

Оформление текстового документа (индивидуальных проектов)

Г. Буйнакск, 2024

Текстовый документ (индивидуальный проект) должен быть выполнен:

- любым печатным способом с использованием компьютера и принтера
- на одной стороне листа белой бумаги формата А4

Размеры полей:

- правое - **10 мм,**
- верхнее, нижнее - **20 мм,**
- левое - **30 мм.**

20

30

10

20

Параметры форматирования текста

Гарнитура шрифта – **Times New Roman**

Размер шрифта (кегель) – **14 пт**

таблицах - не менее 12 пт)

Начертание – **обычное**, цвет – **черный**

Междустрочный интервал – **1,5 пт**

(в таблицах – 1,0)

Абзацный отступ – **1,25**

Перенос – **автоматический**.

Выравнивание - **по ширине**.

~ Структурные элементы текстового документа (заголовки)

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Введение
5. Главы (разделы) основной части
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения

1. Располагают **в середине строки** без точки в конце и печатают **заглавными буквами** без подчеркивания.
2. **Переносы слов** в заголовках **не допускаются**
3. **Расстояние между заголовком и текстом,** между заголовками главы и пункта должно быть **равным двум интервалам.**
4. Каждый структурный элемент работы следует начинать **с новой страницы.**

1. Титульный лист

Является **первой** страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.



ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Колледж экономики и предпринимательства

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

по дисциплине Информатика
на тему: Расчет заработной платы

Выполнил обучающийся 00
группы
Специальности 09.02.07
Информационные системы и
программирование

ФИО(полностью)

Руководитель
ФИО (полностью)

(оценка)

(дата, подпись руководителя)

2. Содержание (оглавление)

Включает:

- определения, обозначения и сокращения,
- введение,
- наименование всех глав, параграфов, пунктов,
- заключение,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- приложения

с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Определения, обозначения и сокращения	___
Введение.....	___
1. _____	___
1.1. _____	___
1.2. _____	___
2. _____	___
2.1. _____	___
2.2. _____	___
3. _____	___
3.1. _____	___
3.2. _____	___
4. _____	___
4.1. _____	___
4.2. _____	___
Заключение.....	___
Список использованных источников.....	___
Приложения.....	___

3. Определения, обозначения и сокращения

(условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов)

Перечень должен располагаться **столбцом**.

Слева **в алфавитном порядке** приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

Пример:

АТО – авиатопливное обеспечение

ГСМ – горючесмазочные материалы

ТБ – техносферная безопасность

4. Введение

Элементы введения:

- > **Актуальность исследования;**
- > **Краткая характеристика изучаемой темы;**
- > **Объект, предмет исследования;**
- > **Методы исследования;**
- > **Связь с профессиональной деятельностью**
- > **Цель работы**
- > **Задачи работы (не более 3-5) - для выполнения поставленной цели);**

Объем введения составляет 1-2 (3) стр.

Введение – визитная карточка работы!



> текст введения **лучше написать после окончания работы** над основной частью, когда будут точно видны результаты .

Языковые клише, используемые во

введении: > ИП посвящен теме, проблеме, вопросу...

> В ИП. рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т. д.

> В центре внимания автора находятся.

> На первый план автором выдвигаются.

> Главные усилия автора направлены на.

> В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы...

> .останавливается на следующих проблемах и т.д.

Также используются, например, такие глаголы:
изучить...выявить...установить...и т.п.

Языковые клише, используемые во введении:

- > Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...
- > Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...
- > Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)
- > В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...
- > Автор привлекает к анализу следующие материалы...
- > Материалом исследования послужили^
- > В основе работы лежат материалы исследований^

Актуальность темы. (степень ее важности в данный момент для изучения).

Рекомендации:

- > Освещение актуальности не должно быть многословным.**
- > Начинать ее характеристику издалека не нужно.**
- > Достаточно в пределах полстраницы показать главное.**

Степень изученности темы

исследований, работ,
определенной теме или

(совокупность
посвященных

Рекомендации:

исторической

- Здесь необходимо описать

эпохе,

т.е.

исследования

(работы) по данной теме (монографии, статьи,
труды коллектива авторов и т.п.), которые
были использованы при написании Вашей
работы).

- В 1-2-х предложениях описать каждую работу. -
Важно не путать исследования и источники!!!

Цель работы – (осознанный, запланированный
результат исследования.)

Иными словами, цель работы - это то, чего мы

стремимся достигь в результате.

