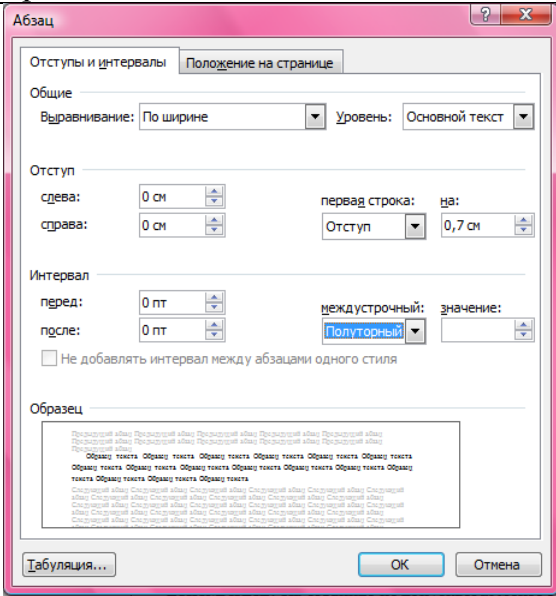
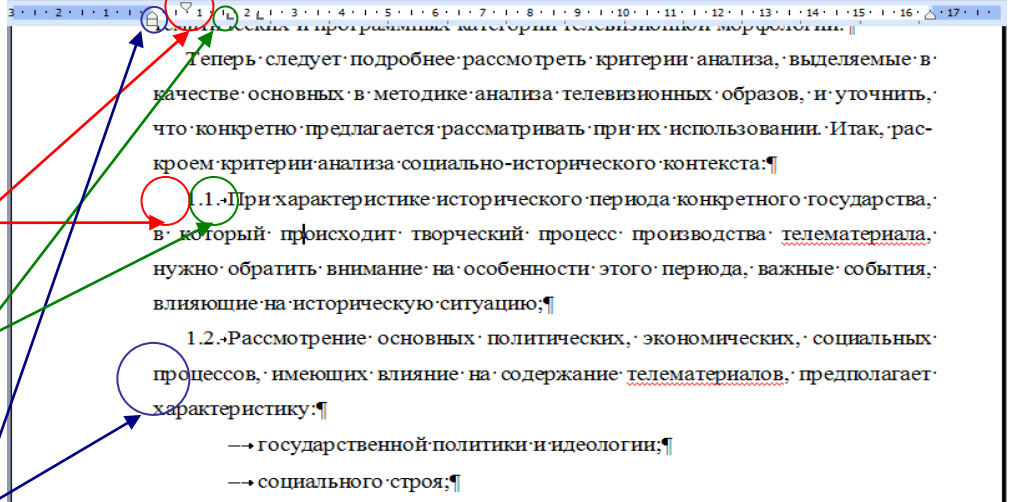


СТАНДАРТЫ оформления выпускных квалификационных работ ЮУрГУ

<p>Общие требования:</p>	<p>Основной текст выпускной квалификационной работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Не допускается более одного пробела между словами.</p> <p>ВНИМАНИЕ! В тексте не допускаются какие-либо выделения цветом, подчеркивания, курсив, жирный шрифт и любые другие варианты, помимо обозначенных в стандартах!</p>
<p>Красная строка абзаца (абзацный отступ):</p>	<p>Текст набирается с отступом 0,7 см.</p> <p>Абзацы выставляются автоматически: выделяете текст, заходите в меню «Формат – Абзац», в ячейках «Отступ» и «Интервал» задаете значение 0, в ячейке «Первая строка» выбираете «Отступ» и задаете значение 0,7.</p> <p>В итоге заданные значения в меню «Абзац» выглядят так, как представлено на рисунке справа.</p> 
<p>Параметры страницы:</p>	<p>Верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2,6 см (расстояние от края листа до номера страницы – 2 см), левое поле – 2,5 см, правое поле – 1 см. Рамка на листах работы не выполняется.</p>
<p>Висячие строки:</p>	<p>В тексте не допускаются висячие строки, то есть неполные строки в начале страницы. Неполной строкой считается строка, на которой стоит менее 5 букв.</p> <p>Например:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Таким образом, мужчины-дикторы знакомили аудиторию с более важными и ответственными темами, нежели дикторы-женщины, и такая модель ведения новостных выпусков до сих пор реализуется на российском <u>телевидении</u>. ЭТО ВИСЯЧАЯ СТРОКА</p> <p>Однако профессиональная активность женщин-журналистов оставалась высокой: они были энергичными и инициативными участниками процесса государственной, трудовой и общественной деятельности. Именно такими акти-</p> </div> <p>Чтобы устранить неполную строку, нужно либо сократить, либо дописать текст. Если эти варианты не подходят, можно незначительно уплотнить шрифт: выделяете абзац с висячей строкой, заходите в меню «Формат – Шрифт», выбираете вкладку</p>

