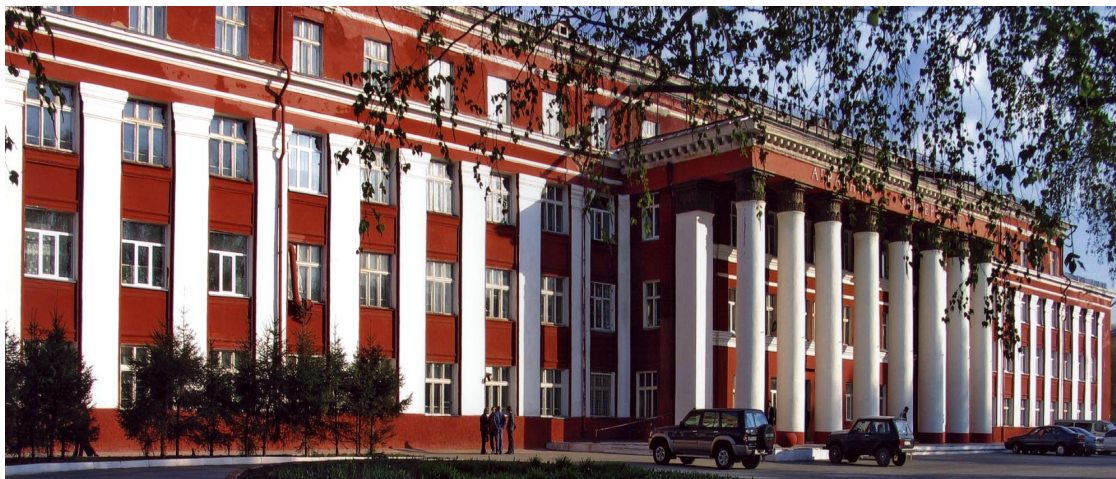


Обложка

ФГОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет ветеринарной медицины

И.В. Наумкин, М.В. Лазарева



**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА MS
WORD**

(третье дополненное издание)

НОВОСИБИРСК 2015, 2020

ВВЕДЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время трудно представить человека, занимающегося интеллектуальным трудом и не использующего в своей профессиональной деятельности средства вычислительной техники и Интернет.

Одним из самых распространенных программных средств для работы с текстовыми документами в России является текстовый процессор MS Word, входящий в состав пакета программ Microsoft Office различных версий (95, 97, 2000, XP, 2003, 2007). Данные программы являются платными и требуют приобретения лицензии на право их использования.

Кроме того, для работы доступны и бесплатные аналоги MS Word, но с меньшей функциональностью. Наиболее известный из них OO Writer, входящий в пакет Open Office.

Обращаем внимание, что Word 2007 значительно отличается интерфейсом и идеологией от предыдущих версий, поэтому данные рекомендации не в полной мере раскроют порядок создания и форматирования документов.

В связи с введением с 01.01.2009 г. нового национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р7.0.5–2008 произошли некоторые изменения в правилах форматирования документов, в оформлении библиографической ссылки.

Раздел "Библиографическое описание" следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

Данные указания призваны оказать методическую помощь преподавателям, научным сотрудникам и лицам других профессий в подготовке документов, отвечающих российским требованиям оформления.

Методические рекомендации рассчитаны на пользователей, имеющих опыт работы с компьютером и основным программным обеспечением.

СОГЛАШЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЯ

В операционной системе Windows для отображения информации на экране и вывода на печать используются растровые и векторные шрифты. Символы **растровых** (моноширинных) шрифтов образуются из отдельных точек. Размер символов определяется размерами матрицы (8x8, 8x12, 10x16, 13x22). Такие шрифты имеют высокую скорость отображения. Недостатками являются низкое качество изображения и сложности в управлении размерами (необходимо иметь файлы со шрифтом разного размера).

Наиболее перспективными являются **векторные** шрифты, представляющие собой криволинейные контуры, составные элементы которых описаны формулами, что позволяет не хранить отдельно символьные наборы разных размеров, а строить их из одного символьного набора. Поэтому векторные шрифты называют **масштабируемыми**. Использование векторных шрифтов при подготовке документов позволяет реализовать принцип **WYSIWYG** (What You See Is What You Get) – соответствие экранного изображения напечатанному.

Операционная система Windows поддерживает векторные шрифты категории **True Type** (истинная печать), но может использовать шрифты других категорий, например **PostScript**, которые чаще используются в полиграфии.

По начертанию различают шрифты «*С засечками*» (родоначальником является шрифт с именем (гарнитурой) Times) и «*Без засечек*» (родоначальником является шрифт с именем (гарнитурой) Arial), отличающихся внешним видом букв, например: **T** и **T**.

Для набора текста официальных документов, учебников и пособий используют шрифт «Times New Roman».

Высота символов (размер шрифта или кегль), дополнительный отступ перед абзацем и после него указываются в «**Пунктах**» (пт). Эта единица измерения пришла из полиграфии и равна около $\frac{1}{72}$ дюйма или 0,351 мм.

Для справки:

Учетно-издательский лист единица объема текста и изобразительного материала (ориентировочно 16 страниц текста формата А4), может соответствовать авторскому листу.

Авторский лист: 40 000 печатных знаков прозаического текста, включая пробелы;
700 строк стихотворного текста;
3000 см² изобразительных материалов.

Официальные документы набираются шрифтом размером (кеглем) в 14 пт. Такой размер шрифта в полиграфии называют «**Миттель**». Буквы имеют высоту 5,0 мм.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Microsoft Word

[Подготовительные операции](#)

[Начало работы](#)

[Создание документа и ввод текста](#)

[Редактирование текста](#)

[Рецензирование текста](#)

[Форматирование документа](#)

[Основной текст](#)

[Заголовки](#)

[Таблицы](#)

[Рисунки \(иллюстрации\)](#)

[Формулы и уравнения](#)

[Список сокращений](#)

[Оглавление \(содержание\)](#)

[Библиографическое описание](#)

[Оформление книги \(учебника, монографии, справочника и др.\)](#)

[Оформление статьи из сборника](#)

[Оформление статьи из журнала](#)

[Оформление автореферата диссертации](#)

[Электронные ресурсы](#)

[Прочие работы и источники](#)

Подготовительные операции

Подготовительные операции

Перед началом работы с программой рекомендуется выполнить первоначальную настройку интерфейса, что в последующем сделает работу с программой более приятной:

1. В меню «Сервис», команда «Параметры...» изменить значения на следующих закладках:

- «**Вид**». Выбрать (включить) кнопку «Границы текста». В режиме «Разметка страницы» лист бумаги обрамляется линиями из точек, удаленными от края на расстоянии, соответствующем значениям полей;

- «**Общие**». Установить счетчик «Помнить файлов» в значение 9;

- «**Правописание**». Отключить кнопку «Автоматически проверять грамматику». Устраняет подчеркивание текста волнистыми линиями зелёного цвета и ускоряет работу программы MS Word.

2. В меню «Сервис», команда «Параметры автозамены...» отключить кнопки:

- «Делать первые буквы предложений прописными»;

- «Делать первые буквы ячеек таблиц прописными» (рис. 1).

Эти параметры исключают автоматическое изменение текста с сокращениями (при включенной опции текст «и т.д.» изменяется на «и т.Д.»).

