



Оформление научного текста

ЯЗЫК И СТИЛЬ НАУЧНОГО ТЕКСТА



ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И ПОРЯДКОВЫХ ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ

Оформление научного текста

■ Пишутся словами:

- 1) однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения (*семь случаев, пять станков*);
- 2) многозначные количественные числительные, которыми начинается абзац (в этом случае фразу лучше перестроить так, чтобы числительное не было первым словом абзаца).

■ Пишутся цифрами:

- 1) многозначные количественные числительные;
- 2) числа с сокращенным обозначением единиц (однозначные и многозначные).


После сокращений (*л, кг, Н, Вт и т. п.*) точка не ставится.

При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (*5, 15 и 30 л*).




Порядковые числительные обычно пишутся словами.

При записи порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

- ✓ одну букву, если они оканчиваются на две гласные или гласную и согласную буквы (*1-я, 2-й*);
 - ✓ две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную буквы (*2-го*).
- 

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (студенты I и 2-го курсов).

Порядковые числительные не имеют падежных окончаний:

- ✓ после существительного, к которому относятся (*в гл. 2*);
 - ✓ при записи римскими цифрами (*XX в.*);
 - ✓ в библиографическом описании кроме номера издания (*т. 4, вып. 3, **но: 2-е издание***).
- 



ПРАВИЛА ЗАПИСИ ИНТЕРВАЛА ЗНАЧЕНИЙ

Оформление научного текста

Для обозначения интервала значений ставят:

а) многоточие;

б) тире;

в) знак \div ;

г) предлог от перед первым числом и до – перед вторым.

*Длиной 5...10 метров; Длиной 5–10 метров; Длиной 5 \div 10 метров;
Длиной от 5 до 10 метров.*

Тире в качестве знака интервала значений рекомендуется ставить:

1. При словесной форме чисел (прописью) в изданиях художественной литературы, а также близких к ней. Например: *...длиной пять – десять метров.*
2. В тексте изданий общественно-политической, гуманитарной и подобной литературы. Например: *План выполнялся на 110–115 процентов; 30–35 тыс. юношей и девушек. При этом между числами в цифровой форме тире не должно отбиваться от цифр.*

Не рекомендуется применять тире в качестве знака интервала значений, когда одно из значений величины положительное, а другое – отрицательное или когда оба значения отрицательные. Например: *Температура –5...+10 С°; Температура достигала –20...–30 градусов Цельсия.*

Когда два числа в словесной форме (прописью) означают не «от такого-то до такого-то числа», а «то ли то, то ли другое число», то между числительными ставят дефис. Например: *У дома стояло машин пять-шесть.*

При цифровой форме крупных чисел необходимо сохранять нули в числе нижнего предела, чтобы читатель не мог принять его за меньшее значение. Например: *Высота 15 000–20 000 м.*

При словесно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение тыс., млн, млрд, поскольку читатель воспринимает такие обозначения как составную часть единицы величины. Допустимо: Высота 20–30 тыс. метров.




Правила записи и употребления сокращенных слов

Оформление научного текста

Общепринятые сокращения

| Допускаются сокращения слов | Не допускаются сокращения слов |
|---|---|
| <p>т. е., т. к. и т. д., и т. п. (только в конце предложения) и др., и пр. (только в конце предложения) см. ср. в., г., вв., гг. т. н. ст., ст. ст. н.э. г. (город) обл. млн, млрд, тыс. доц., акад., проф.</p> | <p>так называемый например около формула уравнение диаметр и т. д., и т. п. (в середине предложения) и др., и пр. (в середине предложения)</p> |

-
- 1) Всегда пишется с пробелом после точки: т. д.; т. п.; т. к.; и др.; до н. э.
 - 2) После сокращения тыс. точка ставится. Не ставится точка после сокращений м (метр), г (грамм), кг (килограмм), млн, млрд, га.
 - 3) После сочетания гг. всегда ставится точка.
 - 4) Если в работе много сокращений, то имеет смысл составить список условных сокращений.
 - 5) Во всем тексте должно обязательно сохраняться единообразие принципов и формы сокращения.
- 



Правила оформления перечисления

Оформление научного текста

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол, прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня). После предшествующего перечню текста фразы возможны следующие знаки препинания:

- а) двоеточие, если в этом тексте содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в предшествующем ему тексте фразы, либо он непосредственно продолжает текст;
- б) точка, если связь предшествующего перечню текста с самим перечнем ослаблена (нет в этом месте слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, перечень прямо не разъясняет этот текст, не служит непосредственным продолжением его).