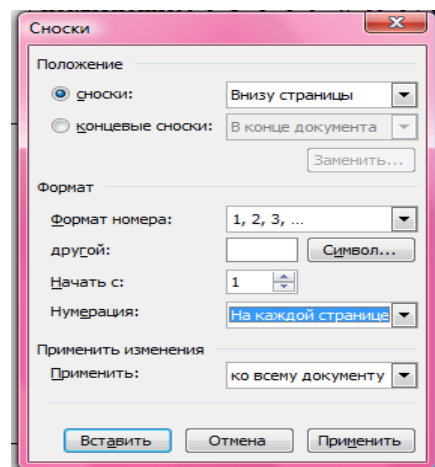
	<p>«Интервал», в значении «Интервал» вместо «Обычный» выбираете «Уплотненный» и задаете значение, насколько уплотнить шрифт. Главное – нельзя уплотнять шрифт более чем на 0,6 пт!</p> <p>ВНИМАНИЕ! На странице не допускается менее 5 строк!</p> <p>Последняя строка не должна растягиваться по ширине так, чтобы был большой интервал между словами!</p> <p><i>Пример растянутых строк:</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>искусством, масс-медиа в целях формирования нужного обществу человека, поэтому важно и актуально исследовать принципы конструирования этих образов, влияющие на них факторы и особенности их содержания. ¶</p> <p>Особую роль по производству и внедрению образов в общественное сознание играет телевидение, являющееся уникальным и мощным средством воздействия на людей, а также их «средой обитания» и элементом повседневного</p> </div> <p>Если это происходит, то, скорее всего, в конце строки стоит символ ¶, который растягивает строку по ширине (данный символ широко используется в Интернете). Этот символ необходимо удалять вручную, заменяя его на Enter ¶.</p>
<p>Использование инициалов</p>	<p>Инициалы ставятся перед фамилией. Между инициалами пробел не ставится, а между инициалами и фамилией он должен быть.</p> <p><i>Например:</i> Г.В. Кузнецов</p> <p>ВНИМАНИЕ! Недопустим перенос инициалов и фамилии на разные строки!</p> <p><i>Например:</i> <u>Недопустимо:</u> За основу взяты исследования В.Л. Цвика, В.В. Егорова, Н.В. Зверевой. <u>Правильно:</u> За основу взяты исследования В.Л. Цвика, В.В. Егорова, Н.В. Зверевой.</p> <p>Перенести инициалы на одну строку с фамилией можно сочетанием клавиш Shift + Enter, чтобы появился символ ¶, который растягивает строку по ширине (в данном случае использование этого символа необходимо).</p>
Разделы и нумерация работ	
<p>Разделение работы на части:</p>	<p>Основную часть работы следует делить на части, разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы.</p> <p>Части, разделы и главы начинаются с новой страницы, а подразделы, пункты и параграфы нет – между текстом предыдущего параграфа ставится лишняя строка, пишется название нового параграфа, после ставится лишняя строка и начинается текст параграфа.</p>
<p>Оформление разделов:</p>	<p>Разделы, главы, подразделы, пункты, параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.</p> <p>Разделы должны иметь порядковую нумерацию 1, 2, 3 в пределах всей работы, за исключением приложений.</p>

