформление библиографического списка и библиографического списка рекомендуемой литературы,	14
2.2.5. Оформление приложений	15
Библиографический список	16
Приложение 1.1	17
Приложение 1.2	18
Приложение 2.1	19
Приложение 2.2	20
Приложение 3	21

Введение

Методические указания содержат сведения, необходимые авторам для подготовки учебных материалов для издания в электронном виде и их последующей регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр», а также для регистрации и размещения на сайте «Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина».

ФГУП НТЦ «Информрегистр» осуществляет государственную регистрацию и библиографический учет обязательных экземпляров электронных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку, имеющих выходные сведения, тиражируемых и распространяемых на машиночитаемых носителях.

Внимание!

Цифровые копии ранее изданных печатных изданий или оригинал-макеты печатных изданий, записанные на компакт-диски и сохраняющие выходные сведения печатных изданий, не являются электронными изданиями и не принимаются к регистрации.

Авторы могут подготовить следующие виды электронных изданий для последующей регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр»:

- учебник;
- учебное пособие;
- практикум;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы;
- методические указания по проведению практик (объединяют в себе все виды практик, например, педагогическая, технологическая, производственная, преддипломная и т.д.).

1. Перечень документов, передаваемых авторами в УМЦ, с целью регистрации электронного издания

Для издания учебных материалов авторы готовят следующий комплект сопроводительных документов:

- выписка из заседания кафедры с рекомендацией к регистрации электронного издания;

- служебная записка на имя заместителя директора по УР с просьбой создать экспертную комиссию для проверки рекомендуемых кафедрой для издания.

Созданная экспертная комиссия проводит проверку учебных материалов. После получения положительного заключения экспертной комиссии заведующий кафедрой, на которой работает автор, готовит служебную записку на имя заместителя директора по РЭО и ДОТ с просьбой осуществить издание и регистрацию в НТЦ «Информрегистр» учебных материалов, одобренных экспертной комиссией.

В результате автор передает в УМЦ МИ ВлГУ:

- электронные версии учебных материалов;
 - выписку из заседания кафедры;
 - служебную записку на имя заместителя директора по УР;
 - служебную записку на имя заместителя директора по РЭО и ДОТ;
 - заключение экспертной комиссии;
 - файл со сведениями, необходимыми для оформления регистрационных документов (см. файл «forma_1.doc»;
- передаются автором в УМЦ МИ ВлГУ.

Формы сопроводительных документов приведены в приложении к Положению об учебных изданиях МИ ВлГУ.

В служебной записке и выписке из заседания кафедры указываются полные выходные данные электронных изданий, как они приведены на втором титульном листе электронного издания. Например:

Криптографические методы защиты информации: Практикум для студентов образовательной программы 10.03.01 Информационная безопасность / сост. Рыжкова М.Н. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (0,5 Мб). - Муром: МИ ВлГУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана.

Электронные версии учебных материалов, подготовленные в соответствии с данными методическими указаниями (см. [раздел 3](#)), предоставляются в формате Microsoft Office Word и формате Adobe Acrobat (PDF).

В случае если издание является учебным пособием или курсом лекций, то предоставляются копии двух рецензий (две внешние от специалистов предметной области); конспект лекций сопровождается копией одной рецензии (внутренней или внешней от специалиста предметной области).

Учебник – требуется получение грифа Министерства науки и высшего образования РФ.

2. Требования к оформлению текста электронных изданий

2.1. Структура электронного издания

- Основной титульный лист ([Приложение 1.1](#), [Приложение 2.1](#)).
- Дополнительный титульный лист ([Приложение 1.2](#), [Приложение 2.2](#)).
- Содержание ([Приложение 3](#)).
- Основной текст электронного издания.
- Библиографический список рекомендуемой литературы (Список приводится в случае необходимости и содержит перечень литературы, рекомендуемой студентам как дополнение к изданию. Оформляется по [ГОСТ 7.1-2003](#)).
- Библиографический список (Литературные источники, использованные автором при подготовке издания. Оформляется по [ГОСТ 7.1-2003](#)).
- Приложения.

