

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт международных отношений и мировой истории (ИМОМИ)**

**А.А. Акашева**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ГУМАНИТАРНЫХ НАУКАХ:  
ОСОБЕННОСТИ ФОРМАТИРОВАНИЯ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

**Учебно-методическое пособие**

Рекомендовано методической комиссией  
Института международных отношений и мировой истории  
для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки  
46.03.01 «История»

Нижегород  
2019

УДК 655.262:001.89(075.8)  
ББК Ч30/49+Ч215л3 я73  
А 38

А 38 Акашева, А.А. Форматирование текста курсовой работы. Практические рекомендации: учебно-метод. пособие [Электронный ресурс] / А.А. Акашева. – Нижний Новгород: Изд-во ННГУ, 2019. – 20 с.

Рецензент: к.и.н., доцент **В.Н. Беляева**

Учебно-методическое пособие предназначено для помощи в редактировании основного текста, сносок, списков источников и литературы, содержания, титульного листа, а также таблиц и схем в курсовой работе на компьютере в программе MS Word (начиная с версии MS Office 2013). Предназначено для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 46.03.01 «История».

Ответственный за выпуск: председатель методической комиссии ИМОМИ ННГУ  
к.и.н., доцент Бушуева С.В.

УДК 655.262:001.89(075.8)  
ББК Ч30/49+Ч215л3 я73

© Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского, 2019

## Оглавление

Введение .....	4
Оформление основного текста документа .....	5
Создание и редактирование автоматических ссылок .....	7
Создание списка источников и литературы.....	10
Создание автоматического содержания документа .....	11
Оформление титульного листа.....	13
Организация таблиц в тексте документа.....	16
Организация автоматических схем в тексте документа .....	17
Список дополнительной учебной литературы и Интернет-ресурсы по курсу «Информационные технологии в гуманитарных науках».....	19

## Введение

В современных условиях курсовая работа – это всегда электронный документ, к которому в Институте международных отношений и мировой истории Нижегородского государственного университета Н.И. Лобачевского предъявляются особые правила форматирования\*. Они касаются как текста, так и вспомогательных его элементов, которые могут в нем быть – таблиц, схем, графиков. Сам же текст курсовой работы содержит правильно отформатированные титульный лист, введение, главы со ссылками на источники и литературу, заключение, список источников и литературы, а также приложения.

Настоящее учебно-методическое пособие предназначено для студентов-историков, осваивающих дисциплину «Информационные технологии в гуманитарных науках». Кроме того, оно может быть востребовано студентами старших курсов, сталкивающимися с проблемами грамотного оформления курсового исследования.

Особенностью методического пособия является то, что если какой-либо из вышеперечисленных элементов и частей работы можно выполнить, используя автоматизированные средства текстового редактора MSWord, то этими автоматизированными функциями надо уметь владеть и поэтому их освоению уделяется особое внимание. В частности, указывается их местонахождение в списке команд и дается наглядный снимок с экрана, для того, чтобы облегчить их поиск и дальнейшее использование.

Правильно оформление текста курсовой работы является таким же неотъемлемым критерием оценивания, как и ее содержательная часть. Можно сказать, что корректное оформление – это «лицо» работы, с которого научный руководитель или рецензент начинает знакомство с ее содержанием. Следовательно, курсовое исследование демонстрирует уровень «информационной культуры» студента, показывает степень его компьютерной грамотности в подготовке электронного документа, каким является курсовая работа.

Текст пособия представляет собой набор кратких памяток, к которым удобно обращаться и находить нужные сведения, если возникло затруднение при оформлении конкретного элемента текста курсовой работы.

---

\* Требования к оформлению курсовой работы основываются на требованиях, предъявляемых к оформлению бакалаврской выпускной квалификационной работы, которые изложены в действующей (набор студентов 2019 г.) рабочей программе государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 46.03.01 «История» (профиль «Всеобщая и отечественная история»). Программа доступна на официальном сайте Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского по адресу <http://www.unn.ru/sveden/education/edu-op.php> (дата просмотра 04.09.2019).

## Оформление основного текста документа

При работе с электронным документом курсового исследования необходимо придерживаться следующих требований к его оформлению.

### Параметры страницы

1. Поля документа: левое – 3 см; правое – 1,5 см; верхнее и нижнее – 2 см.
2. Ориентация страниц «Книжная».
3. Нумерация страниц - вверху от центра.
4. На титульном листе номер не ставится.

