

Популярный самоучитель


Надежда Баловсяк

Реферат, курсовая, диплом на КОМПЬЮТЕРЕ



Эта книга научит вас:

- Идеально оформлять учебные работы на компьютере
- Создавать формулы, диаграммы, схемы, иллюстрации
- Искать информацию в Интернете
- Переводить печатный текст в электронный вид
- Рисовать анимированные презентации

 ПИТЕР

Надежда Баловсяк

**Реферат, курсовая,
диплом на компьютере**

«Питер»

2006

Баловсяк Н. В.

Реферат, курсовая, диплом на компьютере / Н. В. Баловсяк —
«Питер», 2006

Не секрет, что любая безупречно оформленная письменная работа всегда претендует на более высокую оценку. Если вы хотите научиться быстро и качественно оформлять рефераты и курсовые работы, эта книга станет для вас незаменимым помощником. Поиск нужной информации в Интернете, быстрый набор, сканирование и форматирование текстов, создание сложных математических формул и качественных иллюстраций больше не будут казаться чем-то чрезвычайно сложным и недоступным, а станут «правилами хорошего тона» при подготовке любых письменных работ.

© Баловсяк Н. В., 2006

© Питер, 2006

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение | 5 |
| Благодарности | 7 |
| От издательства | 8 |
| Глава 1 | 9 |
| 1.1. Немного об оформлении | 10 |
| 1.2. Структура работы | 12 |
| 1.3. Межгосударственный стандарт ГОСТ7.1-2003[1] | 13 |
| 1.4. Заголовки | 18 |
| 1.5. Оформление текста (границы, абзацы, размер шрифта, гарнитур) | 19 |
| 1.6. Изображения | 20 |
| 1.7. Формулы | 21 |
| 1.8. Таблицы | 23 |
| 1.9. Ссылки и сноски | 25 |
| Конец ознакомительного фрагмента. | 26 |

Надежда Васильевна Баловсяк

Реферат, курсовая, диплом на компьютере

Введение

Не секрет, что любая безупречно оформленная письменная работа всегда получает более высокую оценку. Каждому студенту за время учебы приходится готовить десятки рефератов, докладов, курсовых и, наконец, дипломную работу.

Если вы хотите научиться быстро и качественно оформлять такие работы, эта книга станет для вас незаменимым помощником.

Первая глава книги посвящена основным правилам оформления письменных работ. Обычно эти правила издаются в вузах в виде методических пособий, но получить такую методичку на руки очень сложно. В данной книге я постаралась собрать все требования в единое целое и предложить их читателям. Вы узнаете, какой должна быть структура реферата, курсовой и дипломной работ, как правильно оформлять титульную страницу, названия разделов и подразделов, рисунки и таблицы; что должно быть указано во вступлении, выводах и дополнениях. Не менее важны правила оформления списка используемых литературных источников. В книге вы найдете детальное описание и разъяснение основных положений Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1-2003, в котором приведены правила составления библиографического описания документов.

В книге описаны основы работы с редактором Word, при этом основной акцент сделан на те особенности, которые предназначены для повышения эффективности работы с большими документами, такими как курсовые и дипломные работы. Вы узнаете о том, как собрать несколько документов в один, как использовать инструменты рецензирования текста, как настроить отображение документа в режиме структуры и использовать стили. Однако данная книга посвящена не только работе с текстом. Здесь вы найдете описание основных принципов работы с изображениями как в текстовом редакторе Microsoft Word, так и в популярных графических редакторах – Microsoft Paint и Adobe Photoshop. Изучив соответствующие главы книги, вы сможете без труда вставлять в текст документа практически любые иллюстрации. Это повысит наглядность и читабельность работы, что, безусловно, положительно повлияет на итоговую оценку.

Многие письменные работы не обходятся без формул. Поэтому в книге рассказано о редакторах математических формул MathType и Microsoft Equation, а также о редакторе химических формул ChemPen3D.