2.2. Требования к оформлению электронного издания

2.2.1. Оформление титульных листов

Электронное издание содержит два титульных листа: основной и дополнительный.

Основной титульный лист имеет структуру, представленную на рисунке 1.

<p style="text-align: center;">НАДЗАГЛОВОЧНЫЕ ДАННЫЕ (заглавие серии/подсерии; наименование организации/временного коллектива, от имени которого выпускается электронное издание)</p> <p style="text-align: center;">ИМЯ АВТОРА (два, три соавтора)</p> <p style="text-align: center;">ЗАГЛАВИЕ Подзаголовочные данные</p> <p style="text-align: center;">Выходные данные электронного издания</p> <p style="text-align: right;">© Знаки охраны авторского права, относящиеся к изданию в целом</p>
--

Рис. 1. Основной титульный лист

Надзаголовочные данные и выходные данные для всех электронных изданий совпадают и оформляются как показано в [приложении](#).

Имена одного автора, двух-, трех соавторов приводят на основном титульном листе над заглавием издания. Если авторов четыре и более, их имена приводят на дополнительном титульном листе, сведения о других участниках создания электронного издания также приводят на дополнительном титульном листе (рисунок 2). Имена составителей и других физических и юридических лиц, участвовавших в создании электронного издания, приводят с указанием их роли.

Классификационные индексы (УДК, ББК)
Четыре и более авторов Имена составителей и других физических и юридических лиц, участвовавших в создании электронного издания (с указанием их роли)
Макет библиографического описания, аннотация
Сведения о виде издания по природе основной информации (элемент подзаголовочных данных)
Минимальные системные требования
© Знак охраны авторского права

Рис. 2. Дополнительный титульный лист

В заглавии не используются типовые заглавия, содержащие целевое назначение, вид электронного издания, указание природы основной информации (например, «Электронное учебное пособие по ...»).

Подзаголовочные данные включают: сведения, поясняющие заглавие, сведения о виде издания, его физической форме и природе основной информации, целевому назначению, сведения о количестве томов многотомного издания, сведения о повторности издания, порядковый номер тома или части, сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания, сведения о виде носителя для локальных электронных изданий.

Примеры указания типологии издания в подзаголовочных данных:

1). Если издание предназначено для множества различных образовательных программ (направлений подготовки), то в типологии издания указывается: «...для студентов всех образовательных программ».

Пример:

Культурология
Конспект лекций
для студентов всех образовательных программ

2). Если издание предназначено для студентов конкретных образовательных программ, то эти программы необходимо указать в типологии издания.

Пример:

ФИЛОСОФИЯ ПРАВА
Конспект лекций
для студентов образовательной программы
40.03.01 *Юриспруденция*

3). Название издания может совпадать или не совпадать с названием дисциплины. В любом случае в типологии не требуется указывать название дисциплины (или дисциплин). Название дисциплины (дисциплин), в рамках которых планируется использовать издание необходимо указывать *в аннотации*.

Пример:

РЕЗАНИЕ МАТЕРИАЛОВ
Практикум
для студентов образовательных программ
15.03.05 *Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств*;
15.03.02 *Технологические машины и оборудование*

4). Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ и по проведению практик в качестве основного названия должны использовать название направления подготовки.

Пример:

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Методические указания по выполнению
выпускной квалификационной работы
для студентов образовательной программы
10.03.01 *Информационная безопасность*

По природе основной информации электронные издания классифицируются следующим образом:

- Текстовое электронное издание — электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация.

- Изобразительное электронное издание — электронное издание, основу которого составляют целостные (графические) образы объектов, представленные в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.

- Электронное аудиоздание — электронное издание, основу которого составляет звуковая информация в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенная для печатного воспроизведения.

- Мультимедийное электронное издание — электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки.

К мультимедийным изданиям относятся аудиовизуальные издания, в которых информация представлена в цифровой форме, включающие в себя в качестве основного материала аудиовизуальное произведение (одно или несколько) в виде зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком).

Минимальные системные требования локального электронного издания включают:

- требования к процессору (тип процессора, тактовая частота), объему свободной памяти на жестком диске;

- объему оперативной памяти; операционной системе; видеосистеме, акустической системе;

- дополнительному программному обеспечению и периферийному оборудованию.