	<p>Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные между собой точкой. <i>Например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.</i></p> <p>После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в их названии точка не ставится.</p> <p>Части, разделы и главы пишутся жирными прописными буквами и выравниваются по центру, а подразделы, пункты и параграфы пишутся жирными строчными буквами и выравниваются по ширине.</p> <p>После названия раздела или главы отступается лишняя строка, далее пишется название подраздела, пункта или параграфа, после которого также отступается лишняя строка перед текстом.</p> <p><i>Пример оформления раздела:</i> 1 ЖУРНАЛИСТИКА КАК СФЕРА ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p> <p><i>Пример оформления подраздела:</i> 1.1 Печатная журналистика и ее особенности</p> <p>ВНИМАНИЕ! После названия главы и подразделом не должно быть какого-либо текста!</p> <p>ВНИМАНИЕ! Название подраздела, пункта, параграфа на странице не должно отрываться от текста! То есть название не должно быть на одной странице, а текст на другой. После названия должно быть не менее 3-х строк текста.</p>
<p>Нумерация страниц:</p>	<p>Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист.</p> <p>Титульный лист, задание, аннотацию на русском и английском языках включают в общую нумерацию страниц работы, но номера страниц на этих листах не проставляют. Проставление номеров страниц начинается с оглавления (на странице оглавления ставится номер 5).</p> <p>Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле с выравниванием номера по середине (размер шрифта номера – 12, шрифт Times New Roman).</p>
<p>Использование тире</p>	<p>В тексте используется тире среднее –.</p> <p>Необходимо отличать тире от дефиса -, который используется в словах, пишущихся через дефис.</p> <p><i>Например:</i> Качество – это положительная или отрицательная характеристика, свойство кого-либо или чего-либо.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Среднее тире можно автоматически установить в параметрах автозамены: Word 2003: Выделяете большое тире, заходите в меню «Сервис –</p>

	<p>Параметры автозамены». Печатаете - в окошке «Заменить», нажимаете «Добавить» и «Ок». С этого момента при печатании символа - автоматически будет ставиться тире среднее –. Для того, чтобы напечатать дефис, нужно либо стереть тире и на этом же месте набрать -, либо после набора – сразу же нажать Backspace.</p> <p>Word 2007: Копируете большое тире, далее на вкладке «Рецензирование» заходите в «Правописание – Параметры – Параметры автозамены», вставляете среднее тире в окошко «На», а символ - в «Заменить», нажимаете «Добавить» и «Ок».</p>
<p>Оформление перечислений:</p> <p>Абзацный отступ 0,7 см (красные кружки)</p> <p>Расстояние от обозначения (цифры, маркера) равно 1,5 см (зеленые кружки)</p> <p>Вторая и последующая строки на уровне полей (синие кружки)</p>	<p>Запись перечислений осуществляется с абзацного отступа, при этом вторая и последующая строки должны начинаться с уровня полей.</p> <p><i>Например:</i></p>  <p>Обозначения перечислений выставляются автоматически с помощью нумерованного или маркированного списка, при этом расстояние от поля до обозначения должно быть равным 1,5 см.</p> <p>Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, дефис, строчные буквы русского алфавита (за исключением ё, з, о, г, в, и, ы, ъ) после которых ставится круглая скобка; арабские цифры, после которых ставится точка или круглая скобка. В случае, если ставится круглая скобка, то после нее текст начинается с маленькой буквы, а если ставится точка, то после нее текст начинается с большой буквы.</p>

Оформление ссылок:

Оформляются постраничные ссылки, которые выставляются при помощи текстового редактора и размещаются на той же странице, где поставлен указатель ссылки. В качестве указателя целесообразно нумеровать их в естественном порядке на каждой отдельной странице с помощью автоматического выставления ссылок («Вставка – ссылка – сноска – сноска внизу страницы. Нумерация: на каждой странице»).



Текст ссылки выравнивается по ширине и печатается с абзацного отступа шрифтом Times New Roman, несколько меньшим, чем шрифт основного текста (целесообразно использовать 10 размер шрифта, одинарный интервал).

ВНИМАНИЕ! Если ссылка ставится в конце предложения, то она прикрепляется к последнему слову, а не к точке! (выделено красным кружком).