Очень часто работу необходимо дополнить графиками. В данной книге вы найдете специальную главу, посвященную основным правилам создания и, что не менее важно, оформления графиков и диаграмм. После знакомства с этой главой вы можете быть уверены в том, что созданные вами графики будут оформлены по всем правилам.

Иногда в работе нужно использовать фрагменты текста или рисунки, которые имеются в печатном варианте (в книге или журнале). Как перенести информацию с бумажного носителя на компьютер (то есть как сканировать и распознать текст), вы прочтете в специальной главе книги.

Во время работы над курсовой или рефератом очень важна скорость набора. Из книги вы узнаете, с помощью каких программ можно научиться быстро набирать текст, не глядя на клавиатуру. Кроме этого, в отдельной главе описаны программы, которые позволят вам избежать досадных опечаток, связанных с переключением раскладки клавиатуры.

Интернет является обязательным средством получения информации при подготовке любой студенческой работы. Вы прочтете, как правильно и, главное, эффективно искать информацию в Интернете, а также познакомитесь с существующими коллекциями рефератов. При этом не стоит забывать о поиске литературы в библиотеках – отказываться от бумажных книг и журналов при написании работы нежелательно.

Благодарности

Приношу благодарность издательству «Питер» за предоставленную возможность реализовать свои идеи в виде книги, заведующему редакцией компьютерной литературы Дмитрию Гурскому за ценные указания и помощь в работе, своим студентам – за яркие идеи и каверзные вопросы, а также семье – маме и дочери – за моральную поддержку и понимание.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по следующему адресу электронной почты: gurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

Глава 1

Основные правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ

Сведения о правилах оформления рефератов, курсовых и дипломных работ обычно предоставляют студентам в каждом учебном заведении. В большинстве случаев можно выделить основные общие требования и пожелания, которые я попробовала свести в этой главе воедино, обращая более пристальное внимание на некоторые особенности.

1.1. Немного об оформлении

Объем работы обычно либо оговаривают с руководителем, либо задают соответствующими методическими указаниями. Чаще всего реферат не должен превышать 15–20 страниц, курсовая – 25–30, а дипломная работа – 90–100.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм). В некоторых случаях допускается возможность предоставления отдельных иллюстраций или таблиц на листах формата А3.

Для русскоязычных текстов существуют правила набора, относящиеся преимущественно к использованию знаков препинания, дефисов, тире и кавычек.

Примечание

При оформлении работы обратите внимание на некоторые моменты, связанные с набором разделителей и знаков препинания: пробел не ставят после открывающих скобок и кавычек, а также перед закрывающими скобками и кавычками, перед запятой, точкой, двоеточием и точкой с запятой, но обязательно ставят после всего перечисленного. Обратите также внимание на ввод тире (часто этот символ неправильно заменяют дефисом). Тире вы можете набрать, воспользовавшись сочетанием клавиш Ctrl+Alt+- (клавишу «-» следует нажимать справа, на цифровой клавиатуре). Этот знак препинания также необходимо отделять пробелами с обеих сторон.

При наборе чисел должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий, которые обозначаются римскими цифрами. Римские цифры и даты не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Примечание

Обратите внимание на изображение кавычек: в русском тексте (включая список литературы) необходимо придерживаться только вида «...», но не "...» (в английском тексте используются кавычки вида «...»).

Точку никогда не ставят в конце заголовков и отделенных от текста подзаголовков. Если подзаголовок является первым предложением абзаца основного текста, то после него ставят соответствующий знак препинания. Точки ни в коем случае нельзя ставить в конце текста колонтитулов, заголовков и ячеек таблиц, а также в конце подписей к рисункам, схемам и диаграммам. Также следует помнить, что точки не ставятся в таких общепринятых сокращениях, как обозначения системы мер (га, мм, см, кг, км, кВт и т. д.), и в условных сокращенных обозначениях (в/м, б/у, х/б). Если общепринятого обозначения для понятия не существует, то необходимо обязательно ставить точку (кв., кв. м). Точки ставят также в сокращениях вроде «и т. д.», «и т. п.». Вместо трех точек, идущих подряд, используют символ многоточия, который можно ввести сочетания клавиш Alt+0133.