Рекомендации:

- Цель должна совпадать с темой работы. -
Формулировка должна быть четкая и краткая (как
правило заключено в одном предложении).

Например: Целью работы является изучение
(исследование, рассмотрение)----- .

Чтобы достигь цели нужно решить Задачи:

Рекомендации:

- Так же как и цель, задачи должны быть четко
сформулированы):

Например:

- . рассмотреть _____ ;
- . изучить _____ ;
- . выявить _____ ;
- Задачи формулируются также с помощью глаголов: дать характеристику, проанализировать, выявить, установить, дать оценку, определить, обосновать и т.п.

Структура работы

Пример:

- Работа состоит из введения, 2-х глав, заключения и списка использованной литературы.
- Во введении определены цель и задачи, ... работы.
- Первая глава посвящена . (2-3 предложения)
- Вторая глава раскрывает . (2-3 предложения)

- В заключении сделаны выводы по работе.

5. Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема

Раскрыть все пункты составленного плана

Необходимо связно изложить накопленный и проанализированный материал

Изложить суть проблемы, различные точки зрения на нее

Выразить собственную позицию автора работы

Каждый раздел (глава) основной части должен открываться определенной задачей и **заканчиваться краткими выводами.**

Главы основной части работы являются структурными элементами, поэтому **каждая глава начинается с новой страницы.**

Структура основной части

- ❖ **Словосочетание «Основная часть» не пишется;**
- ❖ **деление на главы, параграфы должно быть логичным;**
- ❖ **не менее 2 и не более 3 глав;**
- ❖ **главы делятся примерно на 2-3 параграфа;**
- ❖ **одного параграфа в главе НЕ БЫВАЕТ!**
- ❖ **все параграфы, должны быть примерно равного объема;**
- ❖ **в конце каждого параграфа, каждой главы делаются краткие выводы, содержащие мнение студента, его оценку.**

Правила изложения материала в основной части

- ❖ Следует использовать безличные конструкции предложений, от третьего лица;
- ❖ стараться избегать категоричных высказываний;
- ❖ употреблять обороты со словами «возможно», «можно сделать вывод», «скорее всего»;
- ❖ мнения других авторов приводятся в кавычках и с обязательной ссылкой (иначе плагиат).

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов ■

Главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, их следует **нумеровать арабскими цифрами.** ■

Наименование глав (разделов) выравнивать **по центру, писать заглавными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.**

■ Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

■ Гарнитура и кегль те же, что и у всего текста **(14 пт)**

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Пример:

1. ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1

**1.2 . Нумерация пунктов первого раздела
документа**

2. МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

2.1 Аппараты, материалы и реактивы

**2.1.1. Нумерация пунктов первого подраздела
третьего раздела документа**

Оформление таблиц

19

- > Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
- > Таблицы (кроме таблиц приложений), нумеруют **арабскими цифрами сквозной нумерацией.**
- > Название следует помещать **над таблицей слева, с абзацным отступом в одну строку с ее номером через тире.** В конце названия таблицы **точка не ставится**
- > Таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, **или на следующей странице.**
- > **При переносе** таблицы необходимо **сохранять заголовки граф** и сверху в правом углу делать запись **«Продолжение (окончание) таблицы»**
- > Допускается применять размер шрифта в таблице **меньший, чем в тексте (12 пт),**
- > **интервал текста в таблице - одинарный**
- > **цифры** в столбцах таблицы - выравнивать **по центру!**

оформления таблиц

Таблица 1 - Показатели работы двигателя

Головка	Заголовки граф			
Боковик (строки)				

Продолжение (окончание) таблицы
1

Головка	Заголовки граф			
Боковик (строки)				

Оформление рисунков

- ^ Нумерация - **арабскими цифрами, сквозная.**
- > На все иллюстрации должны быть даны **ссылки в работе.**
- > Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают **непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.**
- > Иллюстрации **могут быть** в компьютерном исполнении, в том числе и **цветные.**
- > Точка в конце названия не ставится.
- > Слово **«рисунок», его номер** и наименование - **внизу посередине строки**
- > **При ссылках** в тексте на иллюстрации следует писать **«... в соответствии с рис. 1»**

Оформление рисунков (пример)

