

оче**Вид**ное обучение

Н. Баловсяк

видеосамоучитель
создания реферата,
курсовой, диплома
на компьютере



ПИТЕР

Видеосамоучитель

Надежда Баловсяк

**Видеосамоучитель создания
реферата, курсовой,
диплома на компьютере**

«Питер»

2008

Баловсяк Н. В.

Видеосамоучитель создания реферата, курсовой,
диплома на компьютере / Н. В. Баловсяк — «Питер»,
2008 — (Видеосамоучитель)

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. К печатному изданию книги также прилагается видеокурс, который поможет вам разобраться во всех тонкостях описываемого материала. Видеокурс прилагается только к печатному изданию книги.

Содержание

Введение	5
От издательства	7
Глава 1	8
1.1. Общие сведения об оформлении	9
1.2. Структура работы	11
1.3. Межгосударственный стандарт ГОСТ7.1-2003[1]	12
1.4. Заголовки	19
1.5. Оформление текста (границы, абзацы, размер шрифта, гарнитуры)	20
1.6. Изображения	21
1.7. Формулы	22
1.8. Таблицы	24
1.9. Ссылки и сноски	25
1.10. Список литературы	27
Конец ознакомительного фрагмента.	29

Надежда Васильевна Баловсяк

Видеосамоучитель создания реферата, курсовой, диплома 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 часть 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 данном издании автор постарался собрать все требования в единое целое и предложить их читателям. Вы узнаете, какой должна быть структура реферата, курсовой и дипломной работы, 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 текстовым редактором Word, при этом основной акцент сделан на те особенности, которые предназначены для повышения эффективности работы с большими документами, такими как курсовые и дипломные проекты. Вы узнаете о том, как собрать несколько документов в один, как использовать инструменты рецензирования текста, как настроить отображение страницы в режиме структуры и как 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 издания, вы сможете без труда вставлять в документ различные иллюстрации. Это повысит наглядность и читабельность работы, что, безусловно, положительно повлияет на итоговую оценку.

Многие работы содержат формулы. 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 ваши графики будут оформлены по всем правилам.

Иногда в работе нужно использовать фрагменты текста или рисунки, которые находятся в книге, журнале и т. п. В специальной главе вы прочтете, как перенести информацию с бумажного носителя в компьютер (то есть как отсканировать и распознать текст).

При создании курсовой или реферата 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.

Часто необходимым средством получения информации при подготовке студенческой работы является Интернет. В издании вы прочтете, как правильно и, главное, эффективно искать сведения 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 адресу электронной почты dgurski@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

- Общие сведения об оформлении
- Структура работы
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1—2003
- Заголовки
- Оформление текста (границы, абзацы, размер шрифта, гарнитуры)
- Изображения
- Формулы
- Таблицы
- Ссылки и сноски
- Список литературы
- Приложения
- Титульная страница
- Оформление списков

Правила оформления рефератов, курсовых и дипломных работ обычно предоставляют студентам в каждом учебном заведении. Для большинства случаев можно выделить основные требования и пожелания, которые в этой главе сведены воедино.

1.1. Общие сведения об оформлении

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

Документ оформляют в текстовом редакторе Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм). В некоторых случаях допускается предоставление 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 (кроме открывающих скобок и кавычек). Обратите внимание и на ввод тире (неправильно этот символ заменять дефисом). Тире вы можете набрать, воспользовавшись сочетанием клавиш Ctrl+Alt+– (клавишу «-» следует нажимать на цифровом блоке клавиатуры). 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 отображение кавычек: в русском тексте (включая список литературы) необходимо придериваться только вида «...», а не "..."; в английском – вида "...".

Точку никогда не ставят в конце заголовков и набранных отдельной строкой подзаголовков. Если подзаголовок является первым предложением абзаца основного текста, то после него ставят соответствующий знак препинания. Точки ни в коем случае нельзя использовать в колонтитулах, заголовках и строках 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 условных сокращенных обозначениях (тел, в/м, б/у, х/б). Если общепринятого обозначения для понятия не существует, то точка ставится обязательно (кв., кв. м). Точки ставят также в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.». Вместо трех точек, идущих подряд, используют символ многоточия, который можно ввести, нажав сочетание клавиш Alt+0133.

Запятую ставят при отделении десятичной доли дробного числа (7,25 или 12,3).

Знаки препинания необходимо ставить вне скобок. Это же правило относится и к кавычкам.

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

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 ставятся перед показателями степени (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 #, •, ©.

При наборе технических текстов, особенно больших объемов, перед тире часто ставят неразрывный пробел, а после тире – обычный, чтобы слово переносилось на другую строку, если оно не помещается на текущей.

Примечание

Word автоматически преобразует дефис (-) в длинное 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 использования печатного пространства или возникновения больших пропусков между словами.

В качестве символа переноса недопустимо использовать дефис (-). Для этой цели используют специальный знак (сочетание клавиш Ctrl+-).