Запятую ставят при отделении десятичной доли от целого в дробном числе. Дробные числа следует записывать как, например, 7,25 или 12,3.

Если скобки расположены в середине предложения, то знаки препинания необходимо ставить после закрывающей скобки. Если скобка заканчивает предложение, то точку нужно ставить за скобкой. Те же правила относятся к кавычкам.

Тире бывают трех видов: тире, короткое тире и дефис. Дефис (-) используют только в сложных словах типа «все-таки», «мало-помалу», «Олимпиада-80» и подобных. Длинное тире (–) используют в качестве знака препинания, его следует выделять пробелами с двух сторон. Среднее тире набирают, например, при вводе числового промежутка (56-349).

Существует еще одно правило: тире не должно начинать строку. Поэтому перед тире необходимо вставлять особый символ – неразрывный пробел.

Правильное использование пробелов очень важно: по этому признаку можно сразу определить, насколько грамотно оформлен текст. Фамилия от инициалов должна быть отделена неразрывным пробелом. Такое же правило используется и в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.». Кроме того, неразрывный пробел разделяет порядки в больших числах типа «10 000 000 000 000».

Пробелы никогда не вставляются перед показателями степени (например, 2^x) и подстрочными индексами (H_2O). Пробел также не используется после открывающей кавычки или скобки и перед закрывающей кавычкой или скобкой. Неразрывный пробел всегда ставят перед единицами измерения (100 км) и после знаков #, §, ©.

На практике при наборе технических текстов, особенно больших объемов, обычно перед тире печатают неразрывный пробел (как правило фиксированной длины), а после тире – обычный, чтобы слово переносилось на другую строку, если оно не помещается на текущей.

Примечание

Word автоматически преобразует дефис (-) в тире (–), если с двух сторон набраны пробелы и после ввода последующего слова нажата клавиша Пробел. Кроме того, Word исправляет на тире два идущих подряд дефиса (-), окруженных пробелами.

Существует еще одна интересная возможность, которую нельзя обойти вниманием, – это мягкий перенос. Его устанавливают в местах предполагаемого разрыва строки, например между слогами длинного слова. До тех пор, пока мягкий перенос находится в середине строки, он не отображается. Когда же такое слово попадает в конец строки и стремится перейти в начало следующей, оно разрывается в том месте, где был установлен мягкий перенос. Таким образом, расставив мягкие переносы, можно изменять ширину столбцов, экспериментировать с размером и начертанием шрифтов и при этом не бояться нерационального заполнения печатного пространства или возникновения больших пропусков между словами.

В качестве символа переноса недопустимо использовать дефис (-). Для этой цели применяется специальный знак (сочетание Ctrl+– в Word), который невидим внутри строки и отображается только в том случае, если слово перенесено, а он располагается в конце строки.

Примечание

С помощью определенных сочетаний клавиш можно вставлять в текст специальные символы оформления: Ctrl+Shift+Пробел– неразрывный пробел; Ctrl+_– неразрывный дефис; Ctrl+– (на цифровой клавиатуре) – среднее тире; Ctrl+Alt+– (на цифровой клавиатуре) – длинное тире.

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от первой до последней, без пропусков, повторений и буквенных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра не ставится. Порядковый номер печатают в правом верхнем углу. Он должен быть представлен арабскими цифрами без знака «№».

1.2. Структура работы

Дипломная и курсовая работы должны состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Список условных сокращений (при необходимости).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы.
7. Список используемых источников.
8. Приложения (при необходимости).

В реферате пункты 3 и 8 обычно отсутствуют.

В начале работы обязательно должно находиться содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех разделов, подразделов, вступления, выводов и списка используемых источников.

Если в работе использовалась специфическая терминология, а также малоизвестные сокращения, новые символы, обозначения, то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка условных сокращений, состоящего из столбцов, который размещают в начале работы перед вступлением. Слева по алфавиту в этих столбцах приводят сокращения, а справа – их детальную расшифровку. Если специальные термины, сокращения и символы повторяются в работе менее трех раз, то такой список не составляют, а расшифровку терминов и сокращений приводят в тексте при первом их использовании.