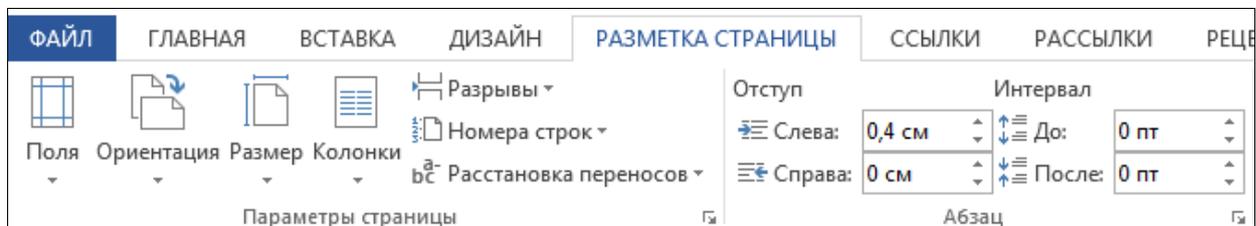
### Форматирование основного текста документа

5. Межстрочный интервал – 1,5 строки (от одинарного, а одинарный измеряется в пунктах).
6. Гарнитура шрифта- Times New Roman.
7. Кегль шрифта – 14 пунктов.
8. Красная строка (отступ первой строки) – 1,25 см.
9. Выравнивание основного текста по ширине.

### Форматирование глав и параграфов документа

10. Каждая глава, а также введение, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с чистой страницы.
11. Главы документа должны быть отделены друга от друга с помощью функции «Разрыв страницы».

Она доступна на вкладке Разметка страницы - группа «Параметры страницы» – Разрывы:



12. Заголовки глав являются заголовками первого уровня документа.
13. Заголовки параграфов внутри глав – заголовками второго уровня документа.
14. В заголовках глав и параграфов точки не ставят.
15. Заголовки отделяются друг от друга и от основного текста одной пустой строкой, высота которой составляет 2 интервала.

16. Начертание букв в заголовках глав работы – полужирное.
17. Гарнитура шрифта - Times New Roman.
18. Кегль заголовков первого уровня – 16 пунктов, заголовков второго уровня – 14 пунктов.
19. Выравнивание заголовков глав работы по центру.



Указанные параметры работы задаются для всех ее структурных элементов – титульной страницы, содержания, введения, глав, списка источников и литературы, приложения



Однако, если в Приложении необходимо разместить таблицы или изображения в альбомной ориентации, то это вполне допустимо



## Создание и редактирование автоматических ссылок

1. Ссылки (сноски) бывают трех видов: внутритекстовые, подстрочные и затекстовые (см. Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3). Подстрочные и затекстовые сноски создаются в автоматическом режиме, внутритекстовые, как правило, вручную.

### Внутритекстовые сноски:

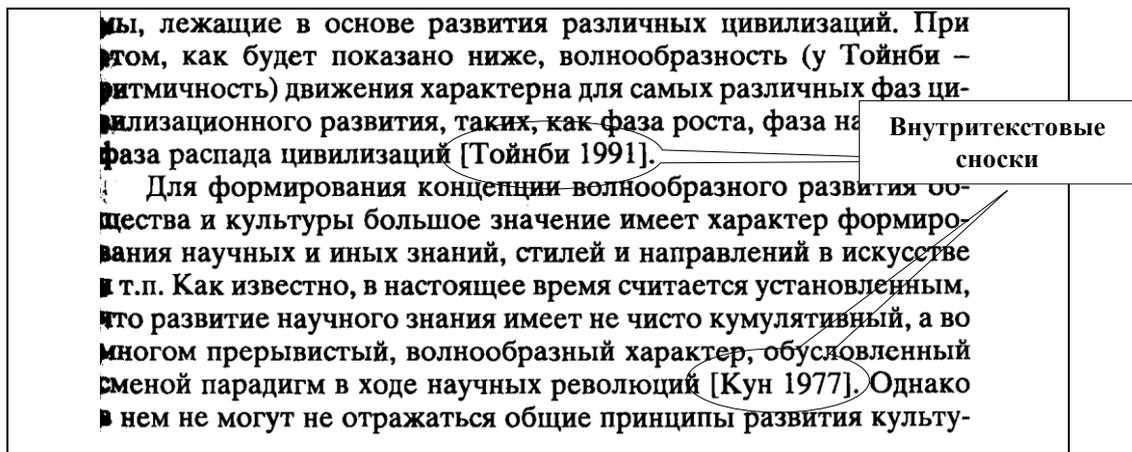


Рис. 1. Отрывок из монографии В.И. Пантина *Волны и циклы социального развития*. М., 2004.

