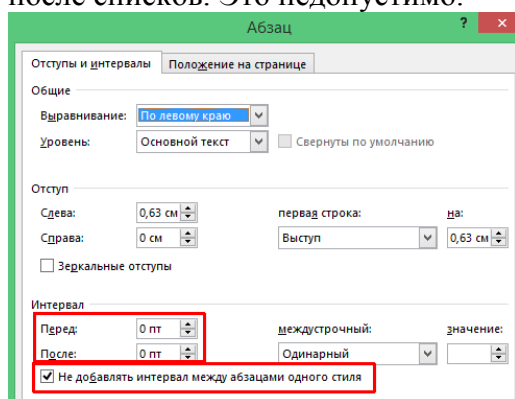


1. В тексте нельзя использовать кавычки “разного” «типа». По стандарту должны быть «елочки» везде.
2. Выравнивание текста должно быть «по ширине».
3. Согласно стандарту оформления, в блоке «Содержание» не должно быть точек (см. стр. 31 в стандарте).
4. Согласно стандарту оформления, все разделы, подразделы и секции в тексте должны быть пронумерованы в соответствии с иерархией (1, 1.1, 1.1.1), а также выделяться жирным шрифтом (см. стр. 7 в стандарте).
5. Программный код рекомендуется набирать моноширинным шрифтом, например, Courier New.
6. Программный код должен быть оформлен аккуратно, т.е. с соблюдением иерархических отступов и адекватным расположением. Не допускается просто копирование без дальнейшего форматирования в Word. Если строки кода длинные, то шрифт лучше уменьшить до 11-12. По умолчанию табуляция равна 4 пробелам; если строки не влезают на ширину страницы, то размер табуляции нужно уменьшать вплоть до 1.
7. Размер шрифта основного текста должен быть 14, а в таблицах рекомендуется делать меньше, например, 12. Если в таблицах очень много текста, то (если это действительно приведет к улучшению внешнего вида) можно даже сделать 10 или 11.
8. Все рисунки и таблицы обязательно должны быть пронумерованы и подписаны, а по тексту на них должны быть ссылки. Например, если есть рисунок с изображением стартовой страницы сайта, то он должен быть, во-первых, подписан «Рисунок 10 – Стартовая страница сайта», а затем по тексту должен быть фрагмент наподобие «Скриншот стартовой страницы сайта представлен на рисунке 10». (см. стр. 10-11 в стандарте).
9. Нумеровать рисунки и таблицы можно сквозным списком (1, 2, 3, 4, ...) или с учетом иерархии разделов (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, ...).
10. Приложения не могут быть «висящими». На них обязательно должны быть ссылки по тексту. Например, «программный код информационной системы представлен в приложении Б».
11. В зависимости от контекста «также» может писаться как отдельно, так и слитно. Грубо говоря, правило следующее: если частицу «же» можно убрать без существенной потери смысла, то пишется отдельно, иначе – слитно. Примеры: «Я работаю так же эффективно, как и мои коллеги», «У меня есть компьютер, сканер, а также и принтер».
12. Не начинайте предложения с «Также».
13. По максимуму убирайте слова «был», «была», «было». Например, «Разработана программа для расчета стоимости». Не нужно писать «Была разработана программа для расчета стоимости».
14. Недопустимо оставлять в тексте много полупустых страниц, на которых по несколько строк. Если таких страниц 1-2 на весь диплом, то это еще можно оставить, но иначе необходимо откорректировать текст.
15. Междустрочный отступ везде должен быть 1,5. Недопустимо его увеличивать перед новым абзацем. Он должен быть таким же. Часто величина отступа почему-то меняется перед и после списков. Это недопустимо.



16. В списке литературы авторы должны быть сказаны, начиная с фамилии. Имена полностью не пишутся – только инициалы. Это касается и русских и английских источников (см. стр. 32 стандарта).
17. Недопустимо оставлять заголовок в качестве последней строчки на странице. Надо переносить на следующую. Разделы, подразделы, пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум один абзац). (стр. 8 стандарта).
18. Все новые абзацы должны начинаться с красной строки.