

# ***ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ***

## ***к оформлению студенческих работ для нетехнических специальностей***

электронная презентация  
подготовлена Кривошеевой Н.А.

— ■ — ■ — ■ — ■ — ■ — ■ —  
24.09.2014

# ВВЕДЕНИЕ

- **Основная цель** методических указаний - **дать четкое определение** всех видов работ, встречающихся в деятельности студентов на протяжении всего образовательного процесса, **научить студентов пользоваться стандартом, правильно оформлять отчеты** ко всем работам.

# *Поля и бумага*

- Титульный лист и текст студенческой работы выполняется на листах формата А4 без штампа, соблюдая следующие размеры полей:
- левое не менее 30 мм (для подшивки);
- правое не менее 10 мм;
- верхнее – не менее 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;

# *Общие требования к изложению текста*

- Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word по следующим правилам:
- тип шрифта: Times New Roman Cyr;
- шрифт основного текста: обычный, размер 14;
- шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16;
- шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14;



# *Общие требования к изложению текста*

- межсимвольный интервал: обычный;
- межстрочный интервал: одинарный;
- выравнивание текста по ширине.
- Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.
- Весь текст должен набираться одним шрифтом.

# *Обратите внимание!!!*

- При сканировании документа, Microsoft Word не всегда распознает текст как 14 шрифт, даже если оригинал выполнен 14 шрифтом.
- Для того чтобы проверить ширину букв необходимо в пункте «**Шрифт**» на вкладке «**Интервал**» установить в строке масштаб – 100%, а в строке «**Интервал**» - обычный.

# *Деление текста работы*

- Текст основной работы следует делить на разделы. Каждый **раздел** следует начинать с нового листа.
- Разделы могут делиться на подразделы, подразделы на пункты и подпункты.
- Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

# *Деление текста работы*

- Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста

*Пример – 1, 2, 3 и т.д.*

- Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точкой.

*Пример – 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 2.3 и т.д.*

- Количество номеров в нумерации структурных элементов **не должно превышать четырех.**



# *Деление текста работы*

- После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта **точку не ставят**, а отделяют от текста интервалом.
- Заголовки печатаются с прописной буквы, точка в конце строки **не ставится**.
- Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы в заголовках не допускаются**.

# *Требования к оформлению заголовков*

- расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному межстрочному расстоянию;
- расстояние между заголовками раздела и подраздела должно соответствовать одному межстрочному интервалу;
- расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.
- Если подраздел начинается в конце листа, а после его названия приводится **менее трех строк основного текста**, то подраздел, начиная с названия нужно переносить на новый лист.

# *Оформление перечислений*

## **Пример:**

Документы могут классифицироваться:

- по месту составления;
- по форме;
- по происхождению;
- по виду оформления: оригиналы

(подлинники), копии, выписки, дубликаты.

# *Оформление перечислений*

## **Пример:**

Документы могут классифицироваться:

1) по месту составления:

а) внутренние;

б) внешние;

2) по форме:

а) индивидуальные (содержание каждого документа имеет свои особенности);

б) трафаретные;

3) по виду оформления: оригиналы (подлинники), копии, выписки, дубликаты.



# *Оформление формул*

## **Пример:**

*Плотность каждого образца  $\rho$  в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле (1):*

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

*где  $m$  – масса образца, кг;*

*$V$  – объем образца,  $m^3$ .*

# *Оформление формул*


- Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor.

Размер шрифта для формул:

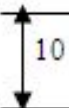
- обычный - 14 пт;
- крупный индекс - 10 пт;
- мелкий индекс - 8 пт;
- крупный символ - 20 пт;
- мелкий символ - 14 пт.

# Оформление таблиц

Таблица 1 - Приставки и множители для образования десятичных кратных единиц



Приставка	Обозначение	
	русское	международное
кило	к	k
<u>сан</u> <u>ти</u>	с	c
<u>мил</u> <u>ли</u>	м	m



Продолжение текста

В конце заголовков и подзаголовков таблиц, также как и в самой таблице, **знаки препинания не ставят.**

