

**Требования к оформлению
материалов для системы
дистанционного образования Санкт-
Петербургского центра подготовки
спасателей**



Оглавление

1. Структура	материалов
3	
2. Оформление текста курса в документе Word	4
2.1. Параметры документа	4
2.2 Оформление текста.....	7
2.3 Иллюстрации	10
2.4. Таблицы	11
2.5. Формулы и уравнения	14

1. Структура материалов

Для удобства добавления, материалы курса должны предоставляться в следующем виде:

1. Текст курса в документе Word
2. Папка с иллюстрациями
3. Папка с документами и законодательными актами, на которые есть ссылка в курсе
4. Разбивка текста на слайды в документе PowerPoint (при наличии)

Оформление текста курса в документе Word должно соответствовать данному документу (см. **2. Оформление текста в документе Word**).

Изображения в папке с иллюстрациями должны быть названы в соответствии с номерами изображений, представленному в тексте курса в документе Word (например, файл изображения, обозначенного в тексте как “Рисунок 1” должен называться **1**).

Названия документов в папке с документами должны состоять только из названия этого документа на русском языке. (Например “**ФЗ 69-ФЗ. О пожарной безопасности**” или “**Инструкция о порядке действия работников ОУ в случае возникновения пожара**”).

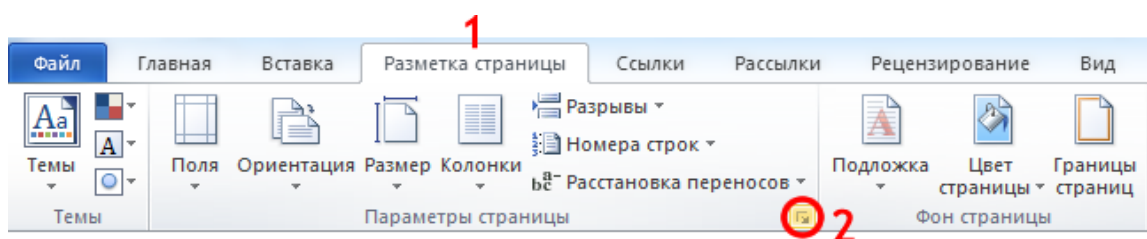
К оформлению слайдов в документе PowerPoint особых требований нет.

2. Оформление текста курса в документе Word

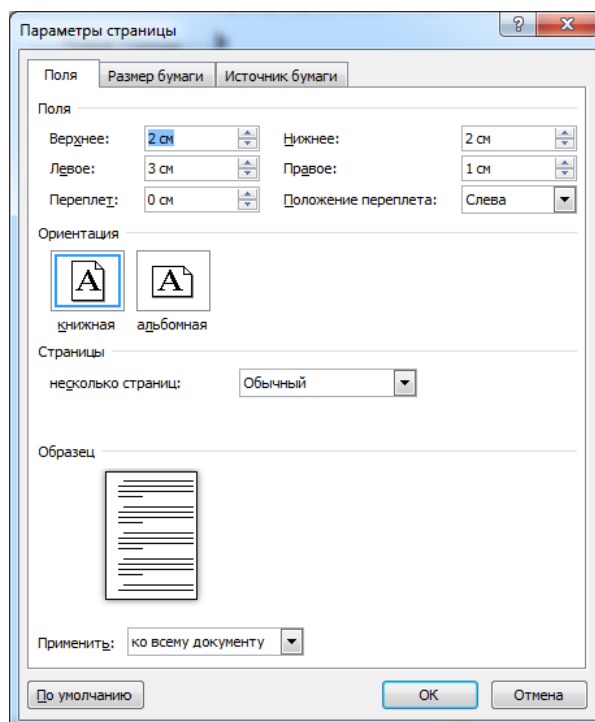
2.1. Параметры документа

Текст работы должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размеры полей для текста: правое — 1 см, верхнее и нижнее — 2 см, левое не менее — 3 см.