Знак охраны авторского права приводятся по [ГОСТ Р 7.0.1](#).

В случае если электронное издание подготовлено составителями, то их имена не указываются на основном титульном листе, а приводятся на дополнительном титульном листе. При этом знак охраны авторского права на составителя может быть приведен с уточнением степени вклада, например:

© *Иванов И.И., составление*

В приложениях приведены примеры оформления следующих титульных листов:

- [Основной титульный лист электронного издания, имеющего автора\(ов\).](#)
- [Дополнительный титульный лист электронного издания, имеющего автора\(ов\).](#)
- [Основной титульный лист электронного издания, имеющего составителя\(ей\).](#)
- [Дополнительный титульный лист электронного издания, имеющего составителя\(ей\).](#)

Титульные листы оформляются с использованием шрифта **Arial**, размер 12. Название электронного названия на основном титульном листе оформляется шрифтом **Arial**, размер 14, полужирный, все символы прописные.

Название издания, типология, указываемые на основных титульных листах должны совпадать с указываемыми на дополнительных титульных листах.

Для оформления титульных листов методических указаний и учебных пособий следует использовать файлы-шаблоны:

- «Пример методических указаний.doc» – шаблон для методических указаний. Также содержит необходимые стили для оформления других элементов методических указаний.
- «Пример титульных листов Учебного Пособия.doc» – шаблон титульных листов для учебных пособий.

Элементы титульных листов, отмеченные **зеленым цветом**, подлежат изменению автором. Прочие элементы, а также общая структура титульного листа не должна изменяться. После внесения изменений выделение зеленым цветом следует убрать.

Размер электронного издания на дополнительном титульном листе необходимо указывать в мегабайтах (Мб), значение размера округлять до десятых, например, 2 Мб, или 0,7 Мб. **Указывается размер итогового файла PDF**. Таким образом, полностью подготовленное электронное издание переводится в формат PDF, оценивается объем полученного файла, полученное значение указывается на дополнительном титульном листе в исходном файле издания и осуществляется финальный перевод в формат PDF.

Текст аннотации, размещаемой на дополнительном титульном листе, обязательно должен содержать название дисциплины или дисциплин, в рамках которых планируется, рекомендуется использовать электронное издание. Аннотацию составляют и оформляют по [ГОСТ 7.9](#) и по [ГОСТ 7.86](#), с добавлением технических характеристик, описывающих функциональность электронного издания.

Нумерация титульных листов не производится.

2.2.2. Оформление содержания

Нумерация страниц электронного издания начинается с первой страницы содержания с номера три.

В содержание выносятся заголовки первого и второго уровней. Названия заголовков, указанных в тексте, в содержании приводятся полностью без сокращений.

Содержание следует оформлять с помощью команды «Оглавление и указатели» редактора Word. Для этого предварительно следует все заголовки в тексте издания оформить с помощью встроенных в Word стилей (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.) или созданных на их основе собственных стилей. В случае использования стандартных (для MS Word) стилей следует после применения стиля к заголовку изменить шрифт и размер текста заголовка в соответствии с [рекомендациями](#).

В случае необходимости обновления содержания (изменились номера страниц или состав пунктов оглавления) следует нажать правой кнопкой мыши на содержание и выбрать пункт «Обновить».

Пример оформления содержания приведен в [приложении 3](#).

2.2.3. Оформление основного текста электронного издания

2.2.3.1. Базовые рекомендации при наборе текста в текстовом редакторе

Нумерация страниц с основным текстом должна продолжать нумерацию, начатую на странице содержания.

Форматирование абзацев

Все параметры форматирования абзаца устанавливаются программно:

- величина отступа первой строки абзаца (1,25);
- выравнивание границ текста в колонке (по левому/правому краю, по центру, по ширине);
- расстановка переносов;
- межстрочные интервалы;

Слова всегда разделяются только одним пробелом.

Переход на новую строку внутри абзаца выполняется автоматически. Клавиша <Enter> используется только для перехода к новому абзацу.

Дефис и тире

Дефис — это короткая черточка, используемая внутри слов.

Никогда не отбивается пробелами.