# Оформление таблиц

Оформление первого листа многостраничной таблицы

Таблица 1 – Оформление таблицы

Шапка	Таблицы	Шапка	Таблицы	Шапка
1	2	3	4	5

Оформление второго и последующих листов многостраничной таблицы

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

**Графу № п/п («Номер по порядку») в таблицу не включают**



# Оформление графического материала

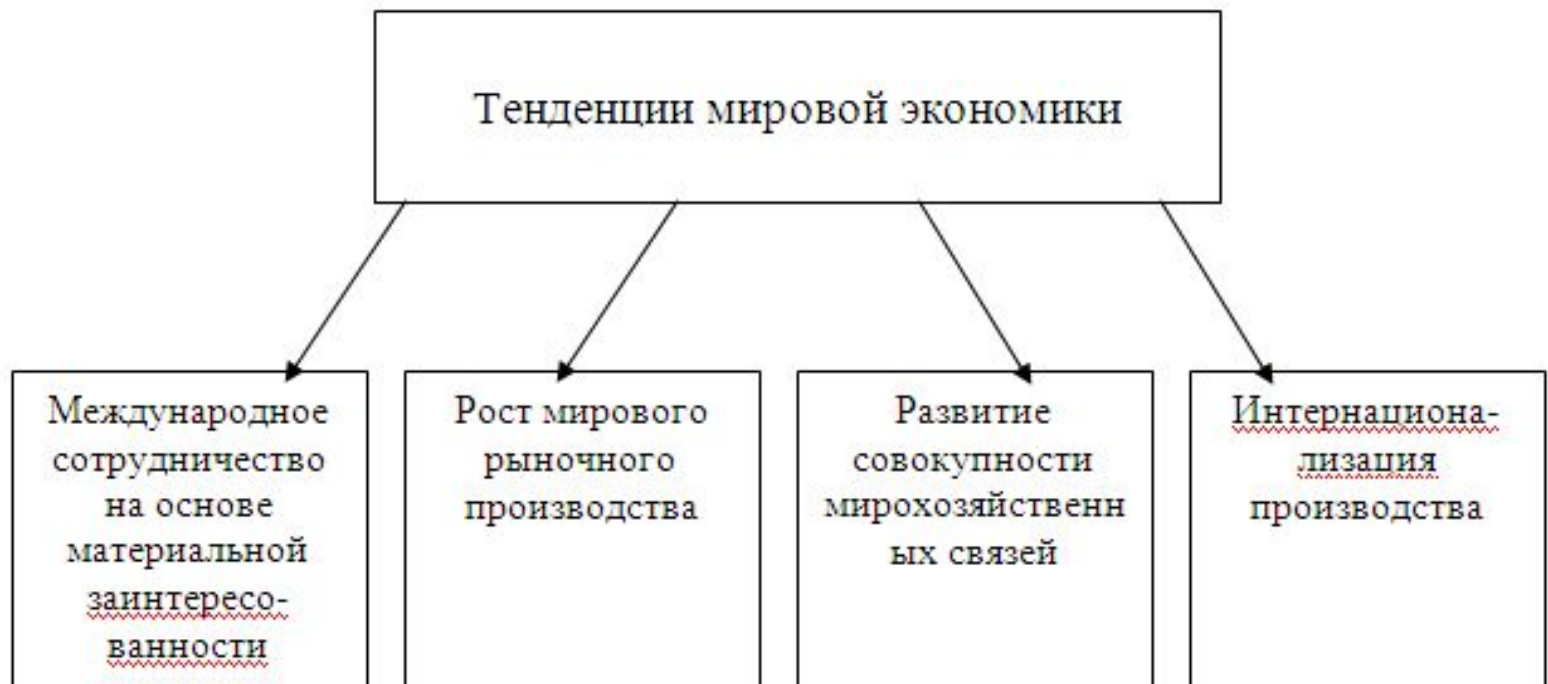


Рисунок 4 – Тенденции мировой экономики

# *Курсовая работа*

задание, которое выполняется студентами высших и средне-специальных учебных заведений в определённый срок и по определённым требованиям.

Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

# *Курсовая работа*

Содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- приложения.
- руководитель оформляет рецензию.

# *Лабораторные и практические работы*

- Лабораторная (практическая) работа является видом учебного занятия, способствующего формированию у студентов практических навыков по дисциплине, закреплению теоретических знаний, развитию творческого мышления и инициативы.
- **Лабораторная работа** проводится в специально оборудованной лаборатории.
- **Практическая работа** проводится в лекционной аудитории.



# *Общие требования к оформлению отчетов по лабораторным (практическим) работам*

Отчет по лабораторной (практической) работе содержит:

- тему работы;
- цель работы;
- задание;
- **краткую теоретическую справку;**
- **практическую часть (описание работы, согласно индивидуальному заданию);**
- - **выводы о проделанной работе.**

# *Общие требования к оформлению реферата*

- **Репродуктивный** реферат воспроизводит содержание первичного текста.