Для установки этих значений нужно перейти на вкладку **Разметка страницы** и нажать кнопку в нижнем правом углу блока **Параметры страницы**.



В открывшемся окне во вкладке **Поля** необходимо проставить все требуемые размеры и нажать кнопку **ОК**.

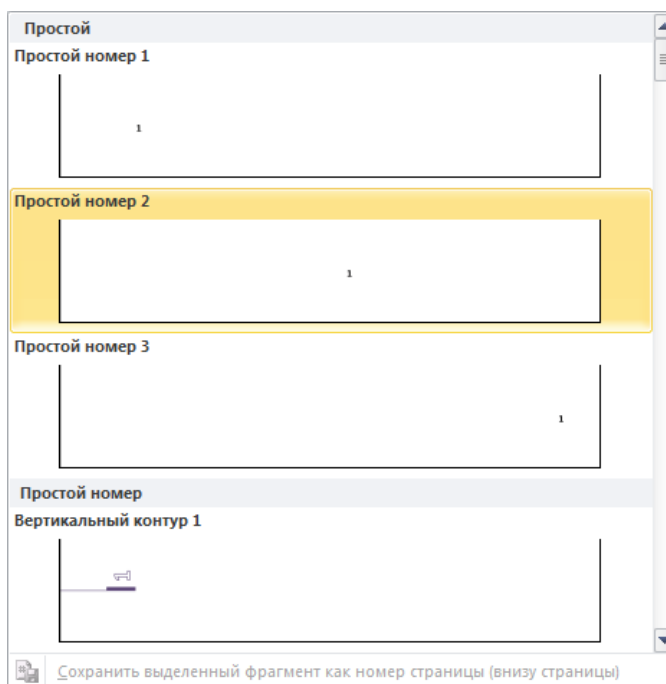
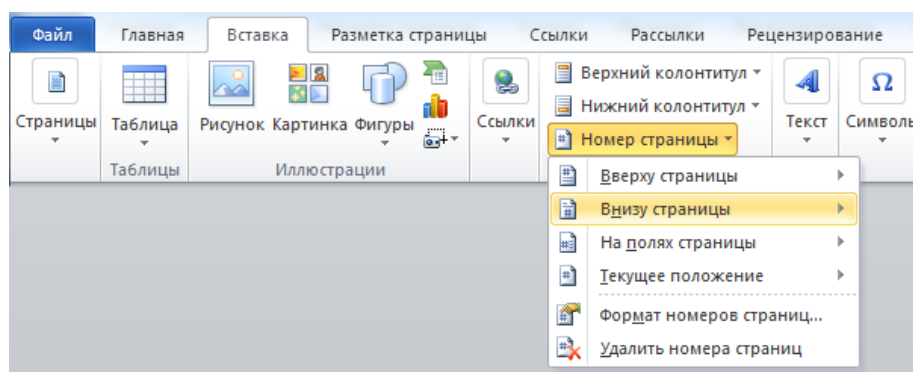


Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Их располагают в пределах рабочего поля страницы снизу по центру.

Титульный лист считают страницей 1. Номер на титульной странице не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

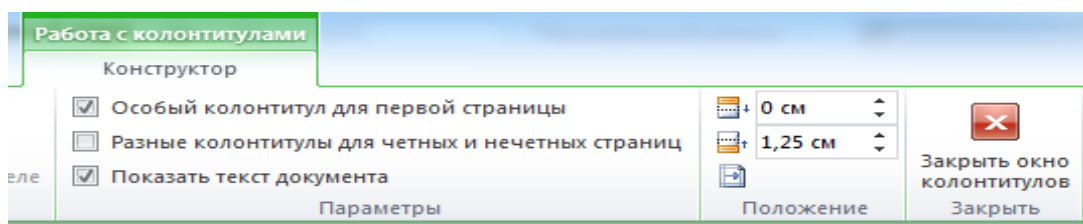
Для вставки номеров страниц нужно перейти вкладку **Вставка**, выбрать кнопку **Номер страницы** и в всплывающем меню выбрать **Внизу страницы**, а затем **Простой номер 2** (расположение по центру).