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 с номером страницы 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, вступлений, 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 упоминании.

Во введении раскрывается тема работы, ее значимость, необходимость исследования и актуальность. Кроме того, в нем должны содержаться общие сведения и краткая характеристика работы, резюме. Часто во введении требуется раскрыть следующие аспекты: актуальность выбранной темы, суть проблемы, цель и задачи работы, объект и 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 содержимого.

В разделах работы должны быть представлены следующие сведения:

- 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 излагаются основные результаты работы, формулируется их теоретическое и практическое значение, а также приводятся рекомендации по их использованию.

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 перечислены 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 при оформлении работ читатели могли успешно использовать информацию, представленную в стандарте, в данном издании приводятся 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 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 уровней. 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 приводят 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.

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
	[]	<i>Общее обозначение материала</i>
	=	<i>Параллельное заглавие</i>
	:	<i>Сведения, относящиеся к заглавию</i>
Область издания		Сведения об ответственности
	;	Первые сведения
		<i>Последующие сведения</i>
		Сведения об издании
	=	<i>Параллельные сведения об издании</i>
Область специфических сведений		
Область выходных данных		Место издания, распространения
		Первое место издания
	;	<i>Последующее место издания</i>
	:	Имя издателя, распространителя и т. п.
	[]	<i>Сведения о функции издателя, распространителя и т. п.</i>
	,	Дата издания, распространения и т. п.
	(: ,)	<i>Место изготовления Имя изготовителя Дата изготовления</i>

Название элемента описания	Знаки препинания	Содержание элемента описания
Область физической характеристики		Специфическое обозначение материала и объем
	:	<i>Другие сведения о физической характеристике</i>
	;	<i>Размеры</i>
	+	<i>Сведения о сопроводительном материале</i>
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		

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

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 о его издателе, распространителе и изготовителе. Название места издания и распространения приводят в форме, указанной 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 приводят 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. Иначе говоря, здесь указывают количество страниц 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 «точка 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) и 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 20 века: биографический сл.: в 4 т.

Дополнительные сведения об оформлении списка литературы, а также примеры будут приведены в гл. 1.10.

1.4. Заголовки

Текст работы обычно разбивается на структурные части: содержание, введение, разделы и подразделы, выводы, список использованных источников, приложения. Разделы нумеруют арабскими цифрами, начиная с единицы. В заголовке раздела указывают его номер, после чего 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 пишут слово «Раздел», а в названиях подразделов указывают только номер.

Подразделы нумеруются внутри одного раздела. Нумерация заголовков второго уровня – двойная. Она набирается 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 Times New Roman должен соответствовать 14 (или 12) пунктам. Чаще всего 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 после 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 страницы.

В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок. Она имеет вид «рис. номер». Рисунки нумеруются арабскими цифрами последовательно в пределах раздела. 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. 1.3). Кроме того, можно использовать оборот типа «как видно на рис. 3.1...».

Подписи к рисункам должны находиться сразу под ними. Подрисуночная подпись начинается со слова «Рис.» (с прописной буквы), далее следует номер рисунка, после которого ставится точка, затем с большой буквы набирается текст подписи.

Например:

Рис. 1. Подпись к рисунку выравнивается по центру, набирается 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 отдельная 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, «/(л:(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 арабскими цифрами, начиная с 1, в круглых скобках. 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 левой стороне на расстоянии абзацного выступа от левого края текста независимо от того, нумеруют ли данную формулу.

Например:

$$K_{RZ} = \frac{\sum_{i=1}^n k_i}{n}$$

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, выражения можно разместить на отдельных строках.

Если формула не помещается на строке, то она переносится на следующую после знака «=» или после «+», «-» и др. При этом характер выравнивания второй строки формулы остается прежним – уровень абзацного отступа от левой границы 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 набирают в подбор с текстом.

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 запятую или точку с запятой.

Между текстом и следующей за ним многострочной формулой, а также 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 набирать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без знака препинания 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.

Для набора переменных в формуле 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 впервые упомянута. Они нумеруются арабскими цифрами внутри каждого раздела. 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 прописной 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 набирают тематический заголовок таблицы шрифтом 14 пунктов без знака препинания в конце, который выделяют полужирным шрифтом и центрируют по отношению к таблице.

Например:

Таблица 15.8

Заголовок таблицы

Под таблицей оставляют одну пустую строку, после чего продолжают вводить основной текст. Текст внутри таблицы, включая заголовки столбцов и строк, чаще всего набирают кеглем 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. В заголовке и подзаголовке используют только единственное число.

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

Таблицу с большим количеством столбцов (граф) можно разделять на части и размещать одну часть под другой на одной странице. При этом, если строки или графы выходят за формат страницы, 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», при следующих – кавычками. 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.

Ссылка на литературный источник может быть оформлена одним из двух способов в зависимости от дословности цитирования источника и требований к оформлению работы.

