

Вниманию преподавателей!

Методисты НЕ занимаются: набором, компоновкой и форматированием текстов, приведением в соответствие съехавших заголовков, расстановкой знаков препинания, пробелов, удалением лишних рамок, правкой таблиц, графиков, изображений. Допустимы минимальные правки готовых документов, статей, материалов.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В НИХ ФОРМУЛ, РИСУНКОВ И ТАБЛИЦ

(определены межгосударственным стандартом)

1. Ввод текста

При подготовке текста документа в текстовом редакторе MS Word рекомендуется устанавливать следующие настройки.

Параметры страницы:

- размер бумаги – А4;
- ориентация – книжная (при необходимости – альбомная);
- поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см

Параметры шрифта:

- Шрифт – Times New Roman;
- Размер – 14 пунктов;
- Цвет текста – Черный

Параметры абзаца:

- выравнивание – по ширине;
- отступы слева и справа – 0 см (т.е. отсутствуют);
- первая строка (красная строка) – 1,5 см;
- интервалы перед и после абзацев – 0 пт (т.е. отсутствуют);
- межстрочный интервал – одинарный (или другой – заданный).

Разделы документа должны иметь **порядковую нумерацию** в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать **арабскими цифрами** и записывать с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **В конце заголовка точка не ставится.** Для выделения заголовков могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание. Названия разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа обычно отделяются одной строкой друг от друга и от основного текста.

Все страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. **Номер страницы проставляют в центре нижней части листа** ("Номера страниц..." в меню "Вставка") без каких-либо дополнительных знаков (кавычек, тире, точек и т.д.). Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем (и только на нем) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Каждый структурный элемент документа (введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения и др.) следует начинать с нового листа.

Каждое приложение начинается со слова "Приложение". Приложение должно иметь заголовок, который выполняется отдельной строкой с горизонтальным центрированием и с прописной буквы.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например, [32], [13–18, 21].

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

2. Вставка таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- **название таблицы следует помещать над таблицей** слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером, например, "Таблица 1. Название" (в конце точка не ставится);
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "таблица 1";
- цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;
- в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;
- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;
- таблицы центрируются по горизонтали;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

3. Вставка рисунков, схем и графиков

Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики). При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- **название рисунка следует помещать под ним** с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером, например, "Рисунок 1. Название" (в конце точка не ставится);
- на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "... в соответствии с рисунком 1";
- рисунки обычно центрируются по горизонтали;
- перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;
- если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см.

5. Формирование списка литературы

В список литературы включаются только те работы, на которые имеются ссылки в документе, ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Источники в списке литературы следует приводить в порядке появления ссылок на них в основном тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и располагать с абзацного отступа.