Во введении раскрывают тему работы, ее значимость, необходимость исследования и актуальность. Кроме того, оно должно содержать общие сведения о работе и ее краткую характеристику, резюме. Часто во введении требуется раскрыть следующие аспекты: актуальность выбранной темы, суть проблемы, цели и задачи работы, объект исследования, предмет исследования, методы исследования, а также новизна и практическое значение полученных результатов.

Основной текст состоит из разделов и подразделов, каждый из которых должен начинаться с новой страницы. В начале раздела может находиться предисловие с кратким описанием его содержания.

В разделах работы должно быть представлено следующее:

- обзор литературы по теме и выбор направления исследования;
- общая методика и основные методы исследования;
- информация о проведенных исследованиях;
- результаты работы, их анализ и обобщение.

В выводах должны быть изложены основные результаты работы, сформулировано их значение для науки и практики, а также рекомендации относительно использования результатов работы.

В приложениях указывают промежуточные расчеты, формулы, вспомогательные таблицы, расчеты экономического эффекта, тексты программы, дополнительные рисунки и т. д.

1.3. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003¹

Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 представляет собой систему стандартов по библиотечному и издательскому делу. Он разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Российской государственной библиотекой и Российской национальной библиотекой Министерства культуры Российской Федерации, Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». «Принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации» (протокол № 12 от 2 июля 2003 года).

За принятие стандарта проголосовали несколько стран бывшего СССР: Армения, Беларусь, Казахстан, Киргизия, Молдова, Российская Федерация, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан, Украина. Таким образом, Межгосударственный стандарт принят и используется не только в России.

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания документа, его части или группы документов. В стандарте перечислен набор областей и элементов библиографического описания книги или любого другого источника информации, указана последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. Стандарт распространяется на описание документов, которое составляют библиотеки, органы научно-технической информации, центры государственной библиографии, издательства и другие учреждения.

В соответствии с данным документом в работе обязательно должен быть список литературы. Чтобы вы могли успешно использовать при оформлении работ информацию, представленную в стандарте, приведу выдержки из Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1-2003 с некоторыми комментариями.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа.

Обратите внимание, что объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, микроформы, электронные ресурсы, другие трехмерные искусственные или естественные объекты; составные части документов; группы однородных и разнородных документов. Это означает, что в списке используемых источников можно указывать интернет-ресурсы, техническую документацию, журналы, газеты и другие периодические издания.

При описании источника информации различают одночастные и многочастные объекты.

Одночастный объект – разовый документ или отдельная физическая единица многочастного документа на одном физическом носителе: однотомный документ или отдельный том (выпуск) многотомного документа, отдельный компонент комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса. Например, одночастным объектом является отдельная книга, том многотомного издания или же конкретный выпуск журнала или газеты.

Многочастный объект – это документ, представляющий совокупность отдельных физических единиц на одинаковых или разных физических носителях – многотомный документ,

¹ При написании этого раздела были использованы материалы ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

комплектный документ, сериальный или другой продолжающийся ресурс. Многочастным объектом может быть многотомное издание, издание журналов или газет.

Объект также может быть составной частью одночастного документа или единицы многочастного документа. Примером такого объекта может быть статья из журнала или газеты.

Различают одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание. Одноуровневое описание содержит один уровень. Его составляют на одночастный документ, на завершённый многочастный документ в целом, на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа. Многоуровневое описание содержит два и более уровня. Его составляют на многочастный документ (многотомный или комплектный документ в целом, сериальный или другой продолжающийся ресурс в целом) либо на отдельную физическую единицу, а также группу физических единиц многочастного документа – один или несколько томов (выпусков, номеров, частей) многотомного, комплектного документа, сериального или другого продолжающегося ресурса.

В состав библиографического описания должны входить следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные.

Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа. Их приводят в любом описании.

Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. Факультативные элементы редко приводят в списке литературы курсовых и дипломных работ, с наибольшей полнотой их используют в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов, а также баз данных крупных универсальных научных библиотек и центров государственной библиографии.

Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений документа, то есть англоязычные источники должны быть представлены в списке литературы на английском языке, немецкоязычные – на немецком и т. д.

Одноуровневое библиографическое описание состоит из перечисленных в табл. 1.1 областей, представленных в такой же последовательности, с использованием указанных в таблице знаков препинания. Факультативные элементы выделены курсивом.

Таким образом, описание источника информации в общем виде может быть записано так:

Автор. Основное заглавие / Сведения об ответственности. – Область выходных данных. – Область физической характеристики. – Область серии.

Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в предписанном источнике информации, в той же последовательности и с теми же знаками. Оно может состоять из одного или нескольких предложений.

Общее обозначение материала определяет класс, к которому принадлежит объект описания, например видеозапись (videorecording), звукозапись (sound recording), изоматериал (graphic), карты (cartographic material). Естественно, что подобные сведения указывают для нестандартных источников информации, для книг или журналов эта информация не нужна.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию, раскрывающую и поясняющую основное заглавие, в том числе другое заглавие, сведения о виде, жанре, назначении произведения, указание о том, что документ является переводом с другого языка, и т. п.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует символ двоеточия.

Например:

Информатика [Электронный ресурс]: интернет-учебник

Музыка Вены [Ноты]: пьесы для юных пианистов.

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Обычно здесь указывают фамилии переводчиков, составителей и редакторов.

Например:

Педагогика высшей школы / Под ред. П. В. Чернилевского

Джон Равен. Компетентность в современном обществе / Пер. с англ. В. И. Белопольского.

Таблица 1.1. Перечень областей и элементов библиографического описания

| Название элемента описания | Знаки препинания | Содержание элемента описания |
|--|------------------|---|
| Область заглавия и сведений об ответственности | | Основное заглавие |
| | [] | Общее обозначение материала |
| | = | Параллельное заглавие |
| | : | Сведения, относящиеся к заглавию |
| Область издания | | Сведения об ответственности |
| | ; | Первые сведения |
| | | Последующие сведения |
| | = | Параллельные сведения об издании |
| Область специфических сведений | | |
| Область выходных данных | | Место издания, распространения |
| | | Первое место издания |
| | ; | Последующее место издания |
| | : | Имя издателя, распространителя и т. п. |
| | [] | Сведения о функции издателя, распространителя и т. п. |
| | , | Дата издания, распространения и т. п. |
| | (:) | Место изготовления Имя изготовителя Дата изготовления |
| Область физической характеристики | | Специфическое обозначение материала и объем |
| | : | Другие сведения о физической характеристике |
| | ; | Размеры |
| | + | Сведения о сопроводительном материале |
| Область серии | (| Основное заглавие серии или подсерии |
| | = | Параллельное заглавие серии или подсерии |
| | : | Сведения, относящиеся к заглавию серии или подсерии |
| | / | Сведения об ответственности, относящиеся к серии или подсерии |
| Область примечания | | |

Область издания содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему. Сведения об издании обычно содержат слово «издание»

или его эквивалент на других языках, а также иные термины, отличающие его от предыдущих изданий. Не путайте область издания со следующим разделом – областью выходных данных. В первой указывают номер издания источника информации, только если это необходимо, то есть если существует несколько изданий этого источника.

Например:

– **Изд. 7-е**

– **10-е изд.**

Дополнительную информацию об издании приводят в описании, если в предписанном источнике имеются отдельно сформулированные сведения об особенностях данного переиздания, перепечатке и т. п. Их записывают после предыдущих сведений области издания и отделяют запятой.

Например:

– **Изд. 6-е, испр. и доп.**

Следующая область, область выходных данных, содержит сведения о месте и времени публикации, распространении и изготовлении объекта описания, а также сведения об его издательстве, распространителе и изготовителе. Название места издания и распространения приводят в падеже, указанном в источнике информации. В этом разделе необходимо обозначить город издания, а также издательство, в котором вышла книга, или другой источник информации, который вы описываете.