Грамматическое оформление перечислений

| Правило | Пример верного грамматического оформления | Пример неверного грамматического оформления |
|--|--|--|
| <p>Все элементы перечисления должны быть грамматически подчинены фразе, которая предшествует перечислению.</p> | <p>Скорость работы диска характеризуется <i>двумя показателями</i> (тв. пад.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>временем</i> доступа к данным на диске; 2) <i>скоростью</i> чтения и записи данных на диск. | <p>Скорость работы диска характеризуется двумя показателями (тв. пад.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) время (им. пад.) доступа к данным на диске; 2) скорость (им. пад.) чтения и записи данных на диск. |
| <p>Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах и союзах.</p> | <p>Основой научной теории Адама Смита было стремление взглянуть на человека <i>с трех сторон</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>с</i> позиций морали и нравственности; 2) <i>с</i> позиций гражданских и государственных; 3) <i>с</i> позиций экономических. | <p>Основой научной теории Адама Смита было стремление взглянуть на человека с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) позиций морали и нравственности; 2) позиций гражданских и государственных; 3) позиций экономических. |

Пунктуационное оформление перечислений

| Состав перечисления | Оформление перечисления | Схема | Пример |
|---|---|---|--|
| Отдельные слова (или небольшие фразы без знаков препинания внутри). | Элементы перечисления пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются запятой. | Текст: 1) первое слово, 2) второе слово, 3) третье слово. | Существует пять способов построения списка литературы: 1) алфавитный, 2) хронологический, 3) тематический, 4) по видам изданий, 5) по характеру содержания. |
| Развернутые словосочетания со своими знаками препинания. | Элементы перечисления пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой; после цифр или литер, которыми обозначены элементы перечисления, ставится круглая скобка. | Текст: 1) первое развернутое словосочетание; 2) второе развернутое словосочетание; 3) третье развернутое словосочетание. | Пишутся цифрами: 1) многозначные количественные числительные; 2) числа с сокращенным обозначением единиц (однозначные и многозначные). |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| <p>Закончен- ные фразы.</p> | <p>Элементы перечисления пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой; после цифр или литер, которыми обозначены элементы перечисления, ставится точка.</p> | <p>Текст: 1. Первая фраза. 2. Вторая фраза. 3. Третья фраза.</p> | <p>Существует два вида норм: 1. Нормы обязательные. Их нарушение приводит к грубым ошибкам в речи. 2. Нормы вариантыные. Вариантность норм складывается исторически. Вариантные нормы отражают стремление языка к стабильности, преемственности, универсальности, с одной стороны, и, с другой стороны, стремление языка к изменению, что порождает нестабильность, вариативность.</p> |
|---------------------------------|---|--|--|




Правила текстового оформления таблиц и рисунков

Оформление научного текста

Ссылки должны предшествовать таблицам и рисункам. Не рекомендуется использовать слово «смотри» или его сокращение «см.».

Ссылки должны органично вписываться в текст. Например: *Теперь этот несовершенный метод заменен электродуговой сваркой металлическим электродом (табл. 1). При поверхностном ослаблении удаляется часть серебра, занимающая наибольшую площадь (рис. 12а).*



Нумерационный заголовок не ставится, если это единственная таблица в книге (статье). Во всех остальных случаях нумерация обязательна.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста без значка № перед цифрой.

Нумерация может быть как сквозная, так и индексационная. Например, в главе 3 первая таблица может иметь номер 4, если до этого уже было приведено три таблицы; при индексационной нумерации первая таблица в главе 3 будет иметь номер 3.1. Тематический заголовок позволяет ориентироваться в содержании таблицы, не обращаясь к основному тексту.