Чтобы убрать номер страницы на титульном листе делаем двойной щелчок на номере страницы внизу листа.

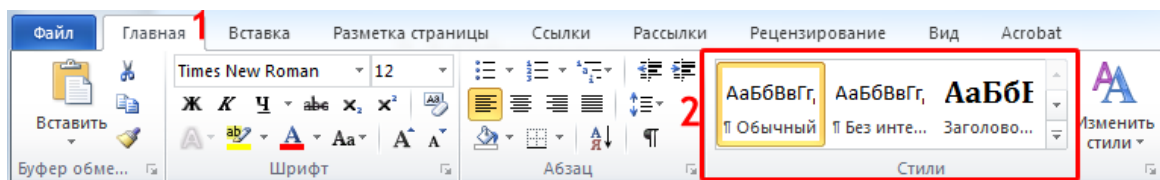


Затем в открывшейся наверху вкладке **Работа с колонтитулами** ставим галочку **Особый колонтитул для первой страницы** и нажимаем кнопку **Закреть окно колонтитулов**.



2.2 Оформление текста

Для оформления текста работы и заголовков необходимо использовать инструмент **Стили** с вкладки **Главная**.



Стили в Microsoft Word используются для придания одинакового вида одним и тем же элементам (основной текст, заголовки, списки и т.п.) а также для автоматического формирования оглавления. При изменении стиля автоматически меняется оформление всех абзацев, для которых этот стиль задан.

При оформлении материалов должны использоваться следующие стили:

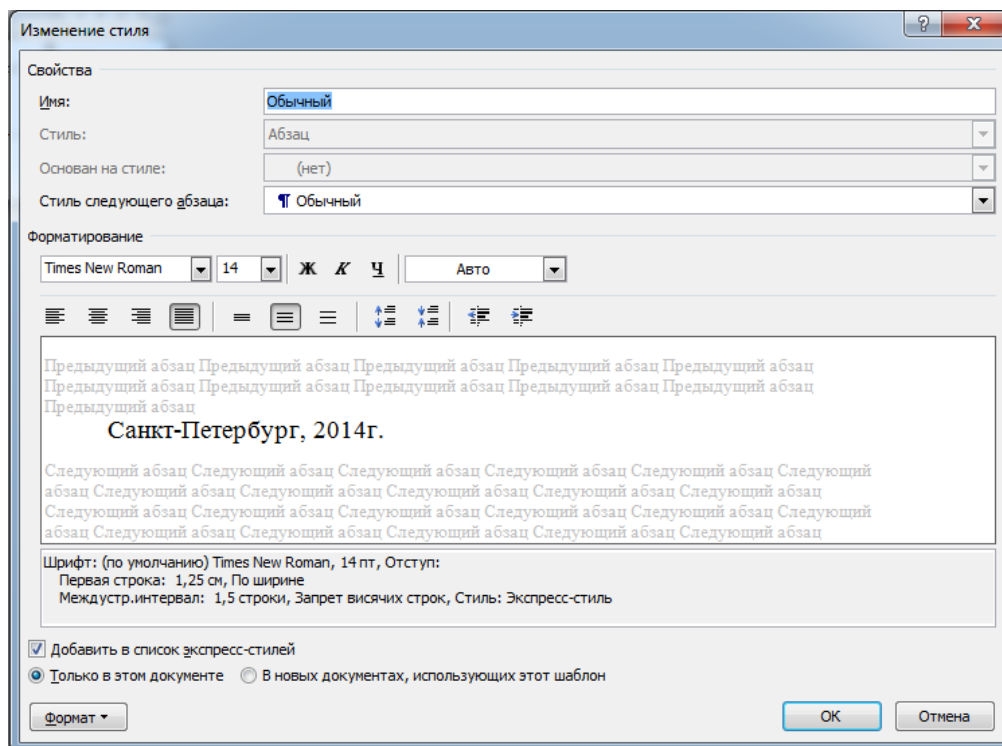
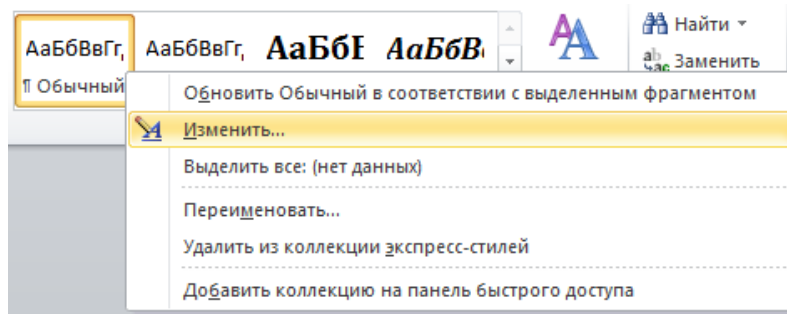
- **Обычный;**
- **Заголовок 1;**
- **Заголовок 2.**