Например:

– **Саратов**

Имя издателя или распространителя приводят после сведений о месте издания, к которому оно относится, и отделяют двоеточием. Сведения представляют в том виде, в котором они указаны в источнике информации.

Например:

: **Наука**

: **Новый учебник**

: **ЕВРО-АДРЕС**

: **Изд-во С.-Петербур. хим. – фармак. акад.**

: **Изд-во Урал, ун-та**

В качестве даты издания приводят год публикации источника информации. Год указывают арабскими цифрами, ему предшествует запятая.

Например:

, **2002**

, **1833**

Область физической характеристики содержит обозначение физической формы, в которой представлен объект описания, в сочетании с указанием объема и, при необходимости, размера документа, его иллюстраций и сопроводительного материала, являющегося частью объекта описания. Проще говоря – здесь указывают количество страниц книги или другого источника информации.

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала.

Например:

– **96 с.**

– **8 т.**

– **1 к. (4 л.)**

– **2 электрон, опт. диска**

Область серии содержит сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Область включает элементы области заглавия и сведений об ответственности, относящиеся к серии, в которую входит объект описания.

Например:

– (**Millennium – Тысячелетие**)

– (**Серия «Золотой фонд психотерапии»**)

– (**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу**)

Номер выпуска серии записывают арабскими цифрами и, как правило, в той форме, в которой он дан в объекте описания. Ему предшествует знак точки с запятой.

Например:

; вып. 2

; т. 3, вып. 1

Многоуровневое библиографическое описание составляют, в первую очередь, на такие многочастные документы, как многотомные документы, а также сериальные и другие продолжающиеся ресурсы.

На первом уровне (в общей части) многоуровневого описания приводят сведения, общие для всех или большинства физических единиц – томов (выпусков, номеров), входящих в состав многочастного документа.

На втором уровне (в спецификации) многоуровневого описания приводят сведения, относящиеся к отдельным физическим единицам – томам (выпускам, номерам), входящим в состав многочастного документа.

В качестве многотомного рассматривают документ, состоящий из заранее определенного количества томов (частей), представляющий собой единое целое по содержанию и оформлению. Под томом понимают отдельную физическую единицу, входящую в состав многочастного документа, обозначаемую как том, часть, выпуск, сборник, альбом, тетрадь и т. п.

При составлении многоуровневого описания элементы на всех уровнях записывают в соответствии с перечнем областей и элементов по правилам, указанным в табл. 1.1.

Например:

Русские писатели XX века: Биографический сл.: В 4 т.

Дополнительные сведения об оформлении списка литературы, а также примеры будут приведены в одной из следующих глав.

1.4. Заголовки

Текст работы обычно разбивается на структурные части: содержание, введение, выводы, список использованных источников, приложения, а также на разделы и подразделы. Разделы нумеруют арабскими цифрами, начиная с единицы. В заголовке раздела указывают его номер, после цифры ставят точку, пробел, а сам заголовок пишут прописными буквами. Подзаголовки других уровней должны быть написаны строчными буквами. Обратите внимание, что после названия заголовка точка или другие знаки не ставятся. Однако если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Заголовки разделов первого уровня должны быть выровнены по центру относительно краев листа, кроме этого, они набираются полужирным шрифтом большего размера, чем обычный текст, например 18 пунктов. Заголовки подразделов должны начинаться с абзаца и набираться полужирным шрифтом того же размера, что и основной текст. Перед заголовком раздела обычно указывают слово «Раздел», в названиях подразделов указывают только номер.

Подразделы нумеруются внутри одного раздела. Нумерация заголовков второго уровня – двойная, арабскими цифрами, разделенными точкой. При этом первая цифра в такой нумерации соответствует номеру раздела, а вторая – порядковому номеру подраздела, например: 2.3. (третий подраздел второго раздела). В конце номера также ставят точку.