Например, «компакт-диск», «во-первых».

Тире используется между словами.

Длинное тире (Ctrl+Alt+серый минус на дополнительной клавиатуре) применяется как знак пунктуации между словами.

Всегда отбивается пробелами с обеих сторон.

Например, «Книга — источник знаний».

Короткое тире (Ctrl+серый минус на дополнительной клавиатуре) ставится между цифрами для обозначения периода, диапазона или в качестве знака минус.

Пробелами не отбивается.

Например, XIX–XX век, 21–6=15.

Пробел и знаки препинания

Пробел не ставится:

- перед знаками препинания (запятой, точкой, точкой с запятой, двоеточием, восклицательным и вопросительным знаками, многоточием);
- перед знаками процент, градус, надстрочным и подстрочным индексом (например, 20%, 10°, 7³, a_j);
- в сокращениях типа «т.д.», «т.п.» (в некоторых источниках рекомендуется ставить неразрывный пробел);
- после открывающей и перед закрывающей скобкой;
- после открывающей и перед закрывающей кавычкой;
- между закрывающей скобкой или кавычкой и следующим за ней знаком препинания;
- с обеих сторон дефиса и короткого тире в указании диапазонов.

Пробел ставится:

- после знаков препинания;
- перед открывающей и после закрывающей скобки;
- перед открывающей и после закрывающей кавычки;
- с обеих сторон длинного тире.

Неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) ставится:

- между инициалом и фамилией;
- между инициалами (в некоторых источниках рекомендуется пробел не ставить);
- между знаками номера или параграфа и относящимся к нему числом;
- между числами и относящимся к ним единицами измерения (например, 330 см, 2004 г.);
- между сокращенным обращением и фамилией (например, г-н Сидоров);
- после географических сокращений (например, г. Новосибирск);
- после однобуквенных предлогов и союзов в конце строки.

Точка не ставится:

- после заголовков и подзаголовков, отделенных от основного текста;
- в конце подписей к рисункам и таблицам;
- в конце колонтитулов;
- после сокращений, обозначающих систему мер (например, кг, см);
- в общепринятых сокращенных обозначениях (например, х/б, б/у, тел/факс).

Текстовые выделения оформляются следующим образом:

- кавычки должны быть того же начертания, что и текст в них;
- скобки должны соответствовать начертанию основного текста;
- знаки препинания, следующие за выделенным текстом, должны быть одного начертания с основным текстом.

Обозначение кавычек

В русском тексте следует использовать кавычки, принятые в «русской типографике», а именно « », а в английском тексте — принятые в «западной типографике» — " ".

2.2.3.2. Параметры страницы

Размер страницы — А4 (210 x 297 мм).

Поля: левое и правое — 2,5 см, верхнее и нижнее — 2 см.

2.2.3.3. Шрифт

При подготовке текста электронного издания, предназначенного для чтения «с экрана», следует использовать шрифты без засечек, например, Arial или Calibri.

2.2.3.4. Размер кегля

Для подготовки электронного издания, предназначенного для просмотра с экрана, рекомендуется использовать размер кегля 12 или 13.

2.2.3.5. Отступ первой строки абзаца (красная строка)

Величина отступа первой строки абзаца – 1,25.

2.2.3.6. Межстрочный интервал

Рекомендуется использовать значение множителя, равное 1,15.

2.2.3.7. Выделение фрагментов текста

Для выделения отдельных слов, словосочетаний лучше использовать «жирность» или цвет.

2.2.3.8. Оформление заголовков

Для заголовков использовать размер кегля не менее 14. Шрифт следует использовать отличный от шрифта основного текста. Интервал между предыдущим абзацем и заголовком — 24 пункта, между заголовком и следующим за ним текстом — 6 пунктов. Перенос слов в заголовке не допускается.

2.2.3.9. Выравнивание текста

При подготовке текста лучше использовать классическое выравнивание «по ширине». При этом следует включить перенос слов по слогам.

2.2.3.10. Оформление таблиц

Целесообразно все таблицы делать одного размера по ширине. Лучше всего на всю ширину колонки текста. Если подряд идут несколько таблиц с одним и тем же числом граф схожего содержания, стоит сделать графы одной ширины во всех этих таблицах.