может ли быть конечным количество интерпретаций любого образа¹⁾, либо о недостаточной работе над этими образами автора-тележурналиста. Кроме того, одна из ключевых целей тележурналиста — создать такой образ, который аудитория поймет с первого раза, ведь ввиду одномоментности передачи телевизионной информации у телезрителей нет возможности повторно вернуться к этому образу, чтобы лучше его осознать, поэтому, как правило, телевизионные образы подразумевают один (редко — несколько) вариант интерпретации²⁾. Поэтому основная цель методики анализа телевизионных образов заключается в том, чтобы рассмотреть характеристики, структуру, смысл и содержание какого-либо образа, обусловленные определенным со-

Эко, У. Роль читателя. Исследования по семиотике текста / У. Эко. — СПб.: Симпозиум, 2005. — С. 17.

Это утверждение относится только к той интерпретации, которую «заложил» в звуко-зрительный образ его создатель, то есть телевизионный журналист, но ни в коем случае не ограничивает количество интерпретаций этого образа аудиторией, которые могут зависеть от обстоятельств, ситуации контакта аудитории с образом, психических характеристик адресата или его точки зрения. Перефразирование высказывания У. Эко, мы можем сказать, чем может стать образ, но никогда — чем он станет. (Эко, У. Отсутствующая структура. Введение в семиологию / У. Эко. — СПб.: Петрополис, 1998. — С. 87).

91

Абзацный отступ
0,7 см,
выравнивание по
ширине, шрифт
Times New
Roman, 10 кегль,
1 интервал

Описание источника в ссылке приводится в соответствии с требованиями по оформлению библиографического списка, только в ссылке указывается конкретная страница (С. 15), с которой взята информация из источника, а в библиографическом списке в конце работы приводится общее количество страниц в источнике (558 с.).

Например:

¹ Введение в гендерные исследования. Ч. I: учебное пособие / под ред. И.А. Жеребкиной. — СПб.: Алетейя, 2001. — С. 123.

При следующих одна за другой ссылках на один и тот же источник на одной странице в ссылке пишется «Там же, с. 23».

	<p>Полное описание источника дается только один раз при его первом упоминании. В последующих ссылках пишется «Кузнецов, Г.В. Указ. соч., с. 23». Ссылка на Интернет-источник оформляется как гиперссылка и указывается полностью (за исключением упоминания одного и того же Интернет-источника на одной странице – в этом случае пишется «Там же»).</p>
Оформление кавычек	<p>В тексте используются кавычки «» («елочкой»).</p> <p>В случае использования кавычек внутри кавычек ставится их английский вариант “” («маленькие кавычки»).</p> <p><i>Например:</i> Г.В. Кузнецов считает: «На современном телевидении происходит процесс “обескультуривания”...».</p>
Буква Ё	<p>Буква Ё в тексте научных работ не используется.</p>
Написание цифр	<p>При указании века принято использовать латинские цифры и не склонять их (<i>например, правильно – «в XX в.», а не «в 20-м в.»</i>).</p> <p>При использовании арабских цифр нужно писать цифры, а не прописывать их буквами, а также указывать склонение (<i>например, правильно – «среди 22-х человек», а не «среди двадцати двух человек»</i>).</p> <p>Если необходимо обозначить цифровой промежуток, то между цифрами ставится среднее тире без пробелов.</p> <p><i>Например:</i> ПРАВИЛЬНО: С. 24–28. НЕПРАВИЛЬНО: С. 24-28 или С. 24 – 28.</p>
Использование аббревиатур, сокращений, условных обозначений	<p>Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце работы перед библиографическим списком.</p> <p>Сокращения «т. д.», «т. е.», «т. к.» и другие подобные разделяются пробелом между 2-мя буквами, так как это разные слова.</p>
Оформление приложений	<p>Иллюстрации, таблицы, программы и другие документы или тексты вспомогательного характера допускается давать в виде приложений к работе с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» жирными прописными буквами и его обозначения. Строкой ниже выравниванием по ширине записывается тематический заголовок приложения жирным шрифтом с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.</p> <p><i>Например:</i></p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ А</p> <p style="text-align: center;">Расшифровки сюжетов телевизионной программы «Вести»</p> <p>Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается</p>

