

ОСНОВНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЕКТА

Основными структурными элементами являются:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Теоретическая часть.
5. Практическая часть.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

1. Общие требования

Проект оформляется на белой односортной бумаге формата А4.
Размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Настройка параметров страницы

а) МАКЕТ – ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ,

б) ПОЛЯ:

верхнее- 2 см,
нижнее- 2 см,
левое- 3 см,
правое- 1,5 см,

в) ОРИЕНТАЦИЯ - книжная

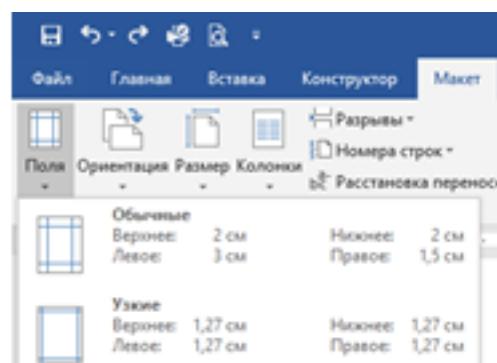


Рисунок 1 – Настройка параметров страницы

2. Требование к заголовкам

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками 1 уровня.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать по центру строки без точки в конце и печатать заглавными буквами, не подчеркивая, используя начертание «Полужирный».

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов и пунктов (заголовки 2 уровня) следует начинать печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, используя начертание «Полужирный».

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки 1 уровня печатаются без красной строки, а подпункты основной части следует начинать печатать с абзачного отступа. Заголовки и подзаголовки отделяются одной пустой строкой от основного текста

Пример:

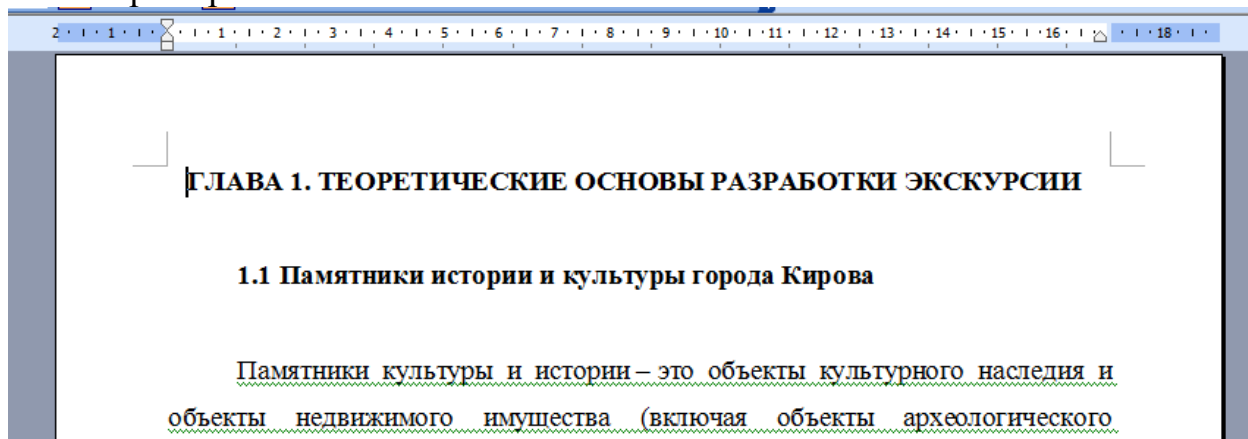


Рисунок 2 – Пример оформления заголовков 1 и 2 уровня.

Разбивка текста на страницы

- а) установить курсор в начало структурной части

ВСТАВКА - СТРАНИЦЫ - РАЗРЫВ СТРАНИЦЫ на новую страницу

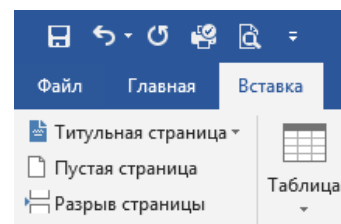


Рисунок 3 - Разрыв страницы

Оформление заголовка 1 уровня

- а) удаляем в конце заголовка точку;
б) отделяем пустой строкой с помощью клавиши **ENTER** основной текст от заголовка;
в) выделяем заголовок
г) устанавливаем на **ГЛАВНАЯ – СТИЛИ:**
стиль - Заголовок 1,
д) **ШРИФТ**
шрифт - Times New Roman;
размер – 14;
начертание полужирное
нажимаем комбинацию клавиша **SHIFT+F3** (буквы заглавные);
е) **АБЗАЦ**
выравнивание – по центру
интервал междустрочный - полуторный;