### Подстрочные сноски:

В курсовой работе необходимо ставить именно такие сноски. Они состоят из цифрового номера и текста в нижней части полосы страницы:

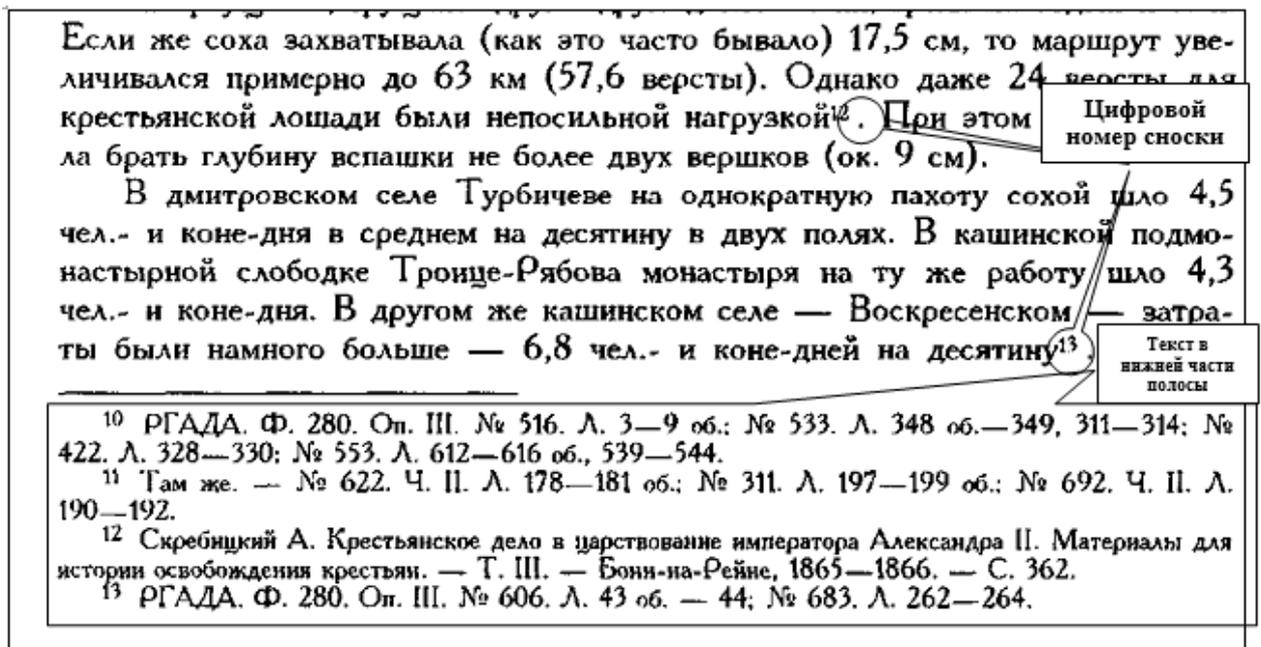


Рис. 2. Отрывок из монографии Л.В. Милова *Великорусский пахарь и особенности российского исторического процесса*. М., 2001.