	<p>обозначать приложения арабскими цифрами.</p> <p>Нумерация страниц приложений, входящих в состав выпускной квалификационной работы, должна быть сквозная (то есть номера страниц в приложениях проставляются, продолжая нумерацию страниц основного содержания ВКР). Однако не нумеруются страницы приложений, полностью представляющие собой фотографии или иллюстрации.</p>																																																												
<p>Оформление таблиц</p>	<p>Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». Если в работе одна таблиц, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.</p> <p>Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера через тире. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.</p> <p><i>Например:</i></p> <p>Таблица 1 – Размеры болтов</p> <table border="1" data-bbox="727 831 1362 983"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">В миллиметрах</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L</td> <td>0,4</td> <td>0,5</td> <td>0,7</td> <td>0,8</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>4,0</td> <td>5,5</td> <td>7,0</td> <td>8,0</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>1,4</td> <td>2,0</td> <td>2,8</td> <td>3,5</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>4,4</td> <td>6,0</td> <td>7,7</td> <td>8,8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Продолжение таблицы</p> <table border="1" data-bbox="727 1055 1362 1207"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">В миллиметрах</th> </tr> <tr> <th>d</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>d1</td> <td>2,0</td> <td>3,0</td> <td>4,0</td> <td>5,0</td> </tr> <tr> <td>r</td> <td>0,1</td> <td>0,1</td> <td>0,2</td> <td>0,2</td> </tr> <tr> <td>D2</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>1,0</td> <td>1,2</td> </tr> <tr> <td>L2</td> <td>–</td> <td>–</td> <td>1,4</td> <td>1,8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.</p> <p>Таблица должна быть выровнена по ширине полей и не выходить за их границы. Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.</p> <p>Слово «Таблица», ее номер и заголовок (при его наличии) указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.</p> <p>Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера</p>		В миллиметрах				D	2	3	4	5	L	0,4	0,5	0,7	0,8	S	4,0	5,5	7,0	8,0	H	1,4	2,0	2,8	3,5	D	4,4	6,0	7,7	8,8		В миллиметрах				d	2	3	4	5	d1	2,0	3,0	4,0	5,0	r	0,1	0,1	0,2	0,2	D2	–	–	1,0	1,2	L2	–	–	1,4	1,8
	В миллиметрах																																																												
D	2	3	4	5																																																									
L	0,4	0,5	0,7	0,8																																																									
S	4,0	5,5	7,0	8,0																																																									
H	1,4	2,0	2,8	3,5																																																									
D	4,4	6,0	7,7	8,8																																																									
	В миллиметрах																																																												
d	2	3	4	5																																																									
d1	2,0	3,0	4,0	5,0																																																									
r	0,1	0,1	0,2	0,2																																																									
D2	–	–	1,0	1,2																																																									
L2	–	–	1,4	1,8																																																									

	<p>указывают в боковике таблицы перед их наименованием.</p> <p>Текст в таблице выровнен по ширине (кроме заголовков таблицы, цифр и слов в одну строку – они выравниваются по центру) имеют абзацный отступ 0,7 см, полуторный интервал (однако при большом объеме таблицы допускается одинарный), шрифт Times New Roman размером 14 пт.</p>
<p>Оформление рисунков</p>	<p>Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела. В работе допускаются цветные рисунки.</p> <p>Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей работы. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» от цифрового обозначения и тире от названия рисунка. Слово «Рисунок», его цифровое обозначение и название набирается шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выставляется под рисунком по центру (также по центру выравнивается рисунок непосредственно). Точка после названия рисунка не ставится.</p> <p>Эскизы, схемы, графики, таблицы располагаются вслед за первым упоминанием о них в тексте. Обозначения и нумерация их элементов должны соответствовать тексту работы. Например, номер рисунков в разделе 1 будет: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.</p> <p><i>Например:</i></p> <div data-bbox="933 1310 1157 1523" data-label="Image"> </div> <p>Рисунок 1.1 — Логотип факультета журналистики ЮУрГУ</p> <p>На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например, «рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид – «см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1». При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, например, «... в соответствии с рисунком 2».</p> <p>Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте работы. Слово «Рисунок» и наименование помещают, в основном, до пояснительных данных.</p>