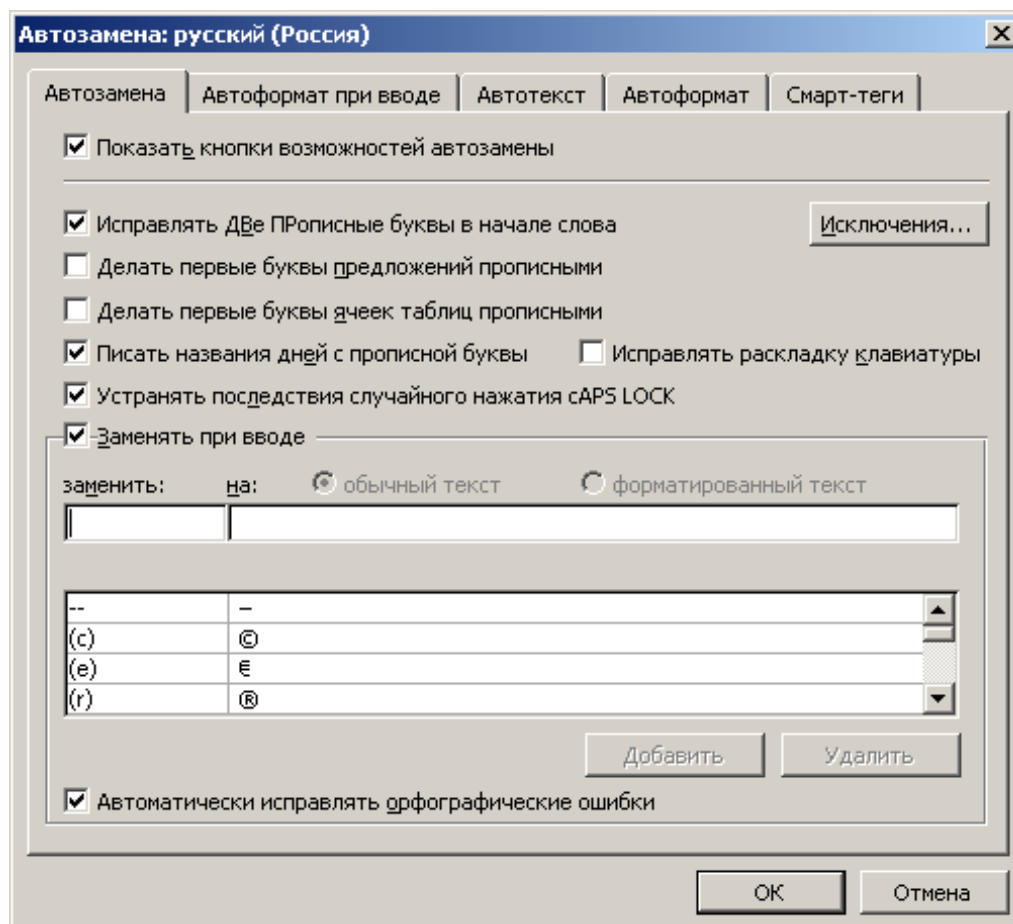


Рис. 1. Изменение параметров автозамены

3. Большинство документов печатаются на бумаге формата А4 (размером 210x297 мм). Поэтому перед созданием документа необходимо установить поля в соответствии со стандартом (меню «Файл», команда «Параметры страницы», закладка «Поля») в следующие значения: левое – 2,5 - 3,0 см, верхнее – 2,0 см, правое – 2,0 см, нижнее – 2,5 см. Кроме того, на закладке «Источник бумаги» установить счетчик «от края: до нижнего колонтитула» в значение 1,5 см. Чтобы при создании новых документов не приходилось каждый раз изменять значения полей и отступа до нижнего колонтитула, следует нажать на кнопку «По умолчанию», что приведет к сохранению указанных значений параметров в служебном шаблоне «*normal.dot*» (рис. 2).

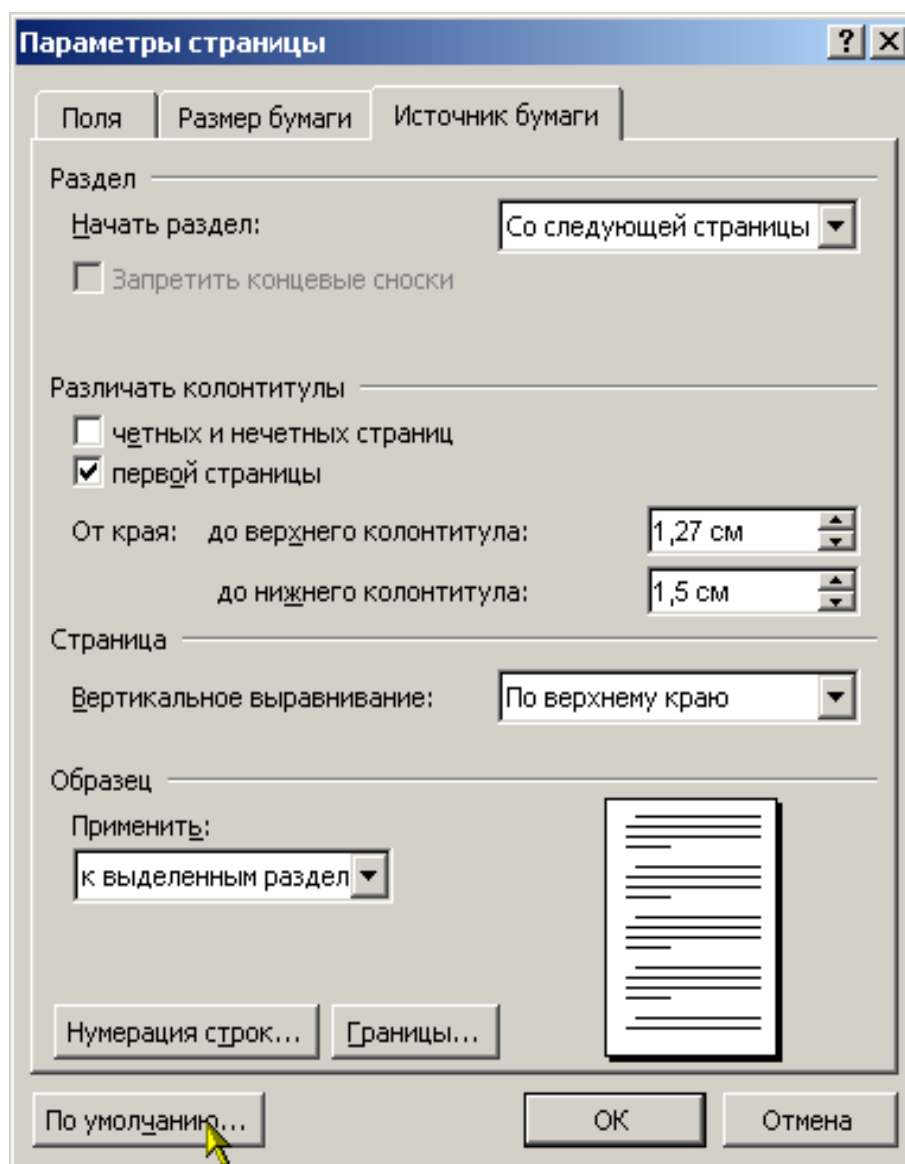


Рис. 2. Изменение параметров страницы

Примечание.

Колонтитул – текст, который печатается на полях выше и ниже

печатного поля. Номер страницы, напечатанный на полях внизу листа, называют **колонцифрой**.

Печатное поле – часть страницы, ограниченная полями и предназначенная для печати текста.

4. Изменить (проверить) настройки внешнего вида. На панели инструментов в виде кнопок размещены наиболее часто используемые команды. Поэтому необходимо включить отображение не менее двух панелей инструментов: «Стандартная» и «Форматирование» (*меню «Вид», команда «Панели инструментов»*).

5. Рекомендуется включить отображение линейки (*меню «Вид», команда «Линейка»*).

Начало работы

Начало работы

К базовым приемам работы с текстовым процессором относятся следующие:

- создание документа;
- ввод текста;
- редактирование текста;
- рецензирование текста;
- вставка объектов (фотографий, таблиц, схем, предметного указателя);
- форматирование текста;
- форматирование абзацев;
- форматирование объектов (таблиц, рисунков, диаграмм, схем);
- сохранение документа;
- печать документов.

Создание документа и ввод текста

Создание документа и ввод текста

Создание документа может осуществляться на основе шаблона, готового документа или «с нуля». Выбор режима создания документа зависит от конкретной ситуации, опыта работы с компьютером и наличия предварительно созданных документов и шаблонов.

В соответствии с ГОС по оформлению, различают следующие виды документов:

- официальные документы, направляемые в вышестоящие организации (письма, отчеты справки), а также выпускные квалификационные и диссертационные работы, которые оформляются через «**Два интервала**»;

- документы, циркулирующие внутри организации, письма партнерам, договоры, а также курсовые работы, рефераты, авторефераты диссертаций, форматируемые через «**Полтора интервала**».