Оформление заголовка 2 уровня

- а) удаляем в конце заголовка точку;
- б) отделяем пустой строкой с помощью клавиши **ENTER** основной текст от заголовка;
- в) выделяем заголовок
- г) устанавливаем на **ГЛАВНАЯ – СТИЛИ:**
стиль – Заголовок 2,
- д) **ШРИФТ**
шрифт - Times New Roman;
размер – 14;
начертание полужирное
- е) **АБЗАЦ**
выравнивание – по ширине
интервал междустрочный - полуторный;

3. Требование к основному тексту

Текст должен быть набран на компьютере в редакторе Microsoft Word: шрифт Times New Roman, кегль шрифта 14, цвет – черный; межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1, 25 см.

Пример:

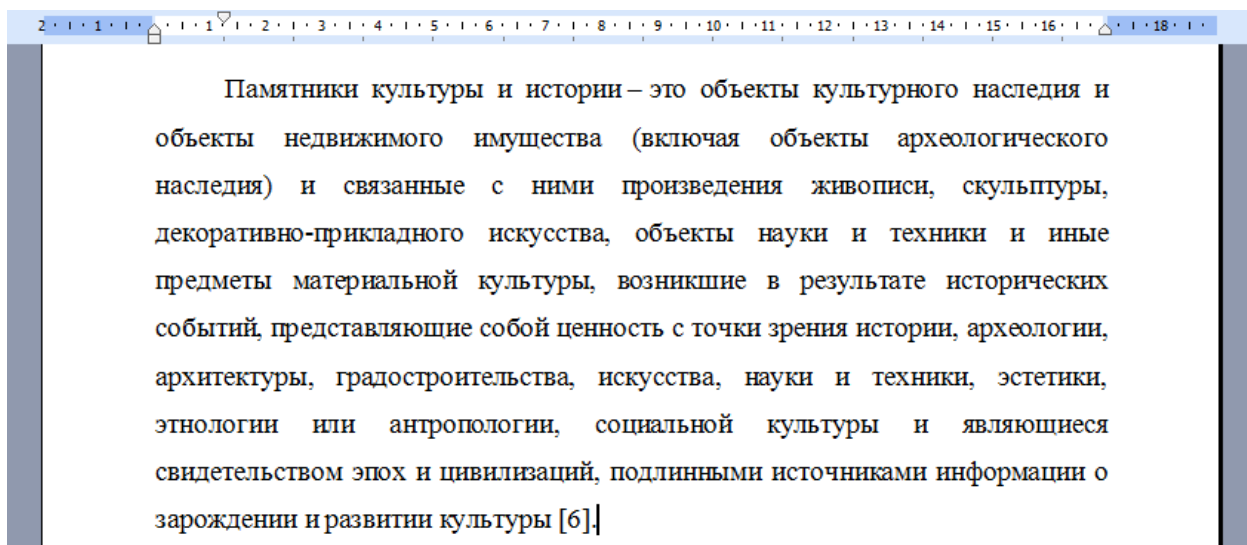


Рисунок 4 – Оформление основного текста

Настройка параметров основного текста:

а) выделить основной текст

б) **ГЛАВНАЯ – ШРИФТ**

шрифт - Times New Roman;

начертание – обычное;

размер -14 пт;

цвет текста - авто;

подчеркивание - нет;

видоизменение – нет.

в) **ГЛАВНАЯ - АБЗАЦ**

выравнивание – по ширине;

отступ слева и справа - 0 см;

первая строка – отступ на 1,25 см;

интервал: перед и после 0 см;