Для всего текста работы, за исключением заголовков разделов и подразделов, должен быть использован стиль **Обычный**.

Для заголовков разделов – стиль **Заголовок 1**. Для заголовков подразделов – стиль **Заголовок 2**.

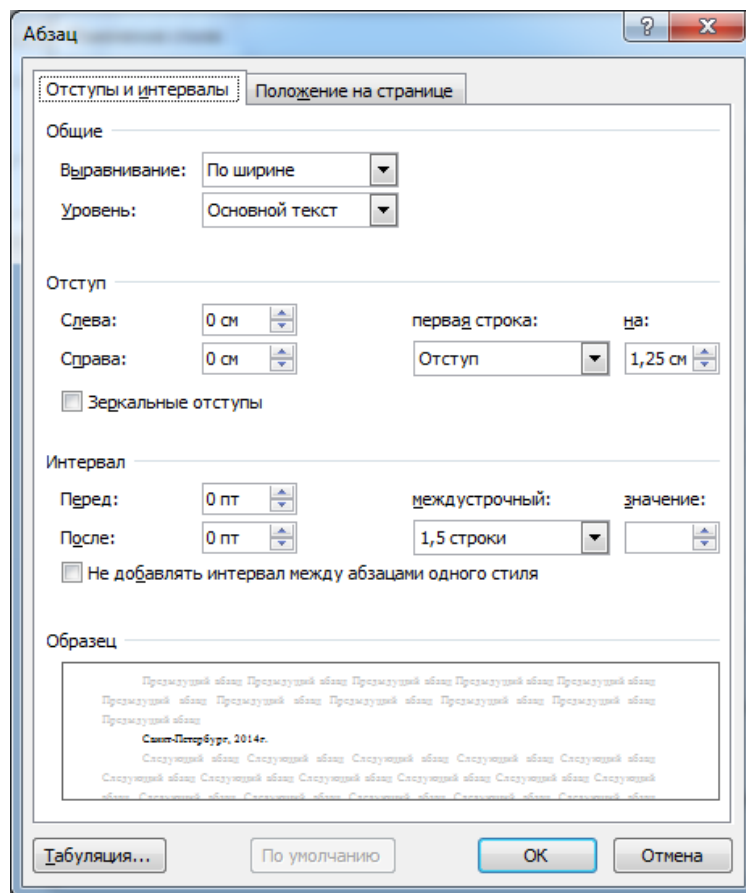
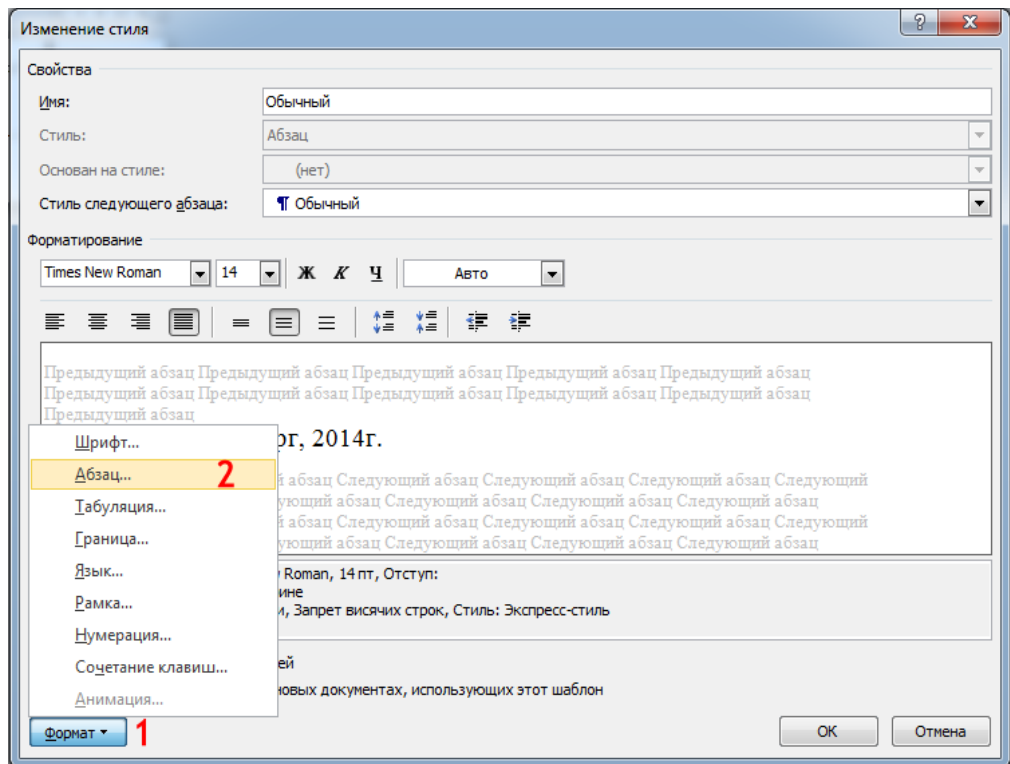
Для применения стиля к фрагменту текста необходимо выделить этот фрагмент и нажать на кнопку с соответствующим стилем. Стиль также можно применить к определенному абзацу. Для этого нужно нажать мышкой в любое место этого абзаца, а затем нажать кнопку с соответствующим стилем.

Для настройки стиля необходимо нажать на нем правой кнопкой мыши и выбрать из выпадающего меню пункт **Изменить**.



В открывшемся окне в разделе **Форматирование** вы можете выставить шрифт, используемый для этого стиля, его размеры, жирность наклон, подчеркивание и цвет текста. Строчкой ниже можно выставить выравнивание текста на странице и междустрочное расстояние. А также расстояние между абзацами одинаковых стилей и отступ от левого края страницы.

Для более точного задания отступов и интервалов для абзацев определенного стиля необходимо нажать на кнопку **Формат** и выбрать пункт **Абзац...**



Основной текст печатается с полуторным интервалом между строк, красная строка (отступ первой строки абзаца) печатается с интервалом 1,5 см. и отступом 1,25 см. Для основного текста необходимо использовать шрифт Times New Roman размером 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным.

Для стиля **Заголовок 1** необходимо использовать шрифт Arial размером 20пт. Междустрочный интервал – одинарный. Отступ первой строки - 1,25 см. Интервал после – 20 пт.

Для стиля **Заголовок 2** необходимо использовать шрифт Arial размером 18 пт. Междустрочный интервал – одинарный. Отступ первой строки - 1,25 см. Интервал перед и после – по 18 пт.