Например:

РАЗДЕЛ 1. РАЗЛИЧНЫЕ ПОДХОДЫ К ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПОНЯТИЯ «КОМПЕТЕНТНОСТЬ» В СОВРЕМЕННОМ ОБРАЗОВАНИИ

1.1. Развитие понятия «компетентность» в российской педагогике

Обычно между заголовками и текстом устанавливают расстояние в 3–4 интервала. Между заголовком и подзаголовком интервал не ставят.

Такие структурные части работы, как содержание, перечень условных сокращений, вступление, выводы, список используемых источников не имеют порядкового номера, то есть нельзя написать: «Раздел 5. Выводы». При оформлении отдельных глав работы следует помнить, что каждая глава должна начинаться с новой страницы.

1.5. Оформление текста (границы, абзацы, размер шрифта, гарнитуры)

В методических указаниях к оформлению работ также определяются параметры форматирования текста – размеры полей, шрифта и междустрочного интервала. Обычно текст работы должен иметь следующие поля: левое – 20 или 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм. Размер шрифта должен соответствовать 14 (или 12) пунктам Times New Roman, обычно требуется использовать полуторный междустрочный интервал (в некоторых случаях указывают количество строк на листе, полуторный интервал соответствует 30 строкам).

Примечание

Для определения количества строк воспользуйтесь строкой состояния – в ней отображается номер строки, в которой стоит курсор.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Обратите также внимание на абзацные отступы – они должны быть одинаковы во всем документе, обычное значение – 1,27 см.

1.6. Изображения

Все изображения, размещенные в работе (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.), обозначаются словом «рисунок» (сокращенно «рис.»). Рисунки располагаются в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице. Между этим абзацем и рисунком оставляют одну пустую строку. Положение рисунка центрируют. Иллюстрации должны быть размещены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста.

В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок. Она имеет вид «рис. номер». Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела, в порядке упоминания, арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и собственно порядкового номера, разделенных точкой, например «рис. 1.3». Не рекомендуется оформлять ссылку на изображение как отдельную фразу, в которой повторяется название рисунка. Лучше представить ее в круглых скобках, например: (рис. 3.1). Кроме того, можно использовать оборот типа «как видно на рис. 3.1...».

Подписи к рисункам печатаются сразу под ними. Подрисуночная подпись начинается со слова «Рис.» (с заглавной буквы), далее следует номер рисунка. После номера рисунка ставят точку, затем с большой буквы указывают текст подписи.

Например:

Рис. 1. Подпись к рисунку выравнивается по центру, печатается стандартным шрифтом размером 14 пунктов и при необходимости может быть продолжена на следующей строке

Если нужно, подрисуночная подпись может содержать экспликацию, то есть пояснение деталей рисунка. В этом случае фрагменты изображения помечают цифрами, а пояснение к ним записывают в подрисуночной подписи, причем для каждой цифры отводится одна строка.

Например:

Рис. 1.24. Схема размещения элементов кассеты:

1 – стальные ролики

2 – приводной валик

3 – опорные стояки

4 – держатель пленки

После подрисуночной подписи оставляют одну пустую строку, за которой следует текст работы.

1.7. Формулы

Формулой считают любую последовательность не менее чем двух символов, которая не является словом (названием, аббревиатурой) в русском или каком-либо другом языке. Например, MATLAB является словом, $f(x(0))$ – нет.

Формулы также нумеруются внутри одного раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, между которыми ставят точку, например 3.1.

Формулы нумеруют последовательно, в круглых скобках, арабскими цифрами, начиная с 1. Номера формул проставляют по правому краю страницы. При этом нумеруют только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Остальные формулы не нумеруют.

Текст формулы выравнивают по центру текста независимо от того, нумеруют ли данную формулу.

Например:

$$K_{RZ} = \frac{\sum_{t=1}^n k_1}{n}$$

Номер, который не поместился в строке с формулой, может быть записан в следующей. Если формула взята в рамку, ее номер записывают вне рамки, справа, напротив последней строки формулы. Номер формулы-доби записывают на уровне основной горизонтальной черты доби.

