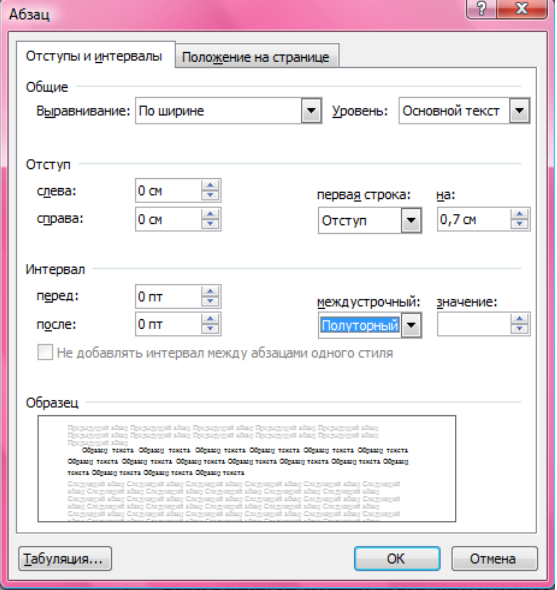
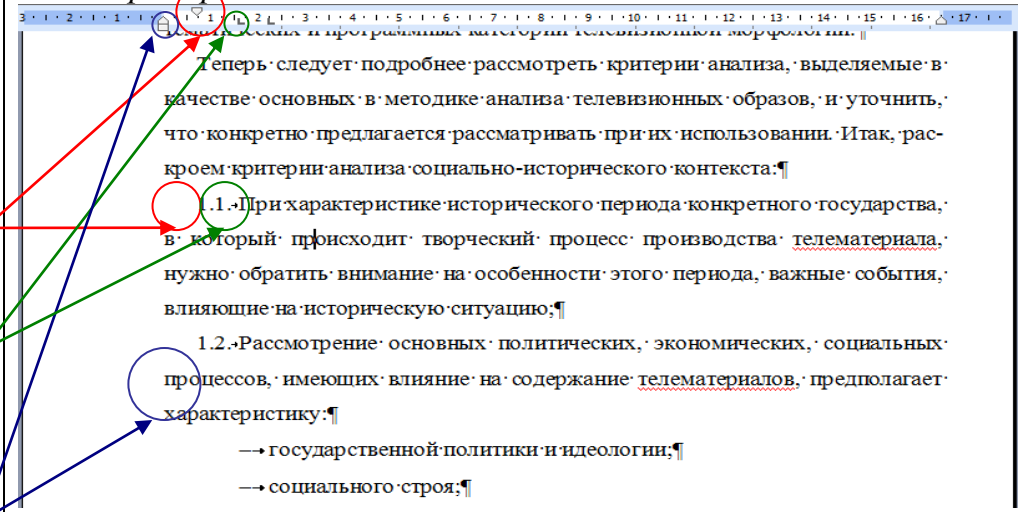
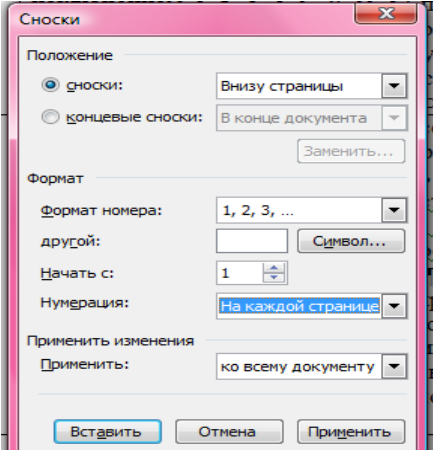