	<p>Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.</p> <p>Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).</p> <p>Фотоснимки могут иметь размер не более формата А4, с указанными в данном стандарте полями, и должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.</p> <p>Коробление листа с наклеенной фотографией или ее отслоение не допускаются.</p> <p>Если рисунок в работе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».</p> <p>Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка. Например, первый рисунок приложения А обозначается – Рисунок А.1.</p>
<p>Оформление работы в печатном виде</p>	<p>Текст на странице после распечатки должен быть без косины.</p> <p>Выпускная квалификационная работа (включая аннотации на русском и английском языках), задание на ВКР, отзыв научного руководителя и рецензия распечатываются в 2-х экземплярах. На каждом экземпляре должны стоять оригинальные подписи людей, чьи фамилии указаны в конкретном документе. На выпускной квалификационной работе должны стоять оригинальные подписи указанных на титульном листе людей (зав. кафедрой, рецензента, научного руководителя, консультанта(ов), автора, нормоконтролера). Целесообразно в первую очередь поставить подпись нормоконтролера, затем рецензента (остальные подписи можно поставить на процедуре защиты ВКР), так как не всегда у рецензента есть время подписывать работы несколько раз, что может потребоваться, если оформление ВКР не соответствует стандартам.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Рецензент помимо подписи должен поставить на оба экземпляра титульных листа ВКР печать организации. Однако если рецензент ВКР конкретного студента не занимает руководящую должность (он рядовой журналист, преподаватель и т. д.) и не имеет собственной печати, то печать его организации ставить на титульные листы не нужно.</p> <p>После проверки ВКР нормоконтролером и ее одобрения она должна быть сброшюрована (пружинный переплет), при этом задание на ВКР, отзыв научного руководителя и рецензия не скрепляются, а вкладываются в сброшюрованный вариант работы. Диск с материалами (презентацией работы, какими-либо примерами или записью собственных журналистских продуктов) вкладывается в конверт или коробочку для дисков, которая прикрепляется на заднюю обложку работы.</p> <p>ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ ВКР ОБЯЗАТЕЛЕН!!!</p>

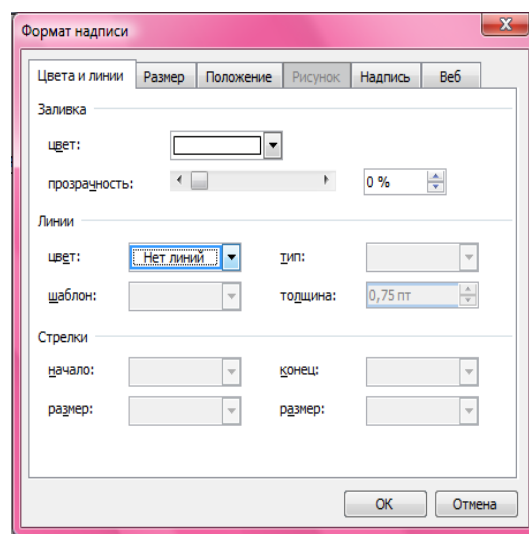
Дополнения в стандарты оформления ВКР

- Слово «интернет» везде писать с маленькой буквы (распоряжение декана Л.П. Шестеркиной);
- аббревиатуры не закавычиваются (например, правильно писать телеканал **ВВС**, а не телеканал «ВВС»);
- все названия газет, журналов, телепрограмм, сайтов, поисковых систем и любые другие названия (если это не аббревиатура, конечно) в тексте ВКР берутся в кавычки;
- напротив, в библиографическом списке не ставятся кавычки для выделения названий газет, журналов, телепрограмм и т. д.!
- в тексте ВКР и библиографическом списке не должно быть никаких слов прописными буквами! (если это не аббревиатура) То есть нельзя писать «АСПЕКТ ПРЕСС», а нужно «Аспект Пресс». Если выделение прописными буквами есть в цитируемом Вами фрагменте и Вам необходимо сохранить ее, нужно в сноске указать: «Орфография и пунктуация автора сохранены»;
- между знаком № и цифрой нет пробела! Правильно: №4, неправильно: № 4. То же самое правило действует для процентов. Правильно: 4%.