При построении сложных формул, в состав которых входят знаки суммирования, произведения, интегрирования, дифференциалы, выражение можно разместить на отдельных строках.

Если формула не уместится на строке, то она переносится на следующую после знака «=» или после «+», «-» и др. При этом характер выравнивания второй строки формулы остается прежним – по центру текста, как показано в примере с формулой:

$$\theta_{ystv}(t, v, s, \tau) = M \left[\left(M \left[\frac{y(t)}{x(s)} \right] - My(t) \right) x \right. \\ \left. x \left[M \left[\frac{Z(v)}{U(\tau)} \right] - Mz(v) \right] \right]$$

В некоторых случаях несколько однотипных формул, отделенных по смыслу от текста, можно разместить в одной строке. Несложные формулы, которые не имеют самостоятельного значения, часто вписывают внутрь строк текста.

Примечание

Не забывайте о знаках препинания. Поскольку формулы являются равноправным элементом предложения, в конце формул и перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Между формулами, записанными друг за другом, можно ставить точку с запятой или запятую.

Между текстом и следующей за ним многострочной формулой и между формулой и следующим за ней текстом оставляются пустые строки.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Например:

$$\Delta T = T_0 - T_1$$

где T_0 – трудовые затраты на обработку информации по базовому варианту;

T_1 – трудовые затраты на обработку информации по предлагаемому варианту.

При вводе формул для набора переменных следует использовать шрифт гарнитуры Times New Roman, курсив. Для набора цифр также следует использовать Times New Roman. Размер шрифта (кегель) для переменных и цифр – 14 пунктов.

1.8. Таблицы

Таблицы помещаются в тексте в порядке ссылки на них по окончании того абзаца, в котором таблица была первый раз упомянута. Они нумеруются внутри каждого раздела в порядке упоминания арабскими цифрами. В правом верхнем углу таблицы над заглавием записывают слово «таблица» и указывают ее номер.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Нумерационный заголовок (запись вида «таблица, номер») используют, чтобы упростить связь таблицы с текстом; при ссылке в тексте достаточно указать: «табл. 3». Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 15.8». Слово «Таблица» (с заглавной буквы) и ее номер вводятся обычным шрифтом и выравниваются по правому краю. Между словом «Таблица» и предшествующим абзацем оставляют одну пустую строку. После номера таблицы точку не ставят.

На следующей строке после нумерационного заголовка вводят тематический заголовок таблицы без знака препинания в конце, который выделяют полужирным шрифтом и центрируют по отношению к таблице.

Например:

Таблица 15.8

**Заголовок таблицы следует набирать
полужирным шрифтом размером 14 пунктов;**

**при необходимости его можно продолжить на
следующей строке с выравниванием по центру**

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

После таблицы оставляют одну пустую строку, после чего продолжают печать основного текста статьи. Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, чаще всего печатают шрифтом 12 пунктов (при необходимости это значение можно уменьшать до 8). Заголовки столбцов центрируют по ширине столбца, а заголовки строк выравнивают по левому краю.

Заголовки таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Используют только единственное число.

Таблицу следует разместить по центру относительно левого и правого краев печати. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом тематический и нумерационный заголовки не повторяют, а пишут в правом верхнем углу над таблицей, например, «Продолжение табл. 2.1» или «Окончание табл. 2.1» для обозначения последней ее части.

Таблицу с большим количеством граф можно разделять на части и размещать одну часть под другой на одной странице. При этом если строки или графы выходят за формат страницы,

то в первом случае в каждой части повторяют заглавие, то есть названия столбцов, а во втором – боковую часть, то есть названия строк.

Если текст, который повторяется в графе таблицы, состоит из одного слова, то его можно заменять кавычками, а если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют оборотом «то же», а далее указывают кавычки. Если цифровые или другие данные в какой-то строке не представлены, в ней ставят прочерк.

1.9. Ссылки и сноски

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Отсутствие ссылки на цитируемый источник представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка рассматривается как серьезная ошибка. Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.