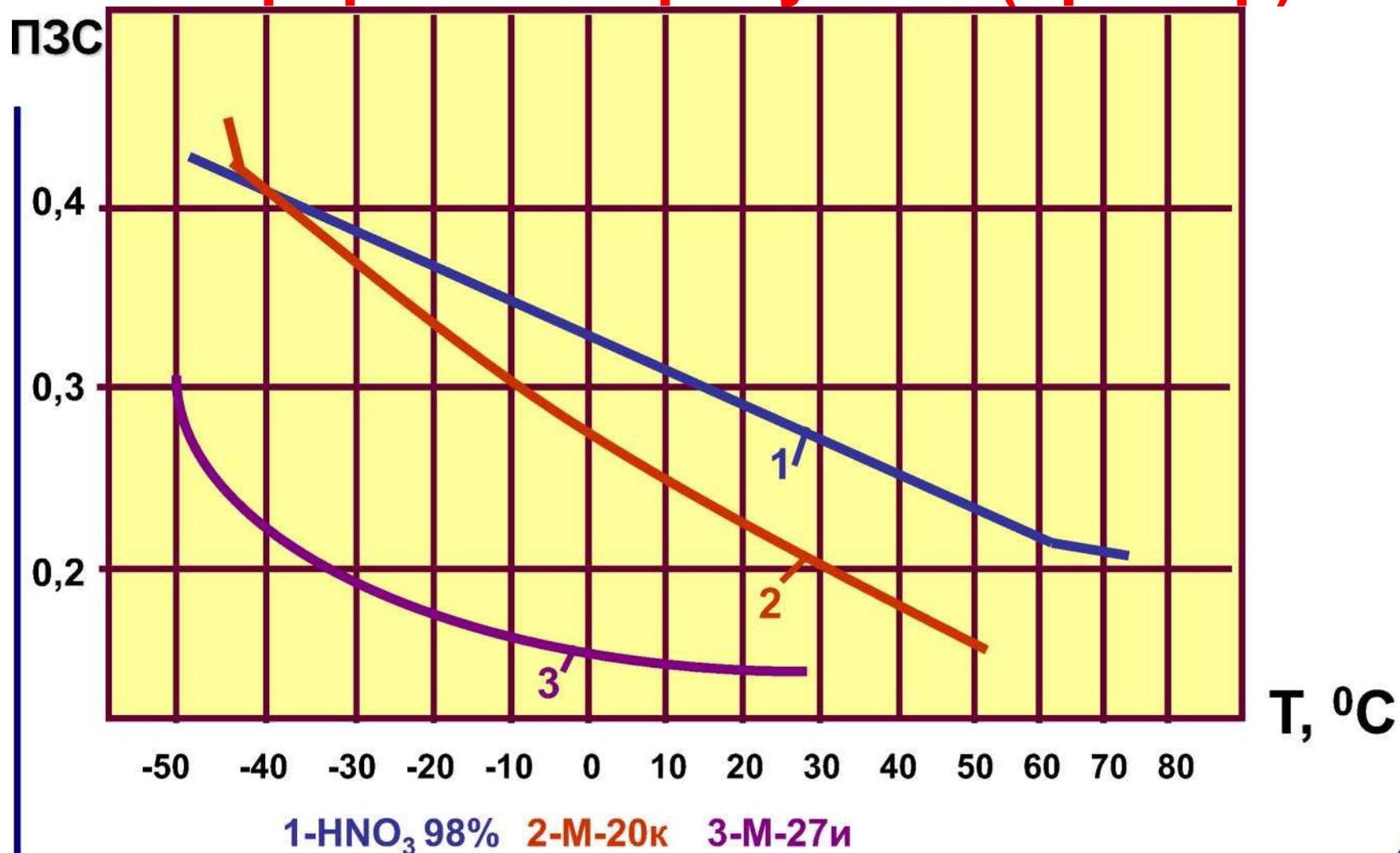


Рисунок 4 - Зависимость ПЗС от температуры

Формулы и уравнения

- > выделяются из текста **в отдельную строку.**
- > выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть **не менее одной свободной строки.**
- > **Пояснение значений символов и числовых коэффициентов** следует приводить под формулой **в той же последовательности**, в которой они даны в формуле.
- > **Ссылки** в тексте на номера формул **дают в скобках. Пример** —... в формуле (1).

$$m = \rho V \quad (1)$$

где ρ - плотность вещества, кг/м³; m - масса вещества, кг; V – объем вещества, м³.

При этом следует соблюдать следующие размеры цифр, символов и букв в редакторе формул:

- обычный знак – 14 пт;
- крупный индекс – 12 пт для строчных и 10 пт для цифр и прописных букв;
- мелкий индекс – 10 пт для строчных и 8 пт для цифр и прописных букв;
- крупный символ – 18 пт;
- мелкий символ – 16 пт.