межстрочный - полуторный

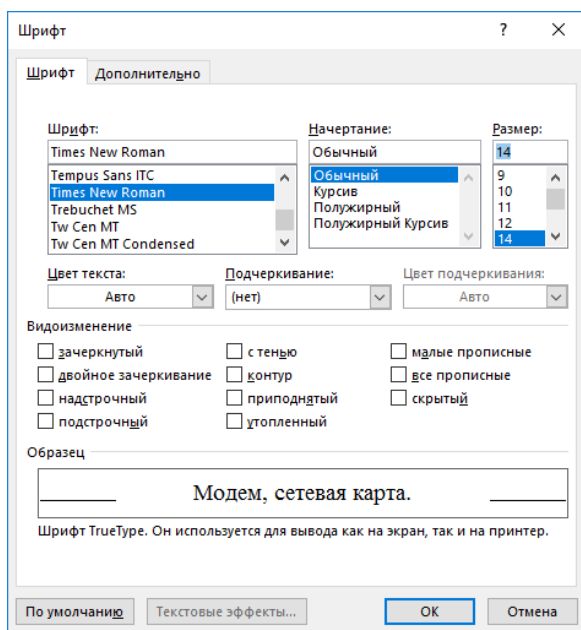


Рисунок 5 - окно Шрифт

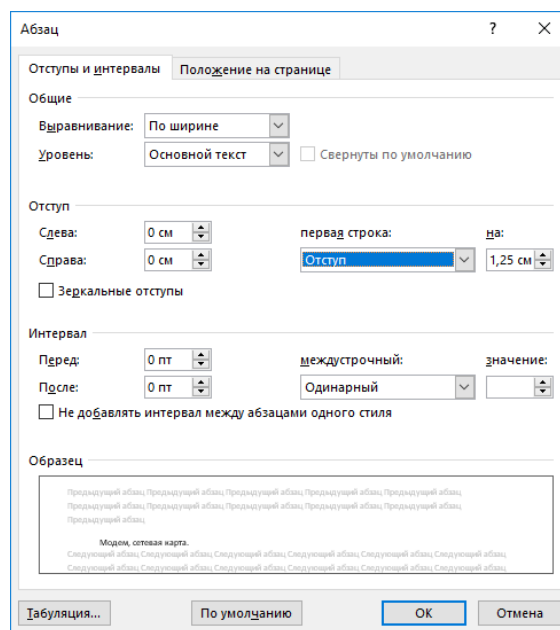


Рисунок 6 - окно Абзац

4. Нумерация списков

В тексте работы часто возникает необходимость привести информацию в виде перечислений или списков. Подобным образом сформированные данные могут присутствовать в пунктах и подпунктах работы. Списки подразделяются на: нумерованные и маркированные.

Нумерованный список в качестве идентификаторов содержит арабские цифры. После номера ставится точка, текст пишется с большой буквы, по окончании текстового фрагмента ставится точка.

Пример:

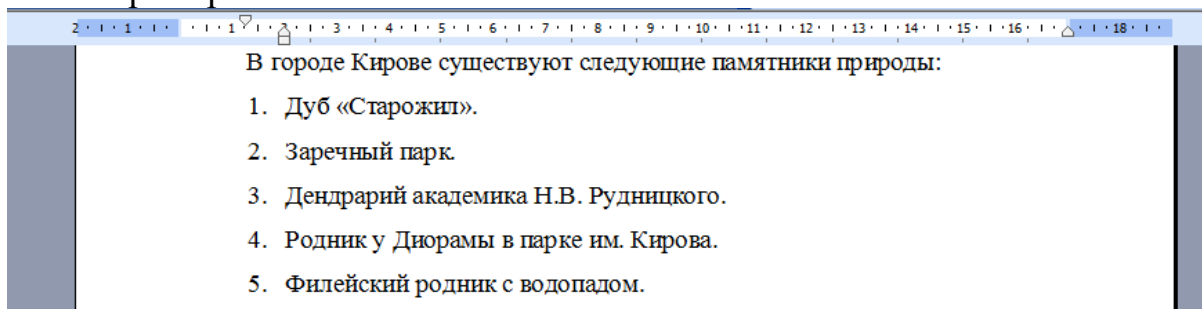


Рисунок 7 – Пример оформления нумерованного списка

Для маркированного списка принято применять маркер «-», текст пишется с маленькой буквы, после окончания каждого элемента списка (перечисления) ставится точка с запятой, после последнего элемента перечисления – точка.

Пример:

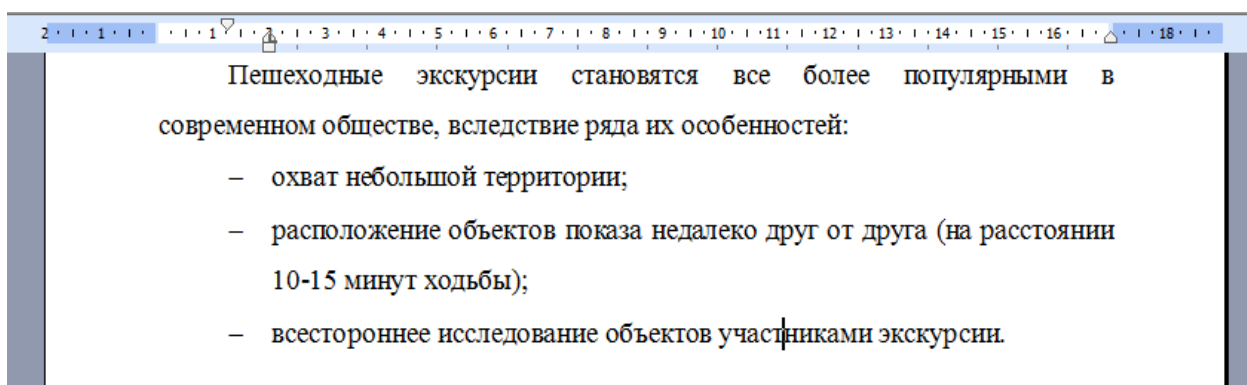


Рисунок 8 – Пример оформления маркированного списка

Настройка параметров Списка:

В текстовом редакторе Word* список можно настроить с помощью диалогового окна Абзац

Параметры настройки списка:

Отступ слева – 1,25;

Выступ первая строка – 0,75.

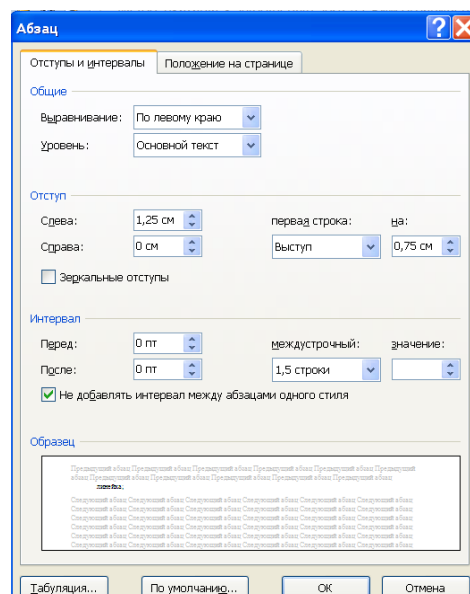


Рисунок 9 – настройка параметров списка, в окне Абзац

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «Рисунок» и его наименование располагается без красной строки, выравнивание – по центру строки, также перед и после рисунка должна быть пустая строка.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

6. Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, с абзацным отступом в одну строку с ее номером через тире, выравнивание – по ширине.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте должны быть сделаны ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Пример:

использовались проекты перераспределения земель, разработанные Архземпредприятием, представленные в Таблице 3.

Таблица 3 — Земельные угодья

Земельные угодья	Площадь, тыс. га	Процентное соотношение, %
1а	2а	3а
Сельскохозяйственные угодья	45,8	26,8
Из них пашни	24,9	14,6
Леса и лесные насаждения, не входящие в лесной фонд	34,4	20,2
Под водными объектами	7,8	4,6
Земли застройки	51,6	30,2
Под дорогами	11,3	6,6

Продолжение таблицы 1

1а	2а	3а
Болота	7,8	4,6
Нарушенные земли	0,4	0,2
Прочие	11,6	6,8
Итого	170,7	100,0

По данной категории учтены 12 голов областного и районного

Рисунок 11 – Пример оформления таблицы

Границы таблицы должны быть выровнены по ширине печати текста.

Все таблицы в работе должны быть оформлены одинаковым стилем, применять кегль (размер) шрифта 12, междустрочный интервал - одинарный.

Заголовки (подзаголовки) граф располагаются по центру. Текстовая информация в ячейках таблицы располагается по ширине, числовая информация располагается в ячейке по центру.

Если таблицы по объему занимают более двух страниц, то их необходимо выносить в приложение к работе.

7. Формулы

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

Пример:

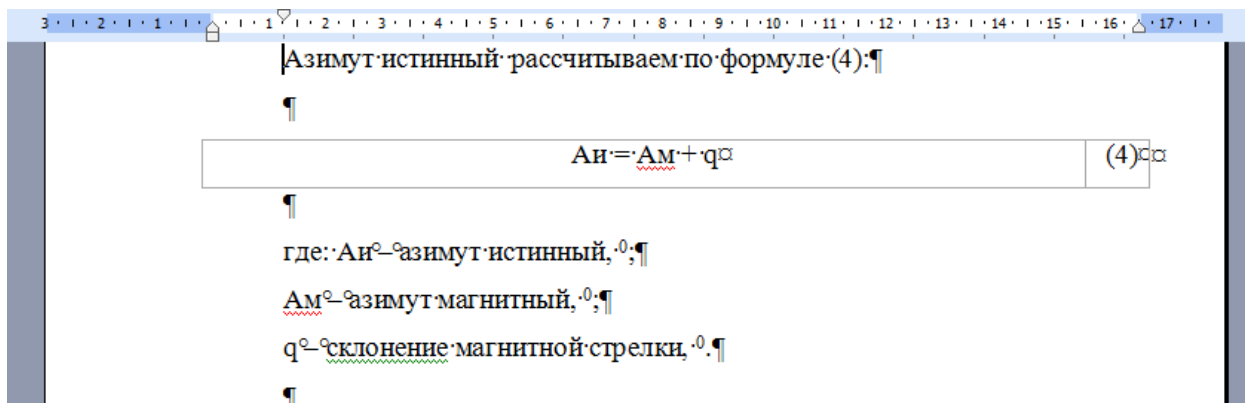


Рисунок 12 – Пример оформления формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства или после знаков плюс, минус, умножения, деления или других математических знаков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

8 Ссылки

Ссылки являются обязательным элементом работы. Они сообщают точные сведения о заимствованных автором источниках. Необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но любое заимствованное из литературы положение или цифровой материал. Наличие ссылок на источники свидетельствует о проделанной обучающимся работе по углубленному изучению вопросов и его научной добросовестности.

Ссылки на литературные источники помещаются под номерами в квадратных скобках сразу после использованного материала.

Пример оформления на Рисунке 4.

В работе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

9. Нумерация страниц в проекте

Страницы в проекте следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру в нижней части листа.

Титульный лист, содержания и приложения включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 2).

Автоматическая расстановка страниц:

- а) курсор расположен на первом листе;
- б) выполняем команду ВСТАВКА – КОЛОНТИТУЛЫ - НОМЕРА СТРАНИЦ...;
- в) в ниспадающем меню выбираем: положение - внизу страницы; выравнивание - от центра (простой номер 2); Выделяем номер страницы устанавливаем в контекстном меню шрифт – Times NR, размер - 12 пт;
- г) Выбираем ФОРМАТ НОМЕРА СТРАНИЦ; устанавливаем нумерацию начать со 2.

10.

11. Оформление содержания

Автоматическое создание оглавления

- а) устанавливаем курсор во второй пустой строке после СОДЕРЖАНИЯ
- б) ССЫЛКА- ОГЛАВЛЕНИЕ - ОГЛАВЛЕНИЕ
- в) выбираем АВТОСОБИРАЕМОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ1
- г) Выделить оглавление (при необходимости удаль слово оглавление)
изменить шрифт TNR, размер14,
по левому краю;
интервал полуторный

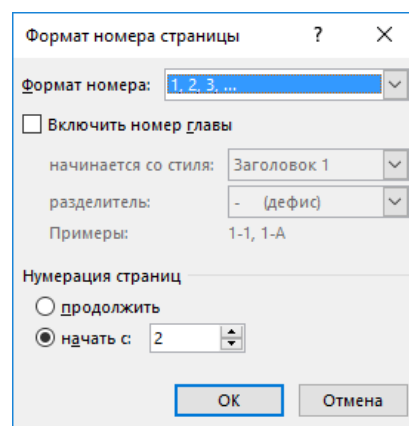


Рисунок 13 – окно формата номера страниц

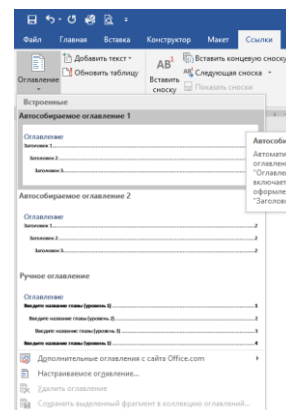


Рисунок 14 - Автоматическое содержание

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ЭКСКУРСИИ	4
1.1 Памятники истории и культуры города Кирова.....	4
1.2 Памятники природы города Кирова.....	5
1.3 Специфика экскурсий.....	5
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЭКСКУРСИИ.....	6
2.1 Разработка маршрута экскурсии.....	6
2.2 Составление путеводителя.....	8
2.2.1 Этапы создания путеводителя.....	8
2.2.2 Путеводитель в печатной форме – справочник.....	8
2.2.3 Путеводитель в электронной форме (on-line) – интерактивная карта.....	9
2.2.4 Путеводитель в аудиовизуальной форме - презентационные и	

Рисунок 15 – Пример оформления содержания

11. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения "Библиография", которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**». Так же если документ приложения содержит несколько страниц он нумеруется как одно приложение.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, при оформлении приложений допускается применять кегль (размер) шрифта 12–14.

Все приложения должны быть перечислены в содержании ВКР (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.