## Затекстовые сноски:

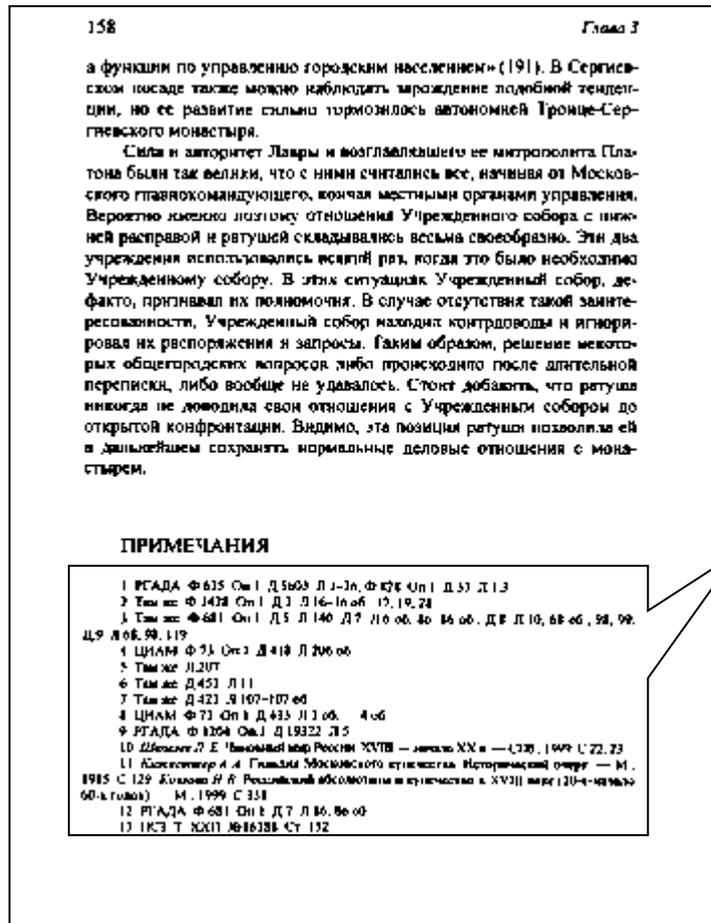
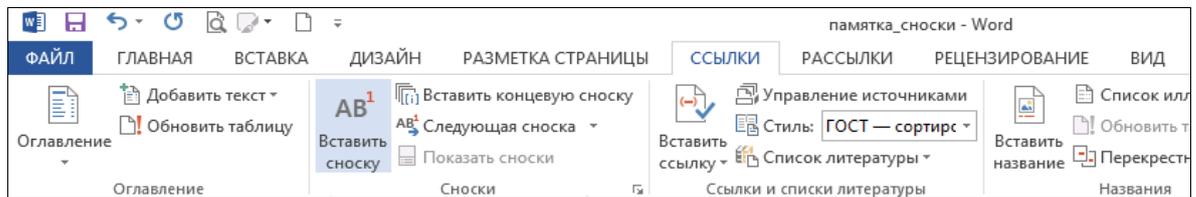


Рис. 3. Отрывок из монографии Н.А. Четыриной  
Сергиевский Посад в конце XVIII – начале XIX вв. М., 2006.

2. Сноски создаются автоматически с помощью функции Ссылка – группа «Сноски» - Вставить сноску:



На автоматический номер сноски указывается то, что при наведении курсора на ее номер в тексте работы появляется всплывающее окно с соответствующим текстом из нижней части полосы страницы (см. Рис. 4):



## Создание списка источников и литературы

1. Раздел «Список источников и литературы» начинается с чистой страницы после Заключения в работе.

2. Заголовок «Список источников и литературы» форматируется как Заголовок первого уровня.

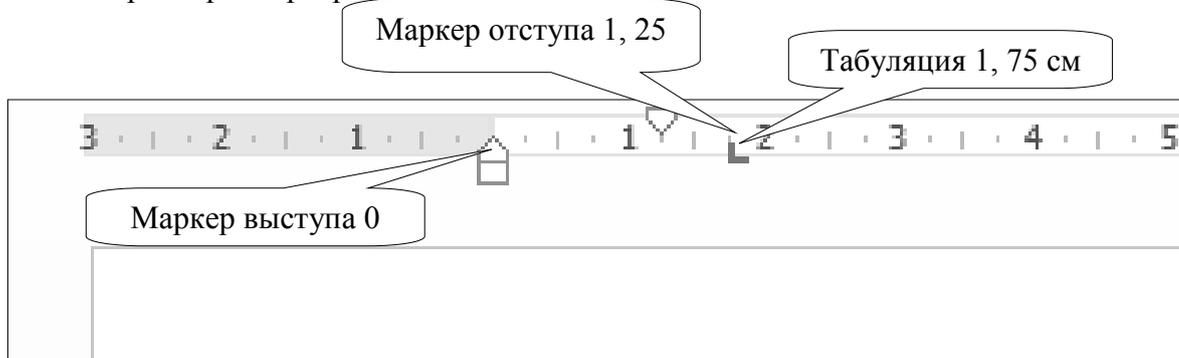
3. Список включает перечни использованных источников и литературы, разделенных внутри на подгруппы. В каждой из них список начинается заново с первого номера.

4. Выделяют следующие позиции автоматического списка:

- Маркер отступа – определяет положение красной строки в тексте списка;
- Маркер выступа – определяет положение текста относительно левого поля страницы;
- Табуляция – определяет расстояние автоматического номера от текста, который идет за ним.