В конце тематического и нумерационного заголовков точка не ставится.





Заголовки граф и строк должны быть краткими, максимально точными и простыми.

Никакие элементы таблицы, в том числе нумерационный и тематический заголовки, не подчеркиваются.

Каждый заголовок должен относиться ко всем данным в соответствующей графе или строке.


Делить головки таблицы по диагонали не рекомендуется.

Знаки препинания после заголовков, подзаголовков и элементов прографки не ставятся.



При переносе таблицы на следующую страницу заголовков не повторяют, а пишут слова «Продолжение таблицы».

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить. Если головка слишком громоздка, графы нумеруют и вместо головки повторяют нумерацию граф.



Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Однако ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире).



С прописной буквы начинают:

- ✓ слово «Таблица» в нумерационном заголовке;
- ✓ тематический заголовок;
- ✓ заголовки граф;
- ✓ подзаголовки граф, если они грамматически не связаны с главным заголовком;
- ✓ заголовки строк.

Со строчной буквы начинают:

- ✓ подзаголовки граф, если они грамматически связаны с главным заголовком (составляют одно предложение);
- ✓ элементы прографки.

Нумерационный заголовок → Таблица 1 (2, ...)

Тематический заголовок → Заголовок таблицы

| | | | | | | |
|---------|---|---|--|--|-----------|--------|
| | Заголовок графы | | Заголовок графы | | | |
| Головка | Подзаголовок графы (грамматически не связан с заголовком) | Подзаголовок графы (грамматически не связан с заголовком) | подзаголовок графы (грамматически связан с заголовком) | подзаголовок графы (грамматически связан с заголовком) | Программа | |
| | Заголовки строки | данные | 5 | новые данные | | — |
| | Заголовки строки | « | 15 | то же | | данные |
| Строки | Заголовки строки | « | 15 | « | — | |
| | Боковик | Графы | | | | |

Рис. 1. Схема построения таблицы

Надписи на иллюстрациях оформляются следующим образом:

- ✓ детали изображений обозначают *арабскими цифрами*;
- ✓ части изображенного предмета (изделия) – *римскими цифрами*;
- ✓ узлы изделий, характерные точки геометрических фигур, сведения о процессе или среде – *прописными буквами латинского алфавита в сочетании с арабскими цифрами*;
- ✓ части геометрических фигур – *строчными буквами латинского алфавита*;
- ✓ углы геометрических фигур – *строчными буквами греческого алфавита*.

Располагают цифровые обозначения по горизонтали – слева направо, по вертикали – сбоку от изображения сверху вниз, по окружности – по движению часовой стрелки.

Структура подписи к рисунку состоит из основной части (в которой определена тема иллюстрации), после нее ставится двоеточие; и пояснительной части, между элементами которой ставится запятая (группы элементов отделяются точкой с запятой).

Условные обозначения в подписях к иллюстрациям выделяют курсивом. Например, рис. (размер шрифта – 13 пунктов).

При расшифровке условных обозначений размер шрифта – 12 пунктов, каждый нижеследующий уровень – шрифт меньшего кегля.

В подписи допускается не больше трех строк.

В конце подписи точка не ставится.