Примечание. Не путать с настройками междустрочного интервала в программе MS Word.

Основной текст документа (за исключением заголовков разделов, примечаний, таблиц) набирается шрифтом «Times New Roman» размером 14 пт. В строке основного текста должно быть 58 - 65 символов.

На странице документа, оформленного через «**Два интервала**», должно быть **29 – 30** строк. В 31-й строке размещается номер страницы.

На странице документа, оформленного через «**Полтора интервала**», должно быть **39 – 40** строк. В 41-й строке размещается номер страницы.

Следует обратить внимание на следующие правила набора текста:

1. Программа MS Word имеет встроенный механизм переноса текста на новую строку (внутри абзаца) при достижении правого края печатного поля. Клавишу «Enter» следует использовать для создания нового абзаца.

2. Знаки препинания, такие как точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, точка с запятой, закрывающие скобки и кавычки, должны быть напечатаны без пробела после слова, а открывающие кавычки и скобки – прилагать к последующему слову без пробела.

3. Недопустимо вводить более одного пробела для разделения слов, а также применять пробел для выравнивания отдельных частей текста. Для этого предназначена клавиша табуляции.

4. Соединить в неразрывных блоках несколько слов (например 100 руб., 2009 г.) можно введя между словами неразрывный пробел *Shift+Ctrl+пробел*.

Редактирование текста

Редактирование текста

Для редактирования текста используются всего две клавиши – Delete и BackSpace, которые соответственно удаляют символы справа и слева от курсора.

Редактирование текста может осуществляться методом вставки или замены. В режиме вставки новые символы смещают текст вправо, а в режиме замены – новые символы замещают символы предшествующего текста, находящегося в точке ввода под курсором.

При редактировании текста возможно применение тезауруса, который позволяет подбирать смысловые синонимы к используемым глаголам. Для этого необходимо выделить слово, вызвать контекстное меню (правой кнопкой мыши), в котором выбрать команду «Синонимы».

Программа MS Word предоставляет возможность автоматизации проверки правописания. Слова с ошибками в тексте подчеркиваются красной волнистой линией. При вызове контекстного меню на слове с ошибкой программа дает возможные варианты правильного написания слова.

Следует помнить, что подчеркиваются термины, фамилии, названия некоторых населенных пунктов и другие слова, для которых нет правил проверки правописания. В таких случаях, наиболее часто используемые термины можно добавлять в словарь.

Иногда пользователь может столкнуться с ошибкой программы, когда все слова (без ошибок) подчеркиваются красной волнистой линией. Это говорит о том, что сбился язык проверки орфографии. Для исправления этой ошибки необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить весь текст (Ctrl+A, меню «Правка», команда «Выделить все»);
2. Установить требуемый (русский) язык для проверки правописания (меню «Сервис», команда «Язык: Выбрать язык». В диалоговом окне «Язык» из списка выбрать «Русский язык»).

Рецензирование текста

Рецензирование текста

Процесс рецензирования текста включает в себя редактирование текста с регистрацией изменений и процесс комментирования. При рецензировании текст изменяется не окончательно. При этом существуют две версии документа с возможностью применения или отклонения внесенных изменений.

При комментировании текста добавляется примечание, которое отображается во всплывающем окне при наведении указателя мышки на выделенное слово.

Форматирование документа

Форматирование документа

[Основной текст](#)

[Заголовки](#)

[Таблицы](#)

[Рисунки \(иллюстрации\)](#)

[Формулы и уравнения](#)

[Список сокращений](#)

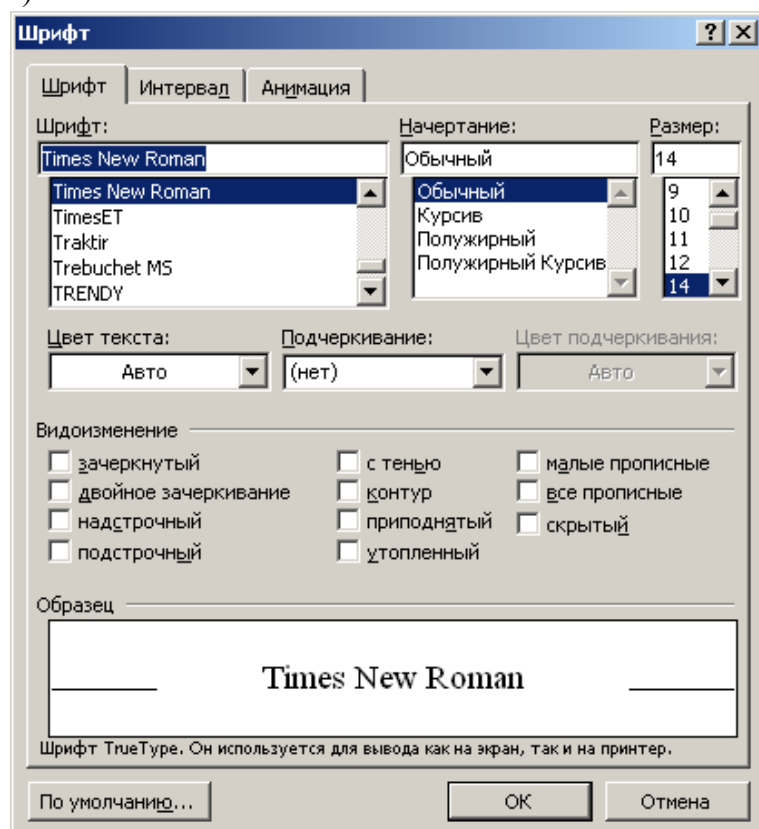
Основной текст

Основной текст

Следует помнить, что перед форматированием какой-либо части документа рекомендуется ее выделить (символ, слово, строку, абзац и т.д.).

Под форматированием текста (рис. 3а, б) мы будем понимать изменение названия шрифта, начертания, размера, а также видеомодификаций (включение тени, контуров символа, одинарного и двойного зачеркивания, надстрочного и подстрочного индексов, интервала между символами и др.).

а)



б)

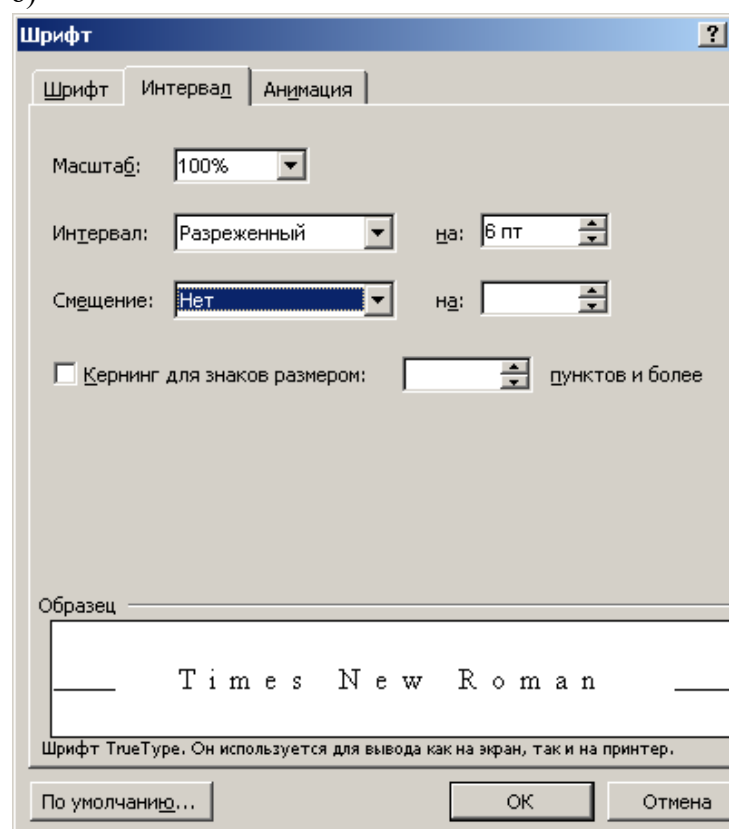


Рис. 3. Изменение формата шрифта

Иногда возникает необходимость выделить слово путем применения разреженного написания символов. Для этого в меню «Формат» выбрать команду «Шрифт». В появившемся диалоговом окне на закладке «Интервал» выбрать интервал «Разреженный» величиной на 5 – 6 пт (см. рис. 3б).