Заголовки разделов и подразделов следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

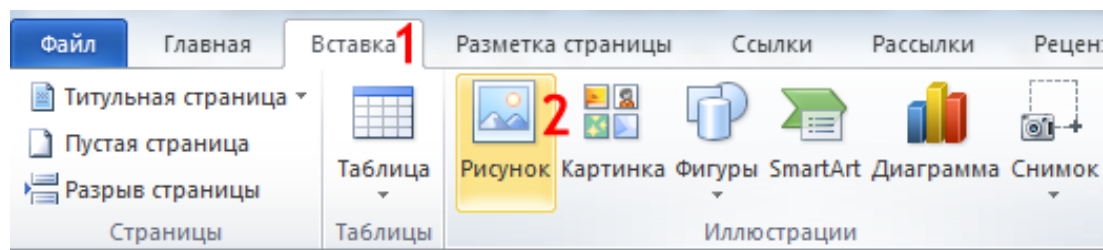
Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

2.3 Иллюстрации

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Для добавления иллюстрации необходимо перейти на вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Рисунок** и выбрать в открывшемся окне иллюстрацию для добавления.



Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, например - «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование (при наличии) располагают посередине строки ниже рисунка.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст, рекомендуется печатать более мелким шрифтом, для визуального его отделения от текста). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: «Рисунок 1 — Детали прибора».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.3».

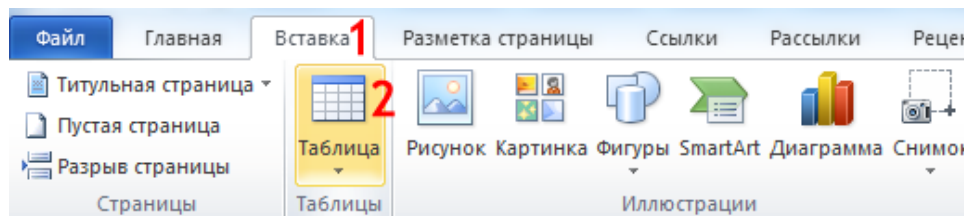
При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

2.4. Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть

точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Для добавления таблицы необходимо перейти на вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Таблица** и выбрать требуемое количество столбцов и строк.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками;

если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. 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.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, выделять полужирным шрифтом и записывать параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Подзаголовки граф пишутся строчными буквами, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах, то обозначение единицы помещают в заголовке через запятую, например: "Размеры изделий, мм".

Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке или графе, указывают в соответствующей строке или в заголовке графы.

2.5. Формулы и уравнения

Формулы предпочтительно вписываются средствами компьютерного текстового редактора.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

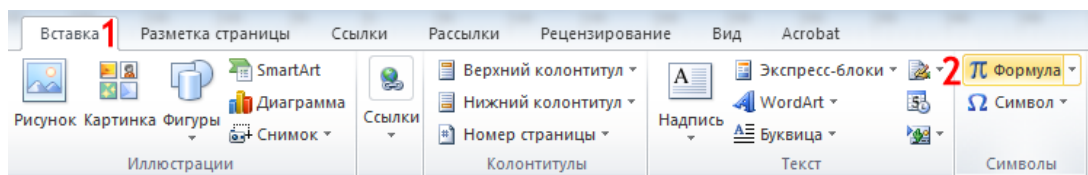
Пояснения значений символов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, если на них есть ссылки в последующем тексте. Номер формулы в круглых скобках помещают с правой стороны строки на уровне формулы. Ссылки на формулы указывают порядковым номером в скобках, например: "... в формуле (3.1)".

При написании формул применяют обычные знаки препинания, например, разделяют запятыми несколько формул, написанных подряд, или ставят точку, если формулой заканчивается предложение.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Для вставки формулы необходимо перейти на вкладку **Вставка** и нажать кнопку **Формула**.



Пример отображения формулы:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1.1)$$