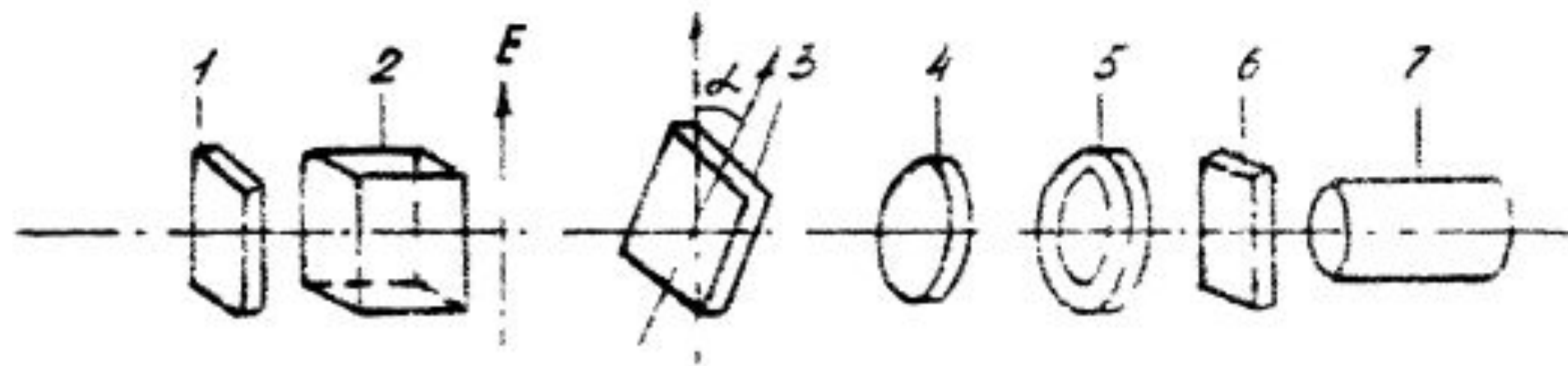


Рис. 2.20. Схема наблюдения для измерения азимутальной зависимости поляризации излучения:

1, 6 – фильтры; 2 – поляризатор; 3 – образец; 4 – линза; 5 – анализатор; 7 – фотоприемник



Правила оформления цитат

Оформление научного текста

Правила оформления цитат

| | Фраза цитируется полностью | Пропущен фрагмент в начале цитаты | Пропущен фрагмент в середине цитаты | Пропущен фрагмент в конце цитаты |
|--|--|--|--|--|
| Цитата – самостоятельное предложение (без слов автора) | «Ц» [ссылка]. | «...Ц» [ссылка]. | «Ц...ц» [ссылка]. | «Ц...» [ссылка]. |
| Цитата оформляется как прямая речь, если сопровождается словами автора | «Ц», – а. А: «Ц». А: «Ц», – а. «Ц, – а, – ц». | «...Ц», – а. А: «...ц». А: «...ц», – а. А: «...ц», а. | «Ц...ц», – а. А: «Ц...ц». А: «Ц...ц», – а. А: «Ц...ц», а. | «Ц...», – а. А: «Ц...». А: «Ц...», – а. А: «Ц...», а. |
| Цитата синтаксически связана с авторским текстом | А «ц». А, что «ц». «Ц», так как а. | А «...ц». А, что «...ц». «...Ц», так как а. | А «ц...ц». А, что «ц...ц». «Ц...ц», так как а. | А «ц...». А, что «ц...». «Ц...», так как а. |



Правила оформления сносок

Оформление научного текста

- [I, с. 257]
- [I: 486]
- [Иванов 2016, с. 169]
- (Тайлор 1868, с.79)
- **[Лотман 1999: 205].**
- **[Русский ассоциативный словарь URL:**
<http://www.thesaurus.ru/dict/dict.php>]
- *И Кубрякова Е.С. В поисках сущности языка: Когнитивные исследования. М.: Знак, 2012. С. 208.*



Правила оформления библиографического списка

Оформление научного текста

Особые случаи сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся
в библиографической записи

| | |
|----------------------|------------------|
| автор | <i>авт.</i> |
| автореферат | <i>автореф.</i> |
| адаптация | <i>адапт.</i> |
| административный | <i>адм.</i> |
| академик | <i>акад.</i> |
| академия | <i>акад.</i> |
| акционерное общество | <i>АО</i> |
| алфавитный | <i>алф.</i> |
| альманах | <i>альм.</i> |
| американский | <i>амер.</i> |
| аннотация | <i>аннот.</i> |
| антология | <i>антол.</i> |
| без года | <i>б.г.</i> |
| без издательства | <i>б.и.</i> |
| без места | <i>б.м.</i> |
| библиография | <i>библиогр.</i> |
| библиотека | <i>б-ка</i> |
| библиотечный | <i>библ.</i> |
| биография | <i>биогр.</i> |
| введение | <i>введ.</i> |
| вестник | <i>вестн.</i> |
| вопросы | <i>вопр.</i> |
| вспомогательный | <i>вспом.</i> |
| вступление | <i>вступ.</i> |
| выпуск | <i>вып.</i> |
| высший | <i>высш.</i> |