Пример разреженного текста: **О Б Ъ Я В Л Е Н И Е**

Как уже говорили, основной текст документа набирается шрифтом «Times New Roman», начертание «Обычное», размер «14 пт» (меню «Формат», команда «Шрифт», закладка «Шрифт»).

Форматирование абзацев включает выравнивание (выключка) (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), установку отступов от левого и правого поля, отступа первой строки, интервала перед и после абзаца, а также

междустрочного интервала (рис. 4).

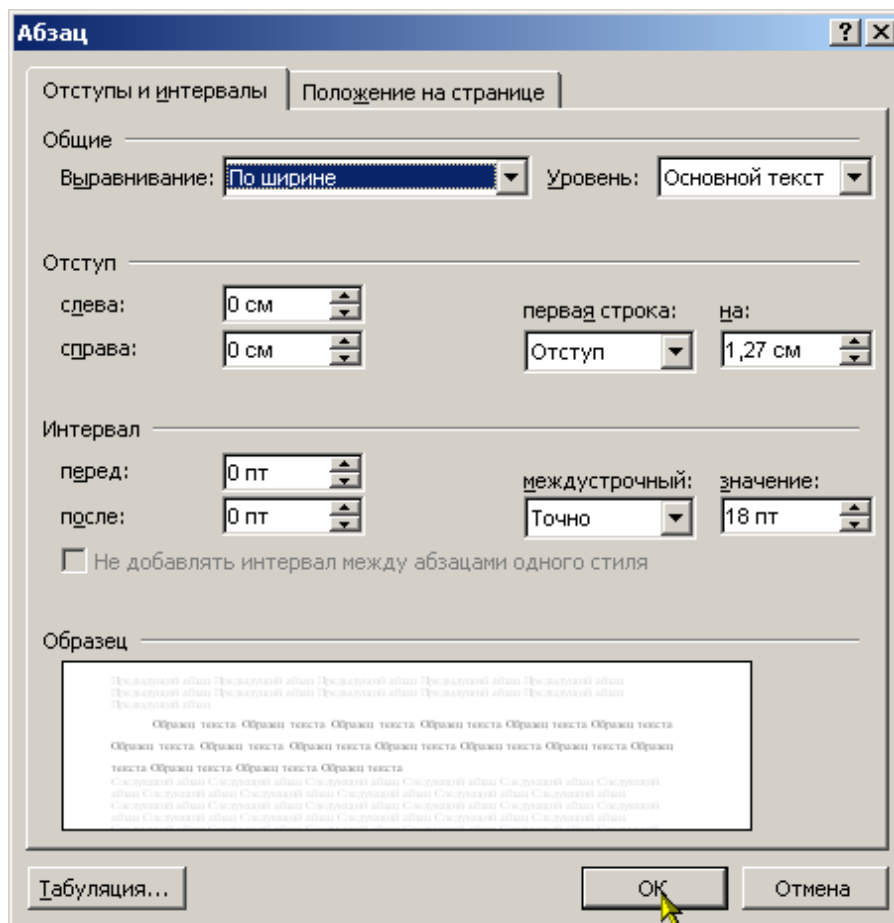


Рис. 4. Настройка параметров абзаца

Для обеспечения размещения требуемого количества строк на странице необходимо в меню «Формат», команда «Абзац», закладка «Отступы и интервалы» установить выравнивание «По ширине», счетчики отступ «Слева» в значение 0 см, «Справа» – 0 см. Параметры «Первая строка» в значения: «Отступ» на 1,25 см, а «Междустрочный» интервал в значение «Множитель» на 1,15 или «Точно» на 18 пт при печати документа через «Полтора интервала» (39-40 строк) или «Точно» на 24 пт – если документ форматируется через «Два интервала» (29-30 строк) (см. рис. 4).

Набор команд по форматированию текста и абзацев называется *стилем*. Поэтому для ускорения форматирования документа перед началом работы с программой рекомендуется создать и отредактировать стили для форматирования отдельных частей документа. В названиях стилей рекомендуется использовать латинские символы алфавита.

Для отображения диалогового окна, которое позволяет создавать или редактировать стили необходимо в меню «Формат», выбрать команду «Стили и форматирование ...».

Рекомендуем создать следующие стили:

- *Text_15*. Будет использоваться для основного текста документа, набранного через «Полтора интервала». Данный стиль характеризуется следующими

параметрами: шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт, выравнивание – по ширине, отступ «Слева» и «Справа» – 0 см, первая строка – отступ на 1,25 см, интервал перед абзацем 0, после – 0, междустрочный интервал – «Множитель» на **1,15** или «Точно» на **18** пт;

- **Text_20**. Предназначен для основного текста документа, набранного через «Два интервала». Данный стиль характеризуется следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт, выравнивание – по ширине, отступ «Слева» и «Справа» – 0 см, первая строка – отступ на 1,25 см, междустрочный интервал – точно на 24 пт;

- **Text_tbZ**. Используется для форматирования заголовков таблиц. Стиль характеризуется следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт, выравнивание – левому краю, отступ «Слева» и «Справа» – 0 см, первая строка – нет, интервал перед абзацем 12 пт, после – 6 пт, междустрочный интервал – одинарный;

- **Text_tb**. Используется для первоначального форматирования заголовков граф и текста таблиц. Стиль характеризуется следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 12 пт, выравнивание – по левому краю, отступ «Слева» и «Справа» – 0 см, первая строка – нет, интервал перед и после абзаца – 0, междустрочный интервал – одинарный. Особенности форматирования таблиц будут отражены ниже.

- **Text_ris**. Используется для форматирования названия подрисуночных подписей для иллюстраций. Стиль характеризуется следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт, выравнивание – центру, отступ «Слева» и «Справа» – 0 см, первая строка – нет, интервал перед абзацем 12 пт, после – 6 пт, междустрочный интервал – одинарный;