В электронных изданиях таблицу лучше делать с использованием цвета. Необходимо выбрать спокойную, пастельную, цветовую гамму. Цвет шапки таблицы должен гармонировать с цветом заголовков.

Для оформления таблиц можно использовать стандартные стили, предлагаемые редактором MS Word. Линии сетки в таблице лучше делать не черными, а в тон шапке.

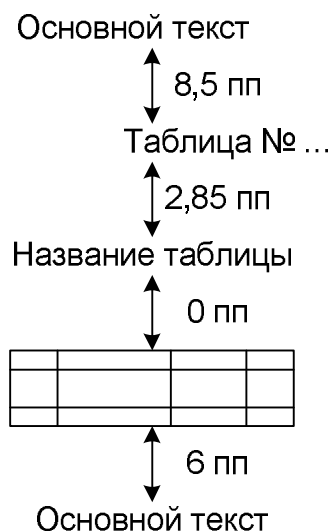
Необходимо продумать, что выделить в таблице, что подчеркнуть, на что обратить внимание. Конечно, это определяется смысловым контентом. Для простого выделения лучше всего использовать тот же цвет, что и в шапке, но более бледные оттенки. Выделение ячейки более наглядно, чем изменение цвета или размера цифры.

Если в таблице есть итоговые строки, то имеет смысл выделить их. Итоговые строки должны быть ярче выделенных значений в ячейках, но и не ярче, чем шапка. Для итоговых значений желательно использовать жирное начертание.

Если таблица длинная и в ней много однотипных строк, то целесообразно использовать «зебру» (чередование белых и залитых цветом полос). Для выделения рекомендуется использовать тот же оттенок, что и в шапке, но значительно светлее.

Шрифт в таблицах следует использовать отличный от шрифта основного текста.

Размещая таблицу в тексте, следует придерживаться следующей схемы:



Слова «Таблица №» выровняются по правому краю. Название таблицы выровняется по центру страницы, начертание полужирное.

Нумерация таблицы сквозная, либо в пределах раздела – в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

В случае переноса таблицы на следующую страницу необходимо над продолжением таблицы добавить надпись: «Продолжение таблицы №». В случае если таблица расположена на более чем двух страницах, то на второй и последующих страницах ставится «Продолжение таблицы №», а на последней – «Окончание таблицы №».

Пример оформления таблицы:

Таблица 6

Варианты заданий на лабораторную работу

Вариант	Числа		
01	1010100111,01110001 ₂	546,232 ₈	BC,9A ₁₆
02	1000110110,1111011 ₂	765,453 ₈	F4D,5 ₁₆
03	111100001,1000011 ₂	634,67 ₈	AE1,8B ₁₆
04	11001100,10001101 ₂	177,26 ₈	CF,A8 ₁₆
05	10000011,0101010 ₂	264,31 ₈	D1A,9B ₁₆
06	11111000,0001111 ₂	567,345 ₈	A4,7A ₁₆
07	111000111,000111 ₂	772,64 ₈	AD,2 ₁₆
08	1111000,01111001 ₂	434,76 ₈	3D1A ₁₆
09	100111000,1110101 ₂	461,23 ₈	5FC,4 ₁₆
10	10000111,1000011 ₂	654,242 ₈	4B3,1A ₁₆
11	1101011,11010101 ₂	362,16 ₈	9C,DFA ₁₆
12	11101100,1011111 ₂	571,24 ₈	FB1,8 ₁₆

2.2.3.11. Использование графики в тексте

При вставке в текст рисунков, графиков следует следить за тем, чтобы рисунок можно было просматривать на экране без необходимости прокрутки, т.е. не стоит размещать рисунок на всю высоту страницы А4. При необходимости размещения крупного рисунка следует применять альбомную ориентацию страницы.

Для подготовки рисунков желательно использовать MS Visio. При вставке растровых рисунков следить за тем, чтобы их разрешение было не менее 300 точек на дюйм (DPI). Рисунки и подрисуночные подписи выравниваются «по центру».