Есть два вида библиографических ссылок: внутритекстовые и подстрочные. Если в работе используется косвенная речь, а вы только указываете, что эта мысль была взята из того или иного источника информации, то ссылка на него допускается в виде записи в квадратных скобках, внутри которых указывается номер источника в соответствии со списком литературы. После номера ставится запятая, после чего записывается номер страницы, откуда была взята цитата, с обозначением символа страницы в виде «с».

Например:

[6, с. 29]

При этом не ставят пробел как после открывающей скобки, так и перед закрывающей скобкой.

Примечание

В некоторых случаях, например при цитировании интернет-источников, номер страницы не указывают.

Если вас интересует только часть высказывания автора, то можно опустить ненужные подробности, поставив внутри цитаты многоточие. Произвольно сокращать цитату, не указывая сокращения соответствующими знаками, не разрешается.

Подстрочные ссылки помещаются внизу той страницы, на которой помещен цитируемый текст. В конце цитаты ставят арабскую цифру, обозначающую порядковый номер сноски на данной странице. Этот же номер отображается внизу страницы, где следует поместить библиографическое описание источника цитирования, оформленного по всем правилам.

Например:

«В России, как и на Западе, социологические исследования правовых явлений с самого начала осуществлялись преимущественно силами юристов в рамках юридической науки и были направлены на приращение научного знания о праве»¹.

¹ Лапаева В. В. Социология права. – М.: Норма, 2000. – С. 18.

Если на этой же странице вы цитируете еще один или несколько источников, сноски должны идти в той же последовательности, в которой и цитаты в тексте. Когда один и тот же источник цитируется на странице несколько раз, то название и выходные данные приводят полностью только первый раз, а затем вставляют фразу «там же», например:

²Там же. – С. 52.

1.10. Список литературы

Составление списка литературы – важный этап в написании работы. Этот небольшой раздел сразу привлекает внимание проверяющих. Поэтому рекомендуется отнестись к созданию и оформлению перечня использованных источников особо тщательно.

Список литературы может быть составлен либо в порядке упоминания литературных источников в работе, либо в алфавитном порядке. Второй способ удобнее, так как в этом случае легче указывать ссылки в тексте.

Однако в некоторых случаях преподаватели особо обращают внимание на то, что список должен быть составлен по алфавиту. Описание литературных источников должно быть приведено в соответствии с правилами, которые указаны в Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.1—2003.

В списке литературы каждый источник должен упоминаться один раз, вне зависимости от того, как часто на него вы ссылаетесь в тексте работы.

Примечание

В списке литературы произведения одного автора расставляются в алфавитном порядке по заглавиям или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов на проблему определенного автора).

При наличии в списке источников на иностранных языках их следует также разместить в алфавитном порядке и отнести в конец основного списка.

Заголовок «Список используемых источников» следует оформлять как заголовок первого уровня. Список литературы является нумерованным, начиная с единицы, в порядке следования ссылок.

Примечание

При оформлении списка литературы перед знаками препинания (точкой, запятой) никогда не ставят пробел. При этом всегда оставляют пробел после знаков препинания (исключения составляют только сокращения вида «М.:», «Л.:», «СПб.:», используемые в списке литературных источников (см. ниже), а также запятая после точки в инициалах автора).

Общие правила ссылок на источники информации приведены в разделе с описанием Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1—2003. Рассмотрим некоторые особенности оформления списка литературы более детально.

- При ссылке на статью в журнале указывают последовательно: фамилию и инициалы всех авторов; название статьи (без кавычек); после названия статьи следует пробел и две косые черты (//), затем опять пробел и название журнала (без кавычек); после названия журнала ставят точку, тире и указывают год издания (после него ставят точку); номер тома (после него – запятая); номер журнала (после него – точка); интервал страниц статьи (после них ставят точку).

Например:

Бондаренко И. К. Стратегии корпоративного обучения персонала // Компаньон. – 2002. – № 9. С. 42–44.

Баловсяк Н. В. Компетентность: подход к определению структуры профессиональной деятельности специалиста // Новые технологии в образовании. – 2005. – № 1. С. 122.

• При ссылке на книгу указывают последовательно фамилии и инициалы авторов, название книги (без кавычек); после названия книги указывают город издания.

Примечание

Обратите внимание, что при этом для Москвы используют сокращение М., для Ленинграда – Л., для Санкт-Петербурга– СПб., для Киева – К.; далее ставят двоеточие и указывается название издательства (без кавычек), после него ставят запятую и указывают год издания (после него – точка); далее – количество страниц в книге.

Например:

Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании: Учебное пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений. – М.: Академия, 2003.– 192с.

Климов Е. А. Психология профессионала. – М.; Воронеж, 1996. – 108 с.

Большой экономический словарь / Под ред. А. К. Азрилияна. – М.: Институт новой экономики, 1998. – 629 с.

Ахметов К. С. Курс молодого бойца. – М.: ТОО фирма «Компьютер-Пресс», 1994. – 320 с.

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.