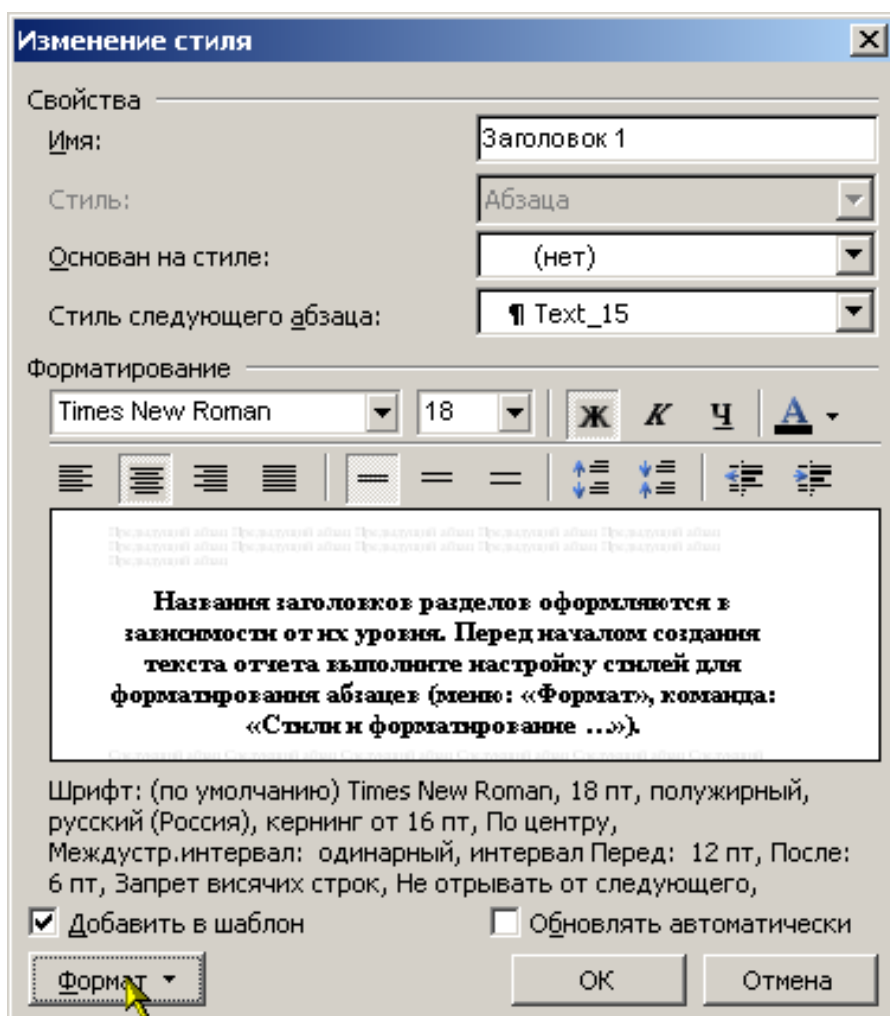


Рис. 5. Настройка параметров стиля для форматирования заголовков

При создании новых стилей следует в опции «*Основан на стиле*» выбрать значение «нет» (рис. 5). Это исключит изменение форматирования документа при его переносе с одного компьютера на другой.

Также в начале работы желательно внести изменения в настройки стилей, используемых для форматирования названий заголовков соответствующего уровня (1.4).

Заголовки

Заголовки

- **Заголовок первого уровня** (например: ВВЕДЕНИЕ, ВЫВОДЫ, ЛИТЕРАТУРА и т.д.). Следует установить *шрифт* «Times New Roman» *начертание* «Полужирное», *размер* «18 пт», а также параметры *абзаца*: *выравнивание* «По центру», *счетчики отступ* «Слева» в значение 0 см, «Справа» – 0 см, интервал перед абзацем – 12 пт, после – 6 пт. Параметры «Первая строка» в значения: «Нет», а «Междустрочный интервал» в значение «Одинарный».

- **Заголовок второго уровня** (например: 3.1. Материал и методика исследований и т.д.). Следует установить *шрифт* «Times New Roman» *начертание* «Полужирное», *размер* «16 пт», а также параметры *абзаца*: *выравнивание* «По центру», *счетчики отступ* «Слева» на 0 см, «Справа» на 0 см, интервал перед абзацем на 12 пт, после 6 пт. Параметры «Первая строка» в значения: «Нет», а «Междустрочный интервал» в значение «Одинарный».

- **Заголовок третьего уровня** (например: 3.2.2. Организация противоэпизоотических мероприятий и т.д.). Следует установить *шрифт* «Times New Roman» *начертание* «Полужирное», *размер* «14 пт», а также параметры *абзаца*: *выравнивание* «По центру», *счетчики отступ* «Слева» на 0 см, «Справа» на 0 см, интервал перед на 12 пт, после 6 пт. Параметры «Первая строка» в значения: «Нет», а «Междустрочный интервал» в значение «Одинарный».

- **Заголовок четвертого уровня** (например: 3.2.2.1. Противоэпизоотические мероприятия при бруцеллезе и т.д.). Используйте *шрифт* «Times New Roman» *начертание* «Полужирное курсивное», *размер* «14 пт», а также параметры *абзаца*: *выравнивание* «По центру», *счетчики отступ* «Слева» и «Справа» – 0 см, интервал перед на 12 пт, после 6 пт. Параметры «Первая строка» в значения: «Нет», а «Междустрочный интервал» в значение «Одинарный».

В научных работах редко используют более сложную структуру, поэтому чаще всего будет достаточно трех уровней заголовков.

Наименования таких разделов как «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «ЛИТЕРАТУРА», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Следует помнить, что:

1. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом или наречием – их необходимо переносить в новую строку.
2. В заголовках переносы части слова не допускаются.

Примечание.

Для разделения текста на строки в пределах одного абзаца следует курсор установить в точке деления части строки и выполнить мягкий разрыв строк (Shift+Enter).

Допустимо начинать каждую новую главу с новой страницы. В таком случае это правило должно быть применено ко всем другим основным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям, указателям и т.д. Для установки разрыва страницы необходимо расположить курсор в начало строки с названием главы и в меню «Вставка» выбрать команды «Разрыв», начать «новую страницу» (рис. 6).

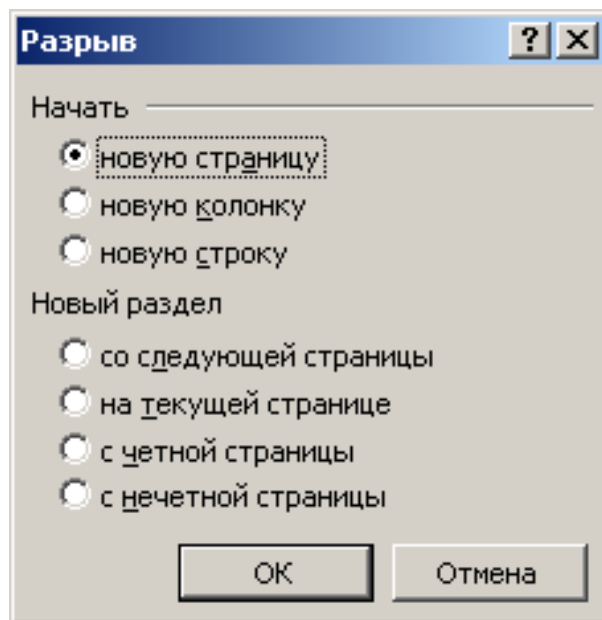


Рис. 6. Установка разрыва страницы

Таблицы

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Содержимое таблицы должно читаться без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке на 90°.

Номер таблицы и ее название пишется в одну строку с выравниванием «По центру» и разделяются друг от друга знаком тире. Чаще используют сквозную нумерацию таблиц арабскими цифрами (например, «Таблица 1»). Допускается включение в номер таблицы номера главы. В этом случае в каждой главе порядковые номера таблиц начинаются с единицы (например, «Таблица 3.1.1», «Таблица 3.1.2» и т.д.). Точка после номера таблицы не ставится.

Если используется альбомная ориентация страницы для больших таблиц, то их лучше набирать в отдельном файле (документе), а в основном документе оставлять пустые страницы.

Примечание. В своей практике для документов, содержащих таблицы с альбомной ориентацией страниц, в качестве названия я использую номер страницы в основном документе (например, стр31.doc).

Для набора основного текста таблиц допускается использование размера шрифта на 2 пт меньше основного, т.к. основной текст документа набирается шрифтом размером в 14 пт, то текст таблиц может быть набран шрифтом размером 12 пт.

Заголовки граф таблицы («шапка таблицы») набираются шрифтом пониженного размера от основного текста таблицы (например, если использован для текста таблицы шрифт в 14 пт, то заголовки граф набираются шрифтом 12 пт, для текста в 12 пт, заголовки – 10 пт.).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а зависимые подзаголовки, когда они составляют одно предложение с заголовком, со строчных.

Пример оформления таблиц.

Таблица 1 – поголовье животных в СПК им. Мичурина, голов

Наименование	2006 г.	2007 г.	2008 г.
Крупный рогатый скот	1116	1316	1445
В т. ч. коров	345	395	445
Из них молочной породы	345	395	445
Быки-производители	4	5	4

Лошади	131	128	126
Свиньи	81	86	90

Если в столбцах вводятся цифры с десятичными знаками, то устанавливают для всей графы одинаковое количество знаков после запятой и применяют выравнивание (выключку) по правому краю, чтобы классы чисел были точно один под другим.

В столбцах, содержащих повторяющиеся цифры, знаки, математические и химические символы, не допускается ставить знаки или символы дублирования, они могут применяться только в графах, где повторяется текст из одного слова или фразы (– // –).