6. Заключение

Заключение должно содержать:

- > **краткие выводы** по результатам работы (можно - отредактированные выводы по главам!);
- > **оценку полноты решений поставленных задач;**
- > **Рекомендации** по использованию результатов работы;
- > **оценку технико-экономической эффективности** внедрения результатов работы.
- > отмечается то **новое, что получено** в результате работы над темой.

!!! Заключение по объему не должно превышать введение.



Языковые клише, используемые в заключении:

- > Автор приходит к выводу,(заключению) о том...**
- > В заключение можно сказать...**
- > Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...**
- > Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)**
- > Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)**
- > На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т.д.**

7. Список использованных источников

> Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.

> Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки

Пример: «Этой проблеме посвящен подробный обзор в [1]».

> Не следует включать в список использованных источников те источники, на которые нет ссылок в тексте работы.

Библиографическое описание

- **Порядковый номер литературного источника.**
- **Фамилия, инициалы автора.**
- **Полное название книги (без кавычек, исключение - если название - цитата).**
- **Тип издания (текст, изопродукция, электронное издание и т.д.).**
- **Место (город) издания.**
- **Издательство.**
- **Год издания – цифрой**
- **Количество страниц.**

— Примеры

7.1. Учебники, учебные пособия, книги:

1. Налимов В.В., Голикова Т.И. Логические основания планирования эксперимента. Учебное пособие. - М.: Металлургия, 1980. - 152 с.
2. Налимов В.В., Чернова Н.А. Статистические методы планирования экстремальных экспериментов. Учебник. - Ульяновск: УВАУ ГА, 2013. - 340 с.

7.2. Электронные ресурсы

Веб-документ:

Смольникова
информационные
<http://www.informika.ru>

И.А. Рабочий конспект для внедряющих
технологии. Центр «Информика»

Ресурсы локального доступа

4. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб.: ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). – Систем. требования: ПК от 486 DX 66 МГц; RAM 16 Мб; Windows 95; зв. плата; динамики или наушники. – Загл. с экрана.

Ресурсы удаленного доступа

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

7.3. Журналы

6. Александрова З.С. Правовое регулирование труда государственных служащих. //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16-19.

7. Семенов Ю.А. Непримириемость: Роман-хроника //Смена. 1987. №20. С. 25-32.

7.4. Нормативно-правовые документы

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: (принят Гос. Думой 23 окт. 2002 г.): офиц. текст : одобр. Советом Федерации 30 окт. 2002 г.). – М. : Маркетинг, 2007. – 198 с.

9. О военном положении: федер. конституцион. закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства. – 2002. -№5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375). 4

9.4. Нормативно-технические документы

10. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг – Взамен ГОСТ 7.53 – 86 ; Введ. 2002 – 07 – 01. – Минск : Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации - М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

11. ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы – Взамен ГОСТ 1759 – 70 ; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.

12. Строительные нормы и правила : СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия : нормативно-технический материал. – М. : Изд-во стандартов, 1987. – 36 с.

7.6. Авторские свидетельства, патенты

13. Авторское свидетельство 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин

В.С., Калов В.К. (СССР). – 3350585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – С. 2.

14. Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. №23(Ич.).–3с.

Нумерация страниц

- > Страницы документа следует нумеровать **арабскими цифрами**, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту документа.
- > Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа без точки**.
- > Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но **номер страницы на нём не проставляют**.
- > Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

8. Приложения

В приложения могут быть включены:

- графики, таблицы, схемы, диаграммы.
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»),

8. Приложения

- Приложение должно **иметь название**.
- Приложения **обозначают заглавными буквами русского алфавита**, начиная с **А**,
- В тексте документа на все приложения **должны быть даны ссылки**.
- Приложения **располагают в порядке ссылок** на них в тексте документа
- Каждое приложение **начинается с нового листа**.
- Страницы, на которых даны приложения, **продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем работы не включаются**.
- Иллюстрации каждого приложения **обозначают отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
Например: Рисунок (таблица) А.1 -

Цитаты

Цитаты (от лат. *zito* - «призываю в свидетели») - это выписки из текста книг (статей) - выдержки, сведения словами автора.

Правила цитирования:

- > Каждую цитату следует **заключать в кавычки**.
- > Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек **ставят три точки**:

Пример: «...у учащихся следует развивать мыслительные умения более высокого уровня, позволяющие глубже понимать факты, анализировать их, делать хорошо обоснованные выводы и видеть более общую картину явлений»