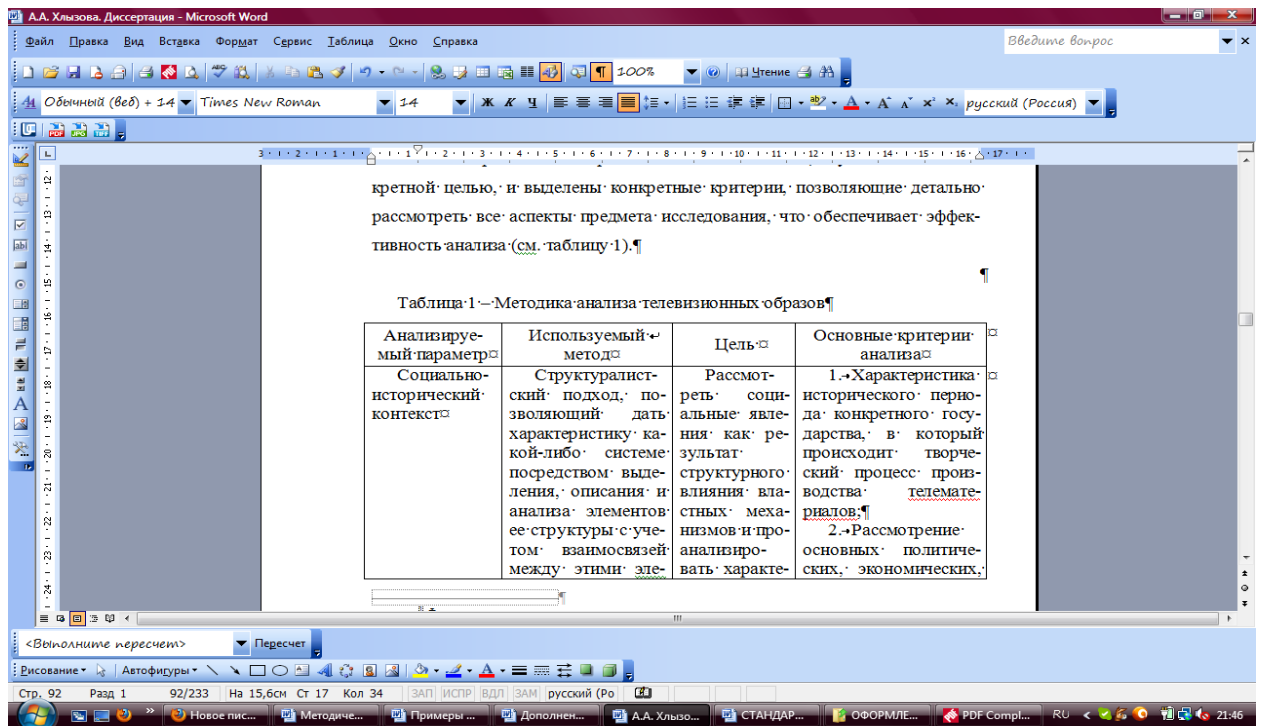
Если в ВКР есть таблица и она переносится на другую страницу, нужно обязательно указывать, что это продолжение таблицы. Делается это так: заходим в меню «Вставка», выбираем «Надпись», делаем прямоугольник для надписи, пишем в нем «Продолжение таблицы 1» и вставляем этот прямоугольник в левый верхний угол над таблицей. Выделяем прямоугольник, щелкаем правой кнопкой мышки — появляется меню надписи. Выбираем пункт «Формат надписи», заходим на вкладку «Цвета и линии», в пункте «Линии» выбираем «Нет линий» — прямоугольник становится прозрачным.

Итак:

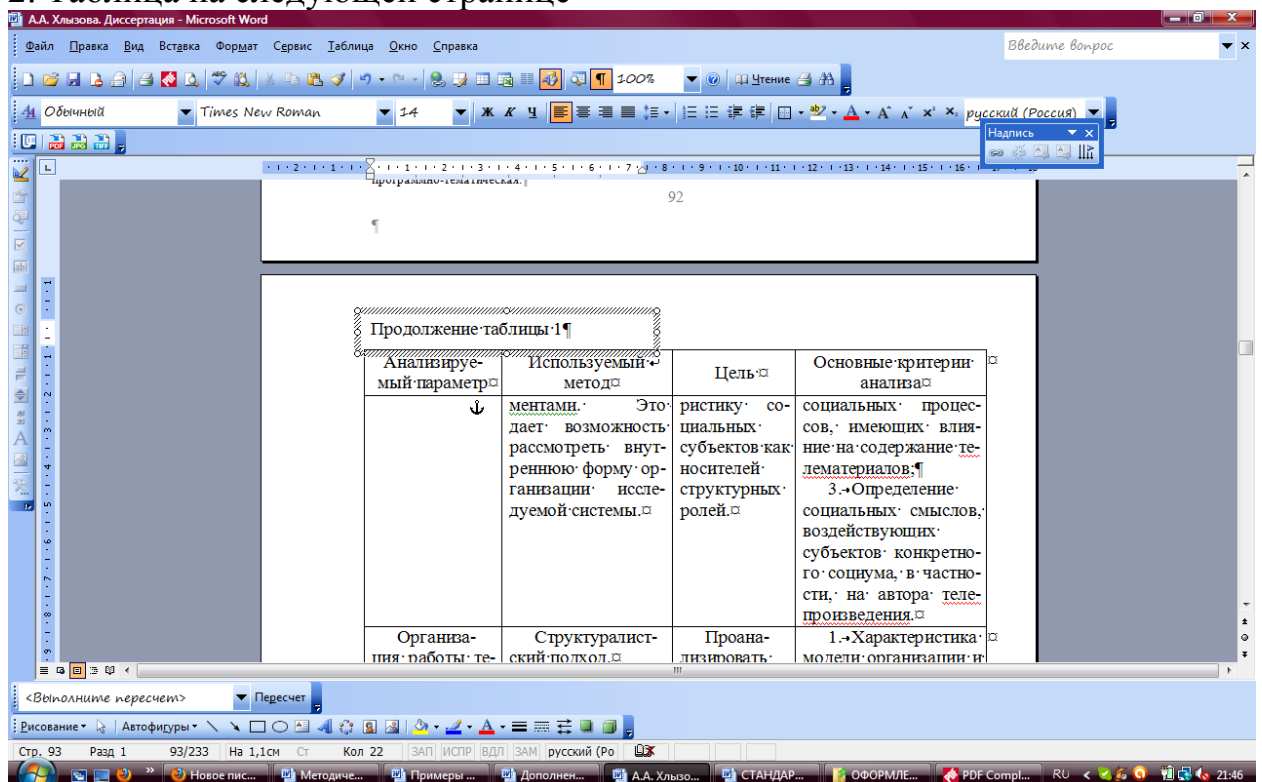
1. Таблица на первой странице (рисунок следующей странице)



И
на



2. Таблица на следующей странице



Еще один важный момент — на второй и последующих страницах, где расположена одна и та же таблица, должны быть ее заголовки. Как это сделать: выделяем строку заголовков, заходим в меню «Таблица», выбираем «Заголовки». Теперь заголовки этой таблицы отображаются на следующих страницах. См. рисунок ниже.

А.А. Хлызова. Диссертация - Microsoft Word

Введите вопрос

Вставить
Объединить ячейки...
Разбить ячейки...
Заголовки
Преобразовать
Сдвигровка...
Свойства таблицы...

менятся определенным методом анализа, обусловленный кон-
и выделены конкретные критерии, позволяющие детально
рассмотреть все аспекты предмета исследования, что обеспечивает эффек-
тивность анализа (см. таблицу 1).

Таблица 1 – Методика анализа телевизионных образов

Анализируе- мый параметр	Используемый метод	Цель	Основные критерии анализа
Социально- исторический контекст	Структуралист- ский подход, по- зволяющий дать характеристику ка- кой-либо системе посредством выде- ления, описания и анализа элементов ее структуры с уче- том взаимосвязей между этими эле-	Рассмот- реть соци- альные явле- ния как ре- зультат структурного влияния вла- стных меха- низмов и про- анализиро- вать характе-	1.→Характеристика исторического перио- да конкретного госу- дарства, в который происходит творче- ский процесс произ- водства телемате- риалов; 2.→Рассмотрение основных политиче- ских, экономических,

<Выполните пересчет> Пересчет

Рисование Автофигуры

Стр. 92 Разд 1 92/112 На 18,2см Ст 20 Кол 1 ЗАП ИСПР ВДЛ ЗАМ русский (Ро)

Новое пис... Методиче... Примеры ... Дополнен... СТАНДАР... А.А. Хлызо... ОФОРМЛЕ... PDF Compl... RU 21:49