

Коми республиканская академия  
государственной службы и управления



# ОФОРМЛЕНИЕ НАУЧНОЙ РАБОТЫ

# Требования к текстовой информации



## Принцип единообразия (или унификации)

1. Призван придать единообразную словесную, графическую и грамматическую форму одним и тем же однотипным элементам издания (основной текст, сокращения, названия, подписи к иллюстрациям и т.д.) в одинаковых условиях употребления.

2. Цель – внешние расхождения не должны отвлекать читателей от существа содержания; любая упорядоченность улучшает восприятие материала.

3. При работе над текстом основными этапами, помогающими добиться единообразия работы, являются **вёрстка и корректура**.



# Верстка и корректура



**Вёрстка** – это процесс изготовления макета книги (работы), где расположение текста, заголовков, рисунков и таблиц взаимосвязано и представлено уже в заданном формате.

**Корректирование (корректур)** – (от нем. *korrektur*, лат. *correctio* – ‘исправление’) – это совокупность процессов, назначением которых является исправление опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок, погрешностей стиля, а также недочетов, связанных с техническим оформлением текста. Корректирование включает в себя собственно корректирование и вычитку – завершающее прочтение и проверку уже выправленного текста свежим глазом.

Цель – сделать текст грамматически, стилистически и технически правильным; придать однотипным и повторяющимся элементам единообразную форму; проверить правильность разных нумерационных рядов (таблиц, иллюстраций, примечаний, страниц и т.д.); сверить, совпадают ли заголовки внутри текста и в оглавлении, поясняемые слова в тексте и в примечаниях, отметить все оставшиеся по недосмотру автора и редактора смысловые, фактические, логические, стилистические и иные недочеты.



# Элементы верстки



**Рубрикация** – это система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчинённость обозначаемых ими частей текста (разделов, глав, параграфов и т.д.).

**Заголовок** – это название части, главы или раздела книги, набираемое шрифтами различных гарнитур и кеглей в зависимости от значимости объединяемых им частей текста и построения работы.



# Элементы верстки



Оглавление и содержание – понятия очень близкие: оба обозначают указатели рубрик в издании. Их следует различать по характеру рубрик, составляющих основу указателя.

**Оглавление** – это указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием.

**Содержание** – это указатель заглавий произведений (статей, тезисов, документов и т.д.), включённых в издание.



# Элементы верстки



1. Заголовки должны «дышать» (пустые строки до и после заголовка).
2. В заголовках точка не ставится.
3. При верстке заголовков «по центру страницы» в них не должно быть абзацного отступа.

**Нумерация** – это проставление последовательных цифровых порядковых номеров. Нумеруются и страницы работы, элементы внутри издания и его текста (заголовки, иллюстрации, таблицы, библиографические списки, примечания).





# Элементы верстки

## Основной текст

### **Основные ошибки при оформлении:**

- не соблюдается размер шрифта, его «плотность» (слишком разрежен или уплотнен), выравнивание;
- содержит лишние пробелы между словами;
- имеются отступы между абзацами;
- нумерованные или маркированные списки содержат лишние отступы от поля или выступы;
- знаки препинания отделены от слов;
- путают «тире» и «дефисы»;
- наличие слишком длинных тире (из-за заимствованного текста);
- оформление нумерованных списков (строчная и прописная буквы, точки и точки с запятой);



# Элементы верстки



**Абзацный отступ** – это пробел в начале первой строки абзаца, наглядно подчёркивающий переход к новому фрагменту текста. Цель абзацного отступа – сделать членение текста на абзацы наглядным, графически чётким.

Важно помнить, что при форматировании заголовков «по центру» необходимо убедиться в отсутствии в нём абзацного отступа. Это нужно для того, чтобы заголовок находился точно в центре между полями, а не между правым полем и абзацным отступом.