Пример оформления рисунков:

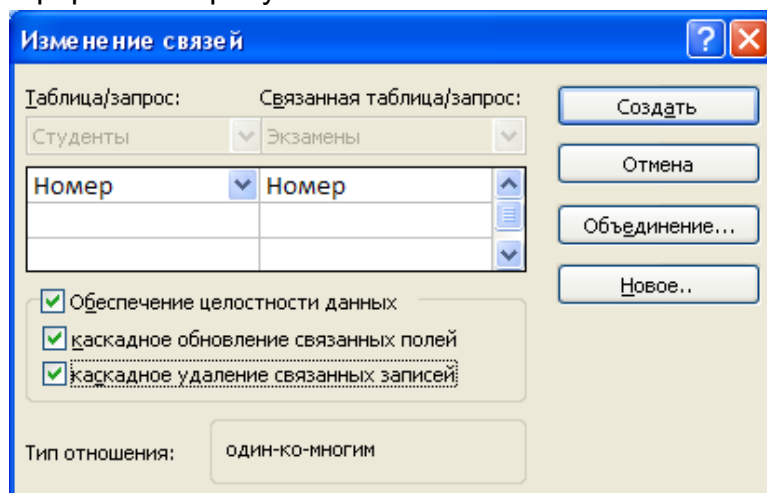


Рис. 3. Диалоговое окно «Связи»

2.2.3.12. Оформление примечаний

- Примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся.
- Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания.
- Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.
- Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами (см. пример таблицы 2.4). Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.
- Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

2.2.4. Оформление библиографического списка и библиографического списка рекомендуемой литературы,

Библиографический список рекомендуемой литературы приводится в случае необходимости и содержит перечень литературы, рекомендуемой студентам как дополнение к изданию.

Библиографический список содержит литературные источники, использованные автором при подготовке издания. На источники, указанные в этом списке должны быть указаны ссылки внутри электронного издания.

Библиографическое описание в указанных списках приводят по [ГОСТ 7.1](#).

Примеры из ГОСТ

2.2.5. Оформление приложений

Первая строка листа приложения содержит надпись: «Приложение №», которая выравнивается по правому краю и курсивом. Размер шрифта как в заголовках первого уровня.

На второй строке размещается название приложения. Оно выравнивается по центру, шрифт полужирный, размер как в заголовках второго уровня.

[Пример оформления приложения.](#)

Библиографический список

1. Отличие электронного издания от печатного. Цикл статей / Институт социологии РАН, Григорьева Е.И., Ситдииков И.М. // Официальный сайт ИС РАН - 2013. 76 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.isras.ru/publ.html?id=2801>.

2. ГОСТ Р 7.0.83-2013 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (дата начала действия - 1.03.2014) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/55196/>

3. ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления». [Электронный ресурс]. URL: http://inforeg.ru/index.php?option=com_k2&view=item&id=995

4. Федеральный закон РФ от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». [Электронный ресурс]. URL: <http://inforeg.ru/images/77fz2014.pdf>

5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. Введ. 2004-06-01. М.:ИПК Изд-во стандартов, 2004. – 166 с.

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. [Электронный ресурс]. URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>

Основной титульный лист электронного издания, имеющего автора(ов)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

К.В. МАКАРОВ, Д.Е. АНДРИАНОВ

**ВЫСОКОУРОВНЕВЫЕ МЕТОДЫ
ИНФОРМАТИКИ И ПРОГРАММИРОВАНИЯ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
для студентов образовательной программы
09.03.03 Прикладная информатика

Текстовое электронное издание

Учебно-методический центр МИ ВлГУ
Муром **2016**

© **Макаров К.В., Андрианов Д.Е., 2016**

© МИ ВлГУ, **2016**

ISBN **XXX-X-XXXX-XXXX-X**

**Дополнительный титульный лист электронного издания,
имеющего автора(ов)**

УДК 004.4 (075.8)
ББК 32.973-018я73

Рецензенты:

кафедра информационных систем
Тверского государственного технического университета

к.т.н. генеральный директор ЗАО «Информтек» М.В. Матвейчев

Макаров, К.В. Высокоуровневые методы информатики и программирования: учебное пособие для студентов образовательной программы 09.03.03 Прикладная информатика [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (15 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана.