Репродуктивные рефераты делятся на два вида:

- **реферат-конспект** содержит фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстрированный материал;
- **реферат-резюме** содержит только основные положения данной темы.

## *Общие требования к оформлению реферата*

- **Продуктивный** – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.
- В продуктивных рефератах выделяют:
- **реферат-обзор** - составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу;
- **Реферат-доклад**, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развёрнутый характер.

# *Общие требования к оформлению доклада*

- **Доклад** – письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных разработок.
- Представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.
- Структура реферата (доклада) определяется темой, а также требованиями предметно-цикловой комиссии.



## *Общие требования к оформлению отчета по практике*

- Чтобы составить отчёт по практике, требуется собрать и проанализировать информацию о предприятии, рассмотреть структуру и распорядок работы организации, в которой проходится практика, составить календарный план, описать свою практическую деятельность, выполнить индивидуальное задание.
- Структура отчета по практике устанавливается предметно-цикловой комиссией.

## *Требования к созданию электронной презентации*

- **Электронная презентация** представляет собой набор слайдов, которые могут содержать текст, изображения, аудиоматериалы и видеоролики.
- С помощью презентации студент может в наглядной и лаконичной форме построить свое выступление, сделав акцент на самой важной информации.
- Презентация это не только эффективный способ передачи информации, но и демонстрация знаний, умений и навыков, приобретенных студентом в учебном процессе, необходимых в дальнейшей трудовой деятельности

## *Общие требования к построению электронной презентации*

- Не стоит заполнять один слайд большим объемом информации, а также на одном слайде не должно находиться слишком много разнообразной информации.
- Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Слишком насыщенные слайды отвлекают внимание. Если информации много – создайте больше слайдов.

## *Общие требования к построению электронной презентации*

- Вся презентация должна быть выполнена в едином стиле (включая как текстовую информацию, так и таблицы, графики, рисунки и т.д.).
- Вся информация должна быть структурирована, учитывается наглядность информации.
- В презентации должна быть продумана логика изложения и доступность для аудитории.



# *Оформление электронной презентации*

- На одном слайде рекомендуется использовать не более двух-трех цветов. Для фона и текста слайда выбирайте **контрастные** цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде есть **рисунок**, то пояснительная надпись должна располагаться **под ней**, если на слайде присутствует **таблица**, то пояснительная надпись располагается **над ней**.

## *Анимационные эффекты электронной презентации*

- Для лучшего восприятия большого объема материала на слайде рекомендуется использовать анимацию (построчный или поабзацный выход).
- Анимационные эффекты должны согласовываться с выбранной темой и видом работы (дипломная работа, реферат и т.д.).
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, **они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде.**

## *Рекомендуемы шрифты для электронной презентации*

- Шрифты: Times New Roman или Arial.

Размеры шрифтов:

- для заголовков - не менее 24;
- для основной информации - не менее 18.
- Используйте шрифты без засечек, так как их легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

## *Рекомендуемы шрифты для электронной презентации*

- Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт, цвет** (с осторожностью - *курсив*, исключить - подчеркивание).
- Для выделения наиболее важных факторов и наглядного восприятия информации на слайде **рекомендуется** использовать рисунки, диаграммы, схемы, графики.
- В исключительных случаях для выделения информации допускается использовать рамки, границы, заливки.



# *Требования к оформлению электронной презентации*

<b>Параметр</b>	<b>Требования</b>	<b>Типичные ошибки</b>
<b>Количество слайдов</b>	От 15 до 30	
<b>Шаблон презентации</b>	Сквозной шаблон (одинаковый дизайн для всех слайдов)	Разный дизайн каждого следующего слайда
<b>Шрифт</b>	Times New Roman / Arial Размер текста не менее 18 пт. Размер заголовков не менее 24 пт.	Подчеркивания Курсив Мелкий шрифт
<b>Структура презентации</b>	Титульный лист: содержит название темы, Ф.И.О. автора План или содержание: 1-2 слайда Основная часть: содержательные слайды Заключение, выводы	Отсутствие титульного листа или информации об авторе Отсутствие плана презентации Отсутствие заключения
<b>Графика (рисунки)</b>	Все иллюстрации должны быть обоснованными (рисунки соответствуют содержанию слайда или презентации в целом)	Не обоснованные рисунки