# Элементы верстки



**«Висячей строкой»** называют концевую строку абзаца, расположенную в начале полосы (страницы) или колонки, а также начальную строку абзаца, оказавшуюся в конце полосы или колонки.

Иными словами, это строка, которая оторвана от своего абзаца и «висит в одиночестве» на предыдущей или следующей странице.

Различаются «верхняя висячая строка» и «нижняя висячая строка». На английском языке первая называется «вдовой» (*widow*), вторая – «сиротой» (*orphan*).



# Элементы верстки



**Выделение** – это элемент текста (буква, слово, словосочетание), оформленный иначе, чем основная его часть, что и выделяет его в этом тексте, делая самым заметным

*Первое требование* – каждый объект выделять по-своему (например, термины – вразрядку, имена – светлым курсивом и т.д.).

*Второе требование* – применять выделения последовательно.

*Третье требование* – **иерархия**: полужирный (жирный) прописной шрифт – для наиболее значимых заголовков; полужирный (жирный) строчный шрифт – для менее значимых (двухступенных); полужирный (жирный) строчный курсив – для трёхступенных; строчный курсив – для четырёхступенных и т.д.



# Элементы верстки



**Цитата**, или выдержка, – текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть положения цитируемого издания и т.д.

Основные требования к цитате – её уместность, т.е. необходимость, диктуемая обоснованными целями, и точность, буквальное совпадение её с источником, при котором общая мысль цитируемого автора передаётся без всяких искажений, а купюры не меняют смысла или оттенка смысла цитируемого текста.

Цитату обычно заключают в кавычки или выделяют шрифтовым или нешрифтовым способом.



# Элементы верстки



**Кавычки** – это знаки для выделения прямой речи, цитат, заглавий, а также выражений, имеющих условное или ироничное значение.

Различают кавычки двух видов – «ёлочки» (« ») и “лапки” (“ ”).

Все кавычки в одной работе должны быть одинаковыми.

Кавычки нельзя отделять от заключённых в них слов.

Если кавычки заключены в кавычки, то применяют разные виды кавычек («В Законе “О... ” дается оценка...»)



# Элементы верстки



## *Даты*

1. Цифровой способ: 12.12.2012.
  2. Буквенно-цифровой: 12 декабря 2012 г.
- Единообразии оформления дат в рукописи.



# Элементы верстки



**Библиографическая ссылка** – это краткое библиографическое описание источника цитаты или заимствования.

По месту расположения ссылки бывают:

- 1) внутритекстовые (включённые в основной текст);
- 2) подстрочные (в нижней части полосы, под строками основного текста (**это принятый в Академии вариант**));
- 3) затекстовые (размещённые за основным текстом произведения или всего издания).

Правила оформления библиографических ссылок установлены ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка.

Общие требования и правила составления»,

но в Академии ссылки оформляются согласно **ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления»** (решение НМС)



# Элементы верстки



Для библиографической ссылки характерна краткость; она, как правило, состоит только из обязательных элементов: для однотомной книги – это автор, заголовок, место и год издания, а вместо объёма очень часто – номер или номера страниц, на которых напечатано цитируемое или обсуждаемое место.

***Подстрочное примечание*** – это примечание, размещённое внизу полосы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – цифровым номером или звёздочкой на верхней линии строки.



# Элементы верстки



Одним из элементов оформления текста является ***сокращение слов или словосочетаний***.

Приемлемы сокращения, понятные читателю, которому адресовано издание, без расшифровки или с расшифровкой в списке сокращений, но при условии, что расшифровка легко запоминается и читателю не придётся каждый раз обращаться к списку.



# Элементы верстки



**Точка ставится** как знак сокращения, когда слово с отсечённой конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращённой форме. Например: г. – при чтении произносятся год, а не «гэ».