Если таблица не может быть размещена на одной странице, то после «шапки таблицы» добавляют строку с порядковым номером столбца. На всех страницах, кроме последней, пишут фразу «Продолжение табл. 1», а на последней (если таблица занимает более 2 страниц) – «Окончание табл. 1». На каждой новой странице содержимое таблицы начинается со строки, содержащей порядковые номера столбцов.

***Примечание.* Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается!**

Рисунки (иллюстрации)

Рисунки (иллюстрации)

Для улучшения восприятия информации и повышения наглядности в текст рекомендуют включать иллюстрации (чертежи, рисунки, схемы, графики, карты, фотографии). Все иллюстрации называются рисунками и должны быть оформлены в соответствии с требованиями Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Следовательно, каждый рисунок должен иметь подрисуночную подпись. Для рисунков используется сквозная нумерация арабскими цифрами. Если применяется нумерация по разделам (главам), то ставят номер раздела (главы), после, через точку, порядковый номер иллюстрации.

Для оптимизации работы с рисунками рекомендуем использовать таблицы с невидимыми границами из одного столбца и двух строк. В первой строке размещают саму иллюстрацию, в во второй – подрисуночную подпись (рис. 7).

Подпись или название иллюстрации начинают с прописной буквы, располагают посередине строки, в конце подписи точку не ставят.

Иллюстрации помещают в тексте непосредственно после первого упоминания или на ближайшей следующей странице. На все иллюстрации должны быть оформлены ссылки в тексте.

На иллюстрации, заимствованные из работ других авторов, дается библиографическая ссылка (внутритекстовая или подстрочная).

Пример оформления рисунка.

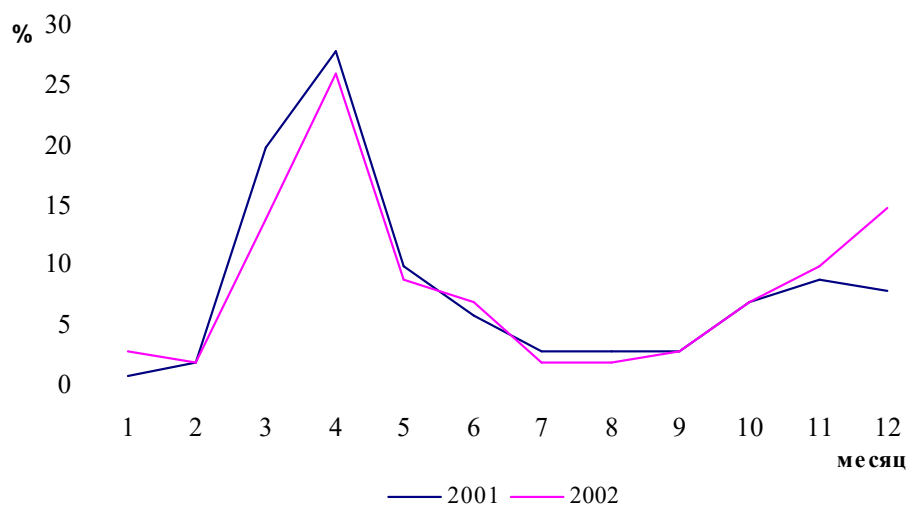


Рис. 7 – Сезонная динамика уровня заболеваемости коров эндометритами в АОЗТ «Звездный»

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения могут быть выполнены компьютерным способом или вписаны чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. В формулах и уравнениях в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака (=) или после математических знаков, причем в начале следующей строки знаки повторяют.

После формулы ставится запятая, а в крайней правой части строки – номер формулы в круглых скобках. Для формул используют сквозную нумерацию арабскими цифрами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

Формулы и уравнения, следующие друг за другом и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример оформления формул.

При анализе эффективности лечения следует провести статический анализ экспериментальных данных с определением критерия достоверности по Стьюденту:

$$td = \frac{\bar{X}_o - \bar{X}_k}{m_o^2 + m_k^2}, \quad (12)$$

где

td – критерий достоверности Стьюдента;

– средняя арифметическая в опытной группе;

– средняя арифметическая в контрольной группе;

m_o – ошибка средней арифметической в опытной группе;

m_k – ошибка средней арифметической в контрольной группе.

Список сокращений

Список сокращений

Данный раздел включает перечень условных обозначений или сокращений. Когда в тексте работы применяются сокращения слов (аббревиатуры), новые символы, не знакомые всем обозначения, их расшифровка размещается на отдельной странице перед введением в виде списка в порядке применения.

Если сокращения или обозначения повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляется. Расшифровку включают в текст при первом использовании термина. При этом сокращение или условное обозначение заключается в круглые скобки.

Пример использования сокращения.

В 1991 году сельскохозяйственный институт был преобразован в Новосибирский государственный аграрный университет (НГАУ).

Оглавление

Оглавление (содержание)

Следует помнить, что в зависимости от типа работы может быть использован термин «оглавление» или «содержание».

Оглавление – это перечень заголовков глав или других равнозначных частей, который даётся в начале работы, написанной одним автором по единому плану. В оглавлении названию каждого раздела или подраздела соответствует номер страницы, где они располагаются в документе.

Содержание – это перечень статей или разделов, написанных по единой тематике разными авторами, который размещается в конце документа.

Перед формированием оглавления на всех листах, кроме титульного, необходимо установить порядковый номер внизу страницы посередине на расстоянии 1,5 см от нижнего края (меню «Файл», команда «Параметры страницы», закладка «Источник бумаги», счетчик «От края: до нижнего колонтитула»).

Для установки номера страницы необходимо в меню «Вставка» выбрать команду «Номера страниц...» (рис. 8).

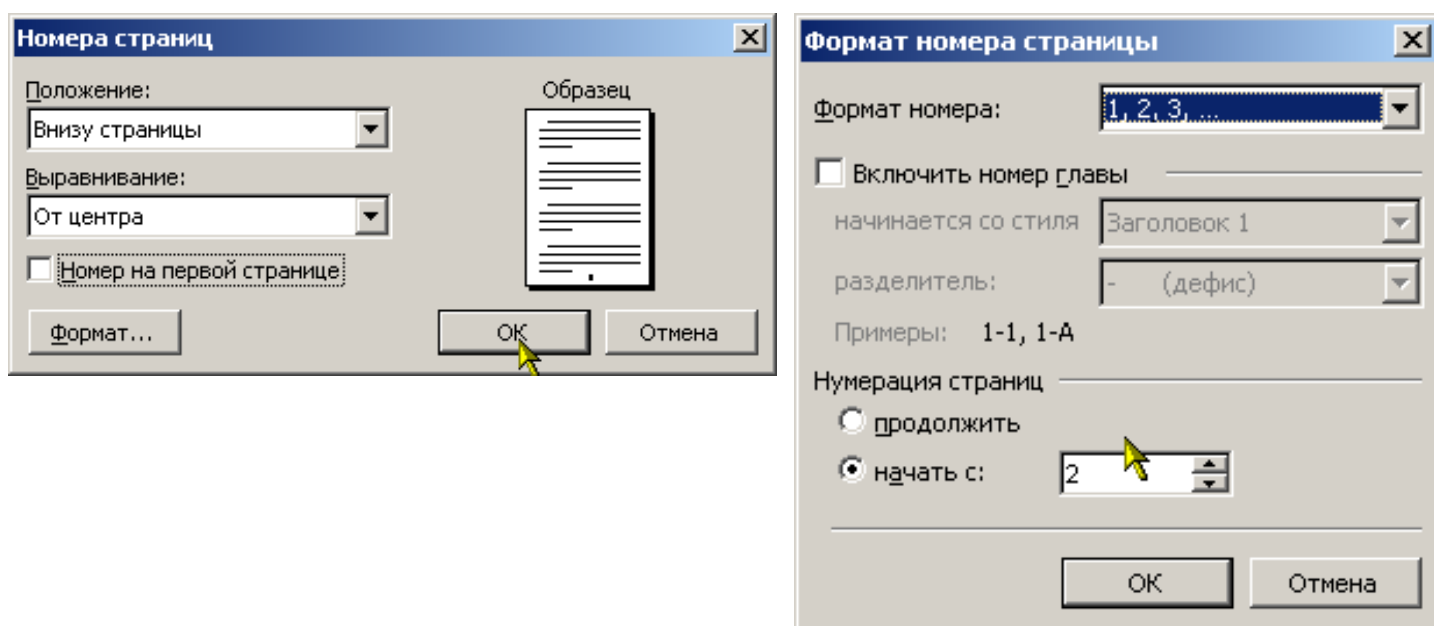


Рис. 8. Вставка номера страницы

При делении основного документа на несколько файлов необходимо при установке номера страницы в разделе «Формат номера страницы» выбрать кнопку «начать с» и в счетчике указать, с какой цифры следует начать нумерацию страниц в данном файле.