| | |
|-----------------|--------|
| высший | высш. |
| газета | газ. |
| глава | гл. |
| главный | гл. |
| город | г. |
| городской | гор. |
| государственный | гос. |
| диссертация | дис. |
| добавление | доб. |
| доклад | докл. |
| доктор | д-р |
| документ | док. |
| дополнение | доп. |
| доработка | дораб. |

| | |
|----------------|---------|
| доцент | доц. |
| журнал | журн. |
| заведующий | зав. |
| завод | з-д |
| заглавие | загл. |
| заместитель | зам. |
| западный | зап. |
| записки | зап. |
| известия | изв. |
| издание | изд. |
| издатель | изд. |
| издательство | изд-во |
| изложение | излож. |
| иллюстратор | ил. |
| иллюстрация | ил. |
| имени | им. |
| институт | ин-т |
| информационный | информ. |
| информация | информ. |
| исправление | испр. |
| исследование | исслед. |
| исторический | ист. |

кандидат
кафедра
комментарий
комментатор
конгресс
конференция
корреспондент
лаборатория
Ленинград
лист
литература
математический
медицинский
месяц
министерство
младший
монография
Москва
название

канд.
каф.
коммент.
коммент.
конгр.
конф.
кор.
лаб.
Л.
л.
лит.
мат.
мед.
мес.
м-во
мл.
моногр.
М.
назв.

| | |
|-----------------|--------------------|
| напечатанный | <i>напеч.</i> |
| народный | <i>нар.</i> |
| научный | <i>науч.</i> |
| национальный | <i>нац.</i> |
| Нижний Новгород | <i>Н. Новгород</i> |
| номер | <i>№</i> |
| областной | <i>обл.</i> |
| область | <i>обл.</i> |
| обложка | <i>обл.</i> |
| обработка | <i>обработ.</i> |
| общество | <i>о-во</i> |
| общий | <i>общ.</i> |
| около | <i>ок.</i> |
| ответственный | <i>отв.</i> |
| отдел | <i>отд.</i> |
| отделение | <i>отд-ние</i> |
| педагогический | <i>пед.</i> |
| перевод | <i>пер.</i> |
| переводчик | <i>пер.</i> |
| переиздание | <i>переизд.</i> |
| переработка | <i>перераб.</i> |
| печатный | <i>печ.</i> |
| подготовка | <i>подгот.</i> |

послесловие

предисловие

приложение

примечание

профессор

раздел

район

районный

редактор

редакционная коллегия,

редколлегия

редакция

реферат

реферативный журнал

рецензия

рисунок

Ростов-на-Дону

руководитель

послесл.

предисл.

прил.

примеч.

проф.

разд.

р-н

район.

ред.

редкол.

ред.

реф.

РЖ

рец.

рис.

Ростов н/Д.

рук.

руководство
рукопись
Санкт-Петербург
санкт-петербургский
сборник
серия
сессия
симпозиум
систематический
смотри
собрание
содержание
соискание
сокращение
составление
составитель
сочинение
справочник
статья
степень
стереотипный
столбец

рук.
рукоп.
СПб.
с.-петерб.
сб.
сер.
сес.
симп.
сист.
см.
собр.
содерж.
соиск.
сокр.
сост.
сост.
соч.
справ.
ст.
степ.
стер.
стб.

| | |
|-----------------|---------------|
| страница | <i>с.</i> |
| таблица | <i>табл.</i> |
| тезисы | <i>тез.</i> |
| том | <i>т.</i> |
| труды | <i>тр.</i> |
| указатель | <i>указ.</i> |
| университет | <i>ун-т</i> |
| университетский | <i>унив.</i> |
| управление | <i>упр.</i> |
| утверждение | <i>утв.</i> |
| учебник | <i>учеб.</i> |
| факультет | <i>фак.</i> |
| философский | <i>филос.</i> |
| часть | <i>ч.</i> |