**Исключением** является обозначение единиц физических величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но согласно ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. «Единицы величин» пишутся без точки на конце



# Элементы верстка



## Не ставится точка:

1) в конце сокращения, если сокращённое словосочетание при чтении вслух произносится в сокращённой форме, например, *КПД*, а не *к.п.д.*, т.к. читается «капэдэ», но *а.е.* (читается «астрономическая единица»);

2) в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, заменённая дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова, например: *э-н, изд-во, ин-т*;

3) при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы дважды графически не показывать сокращение), например: *п/п, н/Д*;

4) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце), например: *вв., гг., пп.*;

5) в конце сокращений, образованных путём удаления гласных, например: *млн, млрд*;

6) после сокращённых обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, например: *25 мм, 45 кг, 200 т* (если ими не заканчивается предложение).



# Элементы верстки



Ещё одним видом сокращений является **аббревиатура** (от лат. *abbrevio* – ‘сокращение’) – сокращение слов.

*По степени распространённости и понятности* все аббревиатуры делятся на:

- *общепринятые* (ВВП, ПТУ, ЖЭК), которые можно употреблять в любом тексте не расшифровывая;
- *специальные* – понятные лишь читателям с определённой подготовкой и применяемые в специальной литературе;
- *индивидуальные*, принятые только в данном тексте и потому требующие неременной расшифровки либо по ходу изложения, либо в списке сокращений.

По **форме образования** аббревиатуры бывают:

- *инициальные* (ОАО, вуз, МГУ);
- *сложносокращенные* (профком, бухчёт);
- *графические сокращения* (т.е.);
- *специальные сокращения* (БелАЗ).



# Элементы верстки



**Иллюстрация** – это изображение, поясняющее текст, помогающее читателю лучше понять его благодаря своей наглядности или дополняющее текст, выражающее содержание, которое либо вообще нельзя передать в текстовой форме, либо передать в ней гораздо сложнее, а воспринимать намного труднее.

Ссылки на иллюстрации в тексте **обязательны**, их следует давать до размещения иллюстрации. Повторная (и при необходимости последующая) ссылка на иллюстрацию даётся в скобках с указанием «смотри» (например, см. рис. 5).

Иллюстрация должна иметь подрисуночную подпись, причём единственная иллюстрация не нумеруется. Подрисуночная подпись не должна буквально повторять текстовую ссылку.



# Элементы верстки



*Подписуночная подпись* – это текст под иллюстрацией, который связывает её с основным текстом, определяет её тематическое содержание и поясняет использованные в ней условные обозначения.

В состав подписи в её наиболее полном виде входят: нумерационный заголовок (условное сокращённое название «Рис.» и номер иллюстрации). Например:

Рис. 1. Группы методов современной психологии



# Элементы верстки



Основная часть подписи, определяющая тематическое содержание иллюстрации; **экспликация (легенда)** – пояснение деталей иллюстрации и её частей, а также расшифровка условных обозначений.

Например:

Рис. 14. Фазы работоспособности

- I – фаза мобилизации; II – фаза вработываемости;
- III – оптимальная работоспособность (фаза компенсации);
- IV – неустойчивая работоспособность; V – утомление



# Элементы верстки



Ссылки на **таблицы** в тексте также **обязательны**, как и для иллюстраций. Их также следует давать до размещения таблицы. Повторная (и при необходимости последующая) ссылка на таблицу даётся в скобках с указанием «смотри» (например, см. табл. 5).

Таблица должна иметь заголовок, причём единственная таблица не нумеруется (заголовок таблицы не должен буквально повторять текстовую ссылку).





***Заголовок таблицы*** – это текст над ней, который связывает её с основным текстом, определяет её тематическое содержание и поясняет использованные в ней условные обозначения.

В состав заголовка в её наиболее полном виде входят: нумерационный заголовок (условное название «Таблица» и её номер). Причем слово «Таблица» печатается полностью отдельно от заголовка и форматируется в отличие от него «справа». Сам заголовок форматируется «по центру страницы». Точки в обоих случаях не ставятся.

Например:

Таблица 1

Группы методов современной психологии