При использовании стилей, описанных выше, оглавление формируется автоматически при выполнении следующих команд: в меню «Вставка», команды «Ссылка», «Оглавление и указатели...», закладка «Оглавление» в которой необходимо нажать на кнопку «ОК» (рис. 9).

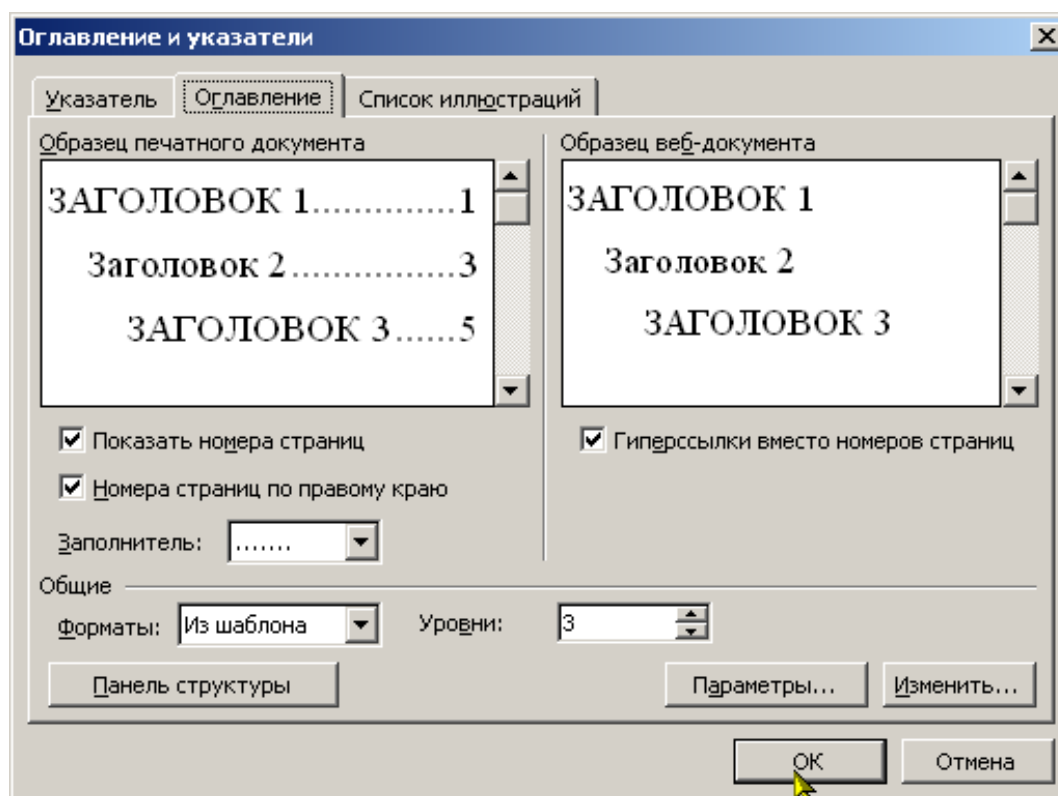


Рис. 9. Вставка оглавления в текст документа

Оглавление появляется в месте расположения курсора. Для обновления оглавления после редактирования текста его необходимо выделить и нажать на функциональную клавишу «F9». После этого появляется диалоговое окно, позволяющее выбрать режим обновления оглавления:

- обновить только номера страниц;
- обновить целиком. Применяется, если в процессе редактирования текста отчета были произведены изменения названия глав.

Библиографическое описание

Библиографическое описание

Список литературы обязателен для любой самостоятельной письменной работы, включая диссертации, отчеты, выпускные квалификационные работы и прочие, кроме сочинения. Помещается он всегда в конце работы после основного текста. В качестве заглавия списка обычно используются следующие варианты: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы», «Библиографический список» и т.п.

Библиографический список (или список использованной литературы) – это перечень библиографических описаний печатных изданий, использованных при подготовке самостоятельной письменной работы и выстроенных в определенном порядке (отсортированных по алфавиту авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т. д.).

Наиболее предпочтителен термин «Список использованных источников и литературы», так как в список включаются источники печатный источники, ссылки на Интернет-ресурсы, справочно-информационные и профессиональные базы данных и др., которые использовались (изучались) при написании работы.

При выборе названия раздела учитывают следующее:

- если в список включаются все документы, изученные исследователем по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом – **литература**;

- если включается только то, что анализировалось в обзоре и использовалось в виде заимствований в тексте, то используют название – **список использованной литературы**;

- если кроме литературы использовались еще и источники, то раздел следует назвать – **список использованных источников и литературы**.

Алфавитная последовательность расположения употребляется наиболее часто. В этом случае источники выстраиваются по фамилии автора или названия произведения (если автор не указан). Если в списке содержатся различные виды источников (законы, источники на иностранных языках, электронные ресурсы), они группируются в следующей последовательности: в начале списка располагаются законы, указы, законодательные акты, далее – остальные печатные источники, в конце списка – электронные ресурсы.

Независимо от группировки использованных источников применяется сплошная нумерация (от первого до последнего названия). Перед фамилией автора или названием источника указывается порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало библиографического описания.

Источники располагаются в строгом алфавите: при составлении списка нужно

ориентироваться не только на начальную букву, но и на последующие.

Если в список включены источники одного автора со сходными названиями, то они сортируются по дате публикации.

Источники зарубежных авторов (на иностранных языках), за исключением переводных изданий, выпущенных на русском языке, размещаются после книг на русском, в том алфавитном порядке, который принят в данном языке.

Библиографическое описание (библиографическая запись) – это совокупность сведений, необходимых для точной идентификации источника информации.

Объектами библиографического описания (источниками) являются все виды опубликованных и неопубликованных документов: книги, сериальные и продолжающиеся издания, картографические, аудиовизуальные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы, составные части документов и т.д.

Данный раздел следует оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.80–2000 «Библиографическая запись. Заголовок».

В соответствии с ГОСТом в библиографическом описании используется пунктуация (условные разделительные знаки), которые выполняют две функции: обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания.

Предписанная пунктуация способствует распознаванию отдельных элементов в описаниях на разных языках в выходных формах традиционной и машиночитаемой каталогизации. Она предшествует элементам и областям или включает их. Ее употребление не связано с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

- .– точка и тире;
- . точка;
- , запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- ... многоточие;
- / косая черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки;
- + знак плюс;
- = знак равенства.

В конце библиографического описания ставится точка.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области.

В библиографическом описании могут быть использованы унифицированные формы сокращений, применяемые в отдельных положениях на русском либо

латинском языках:

- и другие (et alii) – и др. (et al.);
- и так далее (et cetera) – и т. д. (etc.);
- то есть (id est) – т. е. (i. e.);
- без места (sine loco) – б. м. (s. l.);
- без издателя (sine nomine) – б. и. (s. n.);
- раздельная пагинация (pagina varia) – разд. паг. (pag. var.).

В области издания отражают информацию об изменениях и особенностях данной публикации по отношению к предыдущему изданию того же произведения. Сведения об издании приводят в формулировках и в последовательности, имеющих в предписанном источнике информации («издание», «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т.п.), отличающие его от предыдущих изданий:

- .– Факс. изд.
- .– Новая версия
- .– Перепеч. с изд. 1925 г.
- .– Доп. вариант

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики соответствующего языка:

- .– 10-е изд.
- .– Изд. 7-е
- .– 2-я ред.
- .– 5th ed.
- .– 3., überarb. u. erw. Aufl.