СТАНДАРТЫ оформления курсовых работ ЮУрГУ

| | |
|--|--|
| <p>Общие требования:</p> | <p>Основной текст курсовой 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 «Интервал», в значении «Интервал» вместо «Обычный» выбираете</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>«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> <p>искусством · масс-медиа · в целях формирования · нужного · обществу · человека · поэтому · важно · и · актуально · исследовать · принципы · конструирования · этих · об- разов · 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 · воздей- ствия · на · людей · а · также · их · «средой · обитания» · и · элементом · повседневного ·</p> <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> |
| <p>Разделы и нумерация работ</p> | |
| <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 тестом 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</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>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> |
| Нумерация страниц: | <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> |
| Использование тире | <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 – Параметры автозамены». Печатаете - в окошке «Заменить»,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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:</p> <p>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>Теперь следует подробнее рассмотреть критерии анализа, выделяемые в качестве основных в методике анализа телевизионных образов, и уточнить, что конкретно предлагается рассматривать при их использовании. Итак, рассмотрим критерии анализа социально-исторического контекста:</p> <p>1.1. При характеристике исторического периода конкретного государства, в который происходит творческий процесс производства телематериала, нужно обратить внимание на особенности этого периода, важные события, влияющие на историческую ситуацию;</p> <p>1.2. Рассмотрение основных политических, экономических, социальных процессов, имеющих влияние на содержание телематериалов, предполагает характеристику:</p> <ul style="list-style-type: none"> → государственной политики и идеологии; → социального строя; <p>Обозначения перечислений выставляются автоматически с помощью нумерованного или маркированного списка, при этом расстояние от 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> |
| <p>Оформление ссылок:</p> | <p>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</p>  |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <p>– сноски внизу страницы. Нумерация: на каждой странице»).</p> <p>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).</p> <p>ВНИМАНИЕ! Если ссылка ставится в конце предложения, то она прикрепляется к последнему слову, а не к точке! (выделено красным кружком).</p> <p style="text-align: center;"> <small> <u>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 интерпретаций²⁾. Поэтому основная цель методики анализа телевизионных образов заключается в том, чтобы рассмотреть характеристики, структуру, смысл и содержание какого-либо образа, обусловленные определенным со-</u> </small> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> <p>Абзацный отступ 0,7 см, выравнивание по ширине, шрифт Times New Roman, 10 кегль, 1 интервал</p> </div> <p style="text-align: center;"> <small> ¹⁾ Эко, У. Роль читателя. Исследования по семиотике текста / У. Эко. — СПб.: Симпозиум, 2005. — С. 17. </small> </p> <p style="text-align: center;"> <small> ²⁾ 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. <u>Цитируя высказывание У. Эко, мы можем сказать, чем может стать образ, но никогда — чем он станет.</u> (Эко, У. Отсутствующая структура. Введение в семиологию / У. Эко. — СПб.: Петрополис, 1998. — С. 87). </small> </p> <p style="text-align: center;">91</p> <p>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.).</p> <p><i>Например:</i></p> |
| <p>Оформление кавычек</p> | <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></p> <p>Г.В. Кузнецов считает: «На современном телевидении происходит процесс “обескультуривания”...».</p> |

| | |
|--|---|
| Буква Ё | Буква Ё в тексте научных работ не используется. |
| 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 | 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. |
| | Сокращения «т. д.», «т. е.», «т. к.» и другие подобные разделяются пробелом между 2-мя буквами, так как это разные слова. |
| 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 обозначать приложения арабскими цифрами.</p> <p>Нумерация страниц приложений, входящих в состав дипломной работы, должна быть сквозная (то есть номера страниц в приложениях проставляются, продолжая нумерацию страниц основного содержания диплома). Однако не нумеруются страницы приложений, полностью представляющие собой фотографии или иллюстрации.</p> |
| Оформление таблиц | <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</p> |

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.

Например:

Таблица 1 – Размеры болтов

| | 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 |

Продолжение таблицы

| | 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 |

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.

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.

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.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

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.

Оформление рисунков

Все иллюстрации в работе (эскизы, схемы, графики, фотографии) называются рисунками и их нумеруют в пределах раздела. В работе допускаются цветные рисунки.

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.

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.

Например:



Рисунок 1.1 — Логотип факультета журналистики ЮУрГУ

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».

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. Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки.

Допускается включать в работу иллюстрации форматом А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках (в последнем случае вкладка считается за одну страницу текста).

Фотоснимки могут иметь размер не более формата А4, с указанными в данном стандарте полями, и должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Коробление листа с наклеенной фотографией или ее отслоение не допускаются.

Если рисунок в работе единственный, то он обозначается

| | |
|---|---|
| | <p>«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>Дипломная работа (включая аннотации на русском и английском языках), задание на диплом, 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 дипломной 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 диплома), так как не всегда у рецензента есть время подписывать дипломы несколько раз, что может потребоваться, если оформление диплома не соответствует стандартам.</p> <p>ВНИМАНИЕ! Рецензент помимо подписи должен поставить на оба экземпляра титульных листа диплома печать организации. Однако если рецензент дипломной работы 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 дипломной работы нормоконтролером и ее одобрения она должна быть сброшюрована (пружинный переплет), при этом задание на диплом, 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> |