Пособие предназначено для студентов образовательной программы 09.03.03 «Прикладная информатика». Материалы пособия могут быть использованы при выполнении лабораторных работ и для курсового проектирования по дисциплине «Высокоуровневые методы информатики и программирования», а также при изучении смежных дисциплин

Текстовое электронное издание

Минимальные системные требования:

Компьютер: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; ОЗУ 512 Мб;
10 Мб на жестком диске; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit);
привод CD-ROM
Операционная система: Windows XP/7/8
Программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader версии 6 и старше.

© Макаров К.В., Андрианов Д.Е., 2016

© МИ ВлГУ, 2016

**Основной титульный лист электронного издания,
имеющего составителя(ей)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ. ЧАСТЬ 1

Практикум

для студентов образовательных программ
01.03.02 Прикладная математика и информатика;
10.03.01 Информационная безопасность

Текстовое электронное издание

Учебно-методический центр МИ ВлГУ
Муром **2016**

© **Ан А.Ф., Макаров А.В., Макаров К.В.**
составление, **2016**
© МИ ВлГУ, **2016**

**Дополнительный титульный лист электронного издания,
имеющего составителя(ей)**

УДК [004.9 + 004.4] (075.8)

ББК 32.973-018я73

Составители:

Ан А.Ф., к.т.н., доцент кафедры ФПМ МИ ВлГУ,

Макаров А.В., к.т.н., доцент кафедры ФПМ МИ ВлГУ,

Макаров К.В., к.т.н., доцент кафедры ФПМ МИ ВлГУ.

Ответственный за выпуск:

заведующий кафедрой физики и прикладной математики,

доктор технических наук Орлов Алексей Александрович

Основы информатики: Методические указания по выполнению лабораторных работ для студентов образовательных программ 01.03.02 Прикладная математика и информатика; 10.03.01 Информационная безопасность / сост. Ан А.Ф., Макаров А.В., Макаров К.В. [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. (3 Мб). - Муром.: МИ ВлГУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; 512 Мб ОЗУ; Windows XP/7/8; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM. - Загл. с экрана.

Методические указания содержат сведения, необходимые для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Основы информатики» для студентов образовательных программ 01.03.02 Прикладная математика и информатика и 10.03.01 Информационная безопасность. Тематика работ направлена на приобретение студентами знаний и навыков, необходимых для освоения обще- профессиональных и специальных дисциплин.

Текстовое электронное издание

Минимальные системные требования:

Компьютер: процессор x86 с тактовой частотой 500 МГц и выше; ОЗУ 512 Мб;
10 Мб на жестком диске; видеокарта SVGA 1280x1024 High Color (32 bit);
привод CD-ROM

Операционная система: Windows XP/7/8

Программное обеспечение: Adobe Acrobat Reader версии 6 и старше.

© Ан А.Ф., Макаров А.В., Макаров К.В., составление, 2016

© МИ ВлГУ, 2016

Образец содержания

3

Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
1.1. Квалификационная характеристика бакалавра прикладной математики и информатики [3].....	5
1.2. Требования к профессиональной подготовленности бакалавра прикладной математики и информатики [3].....	5
2. Требования к выпускной квалификационной работе.....	7
2.1. Цель выпускной квалификационной работы [3].....	7
2.2. Тематика выпускных квалификационных работ [3].....	8
2.3. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы [3].....	9
2.4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы [2, 3].....	10
2.5. Стиль написания выпускной квалификационной работы [2].....	16
3. Правила оформления результатов выполнения выпускной квалификационной работы.....	20
3.1. Форматирование [2].....	20
3.2. Сокращения [2].....	22
3.3. Оформление таблиц [2].....	23
3.4. Оформление иллюстраций [2].....	24
3.5. Оформление формул [2].....	26
3.6. Оформление библиографических ссылок [1].....	26
4. Защита выпускной квалификационной работы.....	29
4.1. Порядок защиты.....	29
4.2. Демонстрационные и раздаточные материалы.....	30
Приложение 1.....	31
Требования к оформлению отзыва руководителя.....	31
Приложение 2.....	32
Требования к оформлению рецензии на выпускную квалификационную работу.....	32
Библиографический список.....	33