В области выходных данных включаются сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- .– Саратов
- .– В Можайске
- .– V Praze
- .– La Habana

При оформлении списка литературы город, где была опубликована работа, указывается полностью, за исключением нескольких городов (допустимые сокращения названий городов): М. – Москва, Л. – Ленинград, СПб. – Санкт-Петербург, К. – Киев, Мн. – Минск.

Имя (наименование) издателя, распространителя и т.п. приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием. Сведения приводят в том виде, как они указаны в предписанном источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией. Сведения о форме собственности издателя, распространителя и т. п. (АО, ООО, Ltd,

Inc., GmbH и т. д.), как правило, опускают.

В источнике информации:

Издательство «Наука»
Издательский дом «Новый учебник»
ЗАО «ЕВРО-АДРЕС»
Издательство Санкт-Петербургской
химико-фармакологической академии
Издательство Уральского университета

В описании:

: Наука
: Новый учебник
: ЕВРО-АДРЕС
: Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак.
акад.
: Изд-во Урал. ун-та

Примеры оформления источников литературы в соответствии с действующим ГОСТом приведены ниже.

Оформление книги

Оформление книги (учебника, монографии, справочника и др.)

В заголовке основной записи приводят имя одного автора.

При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого, второй и третий автор указываются в области об ответственности за косой чертой.

Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют. Запись составляют под заглавием (т.е. заголовком описания становится заглавие книги, а не автор), за косой чертой перечисляются первые три автора и в квадратных скобках пишется [и др.].

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой (,). Фамилия автора отделяется от инициалов неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел).

Книга с одним автором

Лютинский, С.И. Патологическая физиология животных: учебник / С.И. Лютинский.– М.: ГЭОТАР-Медиа, 2011. – С. 560.

Книга с тремя авторами

Кисленко, В.Н. Ветеринарная микробиология и иммунология: учебник / В.Н. Кисленко, Н.М. Колычев, Р.Г. Госманов.– М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012.– С. 752.

Книга с четырьмя авторами

Информационные технологии: учеб. пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева [и др.].– М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.– 320 с.

Книга под редакцией группы авторов

Криминология: учеб. для вузов/ под ред. И.И. Карпеца, В.Е. Эминова.– М.: Манускрипт, 1992.– 320 с.

Оформление статьи из сборника

Оформление статьи из сборника

1. Авдеенко, В.С. Новые препараты для профилактики и терапии эндометритов у коров/ В.С. Авдеенко, В.Г. Гавриш// Состояние и перспективы развития научных исследований по профилактике и лечению болезней сельскохозяйственных животных и птиц: Материалы науч. конф.– Краснодар, 1996.– Ч. 2.– С. 3-4.

2. Аленичкина, Г.Е. Белки, клетки крови и молока коров в разные периоды функционального состояния и при скрытых маститах/ Г.Е. Аленичкина, В.М. Севастьянова, Н.Т. Комарова и др.// Вопросы физико-химической биологии в ветеринарии.– М., 1997.– С. 23-25.

3. Багманов, М.А. Микрофлора матки у коров после нормальных и патологических родов/ М.А. Багманов// Актуальные проблемы и достижения в области репродукции и биотехнологии размножения животных.– Ставрополь, 1998.– С. 179-181.

4. Литвин, В.П. Эпизоотический процесс и особенности его проявления в промышленном комплексе// Тез. докл. III Всесоюз. конф. по эпизоотологии / РАСХН.СО.ИЭВСиДВ.– Новосибирск, 1991.– С. 34-36.

5. Крылова, Т.Д. Шамурин Е.И. и проблемы текущей государственной библиографии/ Т.Д. Крылова// Труды/ Ленингр. гос. ин-т культуры.– Л., 1978.– Вып. 41: Развитие библиографической науки в советский период.– С. 120-134.

Оформление статьи из журнала

Оформление статьи из журнала

1. Барсуков, И.А. Лечение инфицированных ран/ И.А. Барсуков// Ветеринария.– 1986.– № 8.– С. 68-69.

2. Болдырева, Е.М. Опыт лечения маститов гомеопатическим препаратом/ Е.М. Болдырева, И.Д. Иванова, Т.А. Мартынова и др.// Молочн. и мясн. скотоводство.– 2001.– № 7.– С. 29-30.

3. Бочкарев, В.Н. Использование гомеопатического препарата мастометрин при лечении острого эндометрита у коров/ В.Н. Бочкарев, Н.А. Федотова, О.В. Панферова// Практик.– 2004.– № 1-2.– С. 82-85.

Оформление автореферата диссертации

Оформление автореферата диссертации

1. Борисова, Т.В. Коррелятивная взаимосвязь и комплексная терапия послеродовых эндометритов и мастита у коров: автореф. дис. ... канд. вет. наук.– Воронеж, 1995.– 16 с.

2. Буланкин, А.Л. Разработка и применение новых лечебных препаратов при эндометритах, маститах коров и желудочно-кишечных заболеваниях телят: автореф. дис. ... д-ра вет. наук.– Краснодар, 1996.– 47 с.

Электронные ресурсы

Интернет-ресурсы (сайты, порталы, базы данных)

1. Ветеринария.рф: Всероссийский ветеринарный портал, 2015.– URL: <http://ветеринария.рф> (дата обращения 21.02.2015).

2. eLIBRARY.RU : науч. электрон. б-ка : сайт / ООО «РУНЭБ».– М., 2000.– URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 19.09.2019).– Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

3. Иванов, И.В. Создание телевидения // QRZ.RU: Сервер радиолюбителей России, 2004.– URL: <http://www.qrz.ru/articles/articles260.htm> (дата обращения 21.02.2014).

4. Волков, В.Ю. Физическая культура: дистанц. обучение по ГСЭ 05 «Физическая культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т. Мезвуз. центр по физ. культуре.– СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://www.unilib.neva.ru/db/local/407/oe.ppt> (дата обращения 25.12.2006).

Описание материалов из удаленных электронных ресурсов (книги, статьи и т. п.)

1. Зеленевский, Н.В. Анатомия животных: учебник / Н.В. Зеленевский, М.В. Щипакин.– СПб.: Лань, 2018.– 484 с. Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система.– URL: <https://e.lanbook.com/book/107929> (дата обращения: 16.02.2020).– Режим доступа: электронно-библиотечная система «e.lanbook.com», требуется авторизация.

2. Краснова, Л.Н. Экономика предприятий: учеб. пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова.– М.: ИНФРА-М, 2019.– 374 с. Текст : электронный // ИНФРА-М : электронно-библиотечная система.– URL: <https://new.znanium.com/catalog/document?id=336336> (дата обращения: 16.02.2020).– Режим доступа: электронно-библиотечная система «Znanium.com», требуется авторизация.

Прочие работы и источники

Прочие работы и источники

1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергообеспечивающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01.– М. : ЭНАС, 2001.– 158 с.

2. ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст].– Взамен ГОСТ 7.53–86; введ. 2002–07–01.– Мн.: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002.– 3 с.

3. Пат. **2564092** **Российская Федерация, МПК А61К 35/00**. Способ повышения репродуктивной способности американской норки и жизнеспособности приплода/ патентообладатели: ФГБОУ ВПО «Новосиб. гос. аграр. ун-т», ФГБУН Ин-т цитологии и генетики СО Рос. академ. наук, ЗАО «Росветфарм».– № 2014131426/15; заявл. 29.07.2014; опубл. 27.09.2015, Бюл. № 27.– 6 с.

Нормативные акты

Нормативные акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 13.07.2015 № 250-ФЗ) // Российская газета.– 2010-07-30.– № 5247.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 30.03.2015 № 63-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации.– 2015.– № 13, ст. 1807.

3. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» // kremlin.ru: Президент России, 2009. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/5199> (дата обращения 24.09.2015).

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О Федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» // government.ru: Правительство России, 2009. URL: <http://government.ru/docs/all/41067> (дата обращения 24.09.2015).