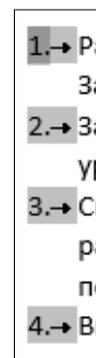
5. Отредактировать положение маркеров можно на горизонтальной линейке, расположенной сверху над документом.

6. Параметры маркеров для автоматического списка:



7. Показатели автоматического списка:

- при выделении номера списка цифры подсвечиваются серым цветом;
- в режиме непечатаемых знаков между номером и текстом расположен знак табуляции в виде стрелки.



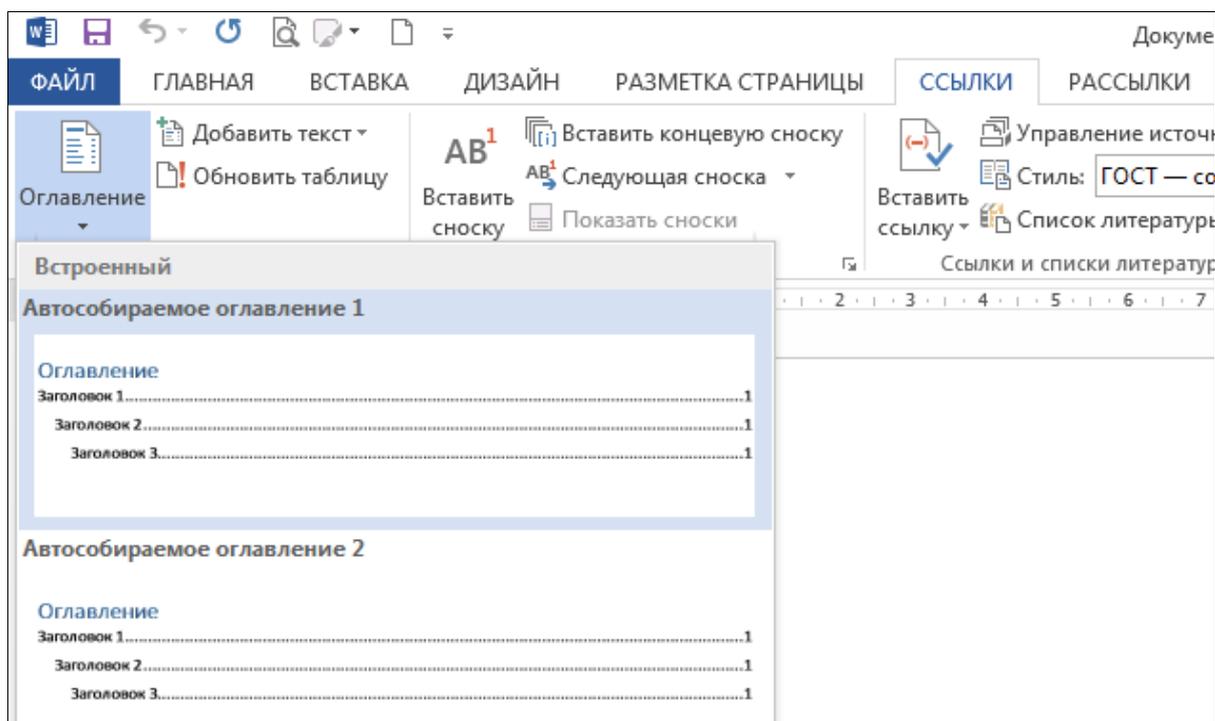
## Создание автоматического содержания документа

1. Содержание работы располагается после титульного листа, но перед Введением на отдельной странице документа.

2. В содержании отражаются Введение, Главы с параграфами внутри них, Заключение, Список источников и литературы (не надо отдельно указывать, где начинаются источники, а где литература), а также Приложения, если они имеются в работе.

3. Содержание создается в два этапа:

- (1) Разметка текста стилями. Сначала размечаются разделы работы, которые необходимо представить в содержании, стилям заголовков первого и второго уровня,
- (2) Создание автособираемого оглавления. Оно собирается на чистом листе с помощью функции, доступной на вкладке Ссылки – группа «Оглавление» - кнопка «Оглавление» - Автособираемое оглавление1.



4. Автоматически созданное содержание работы всегда подсвечивается серым цветом при установке в него курсора.

5. Преимущества автоматического содержания:

- Возможность обновления номеров страниц;
- Возможность обновления названий глав и разделов в них;

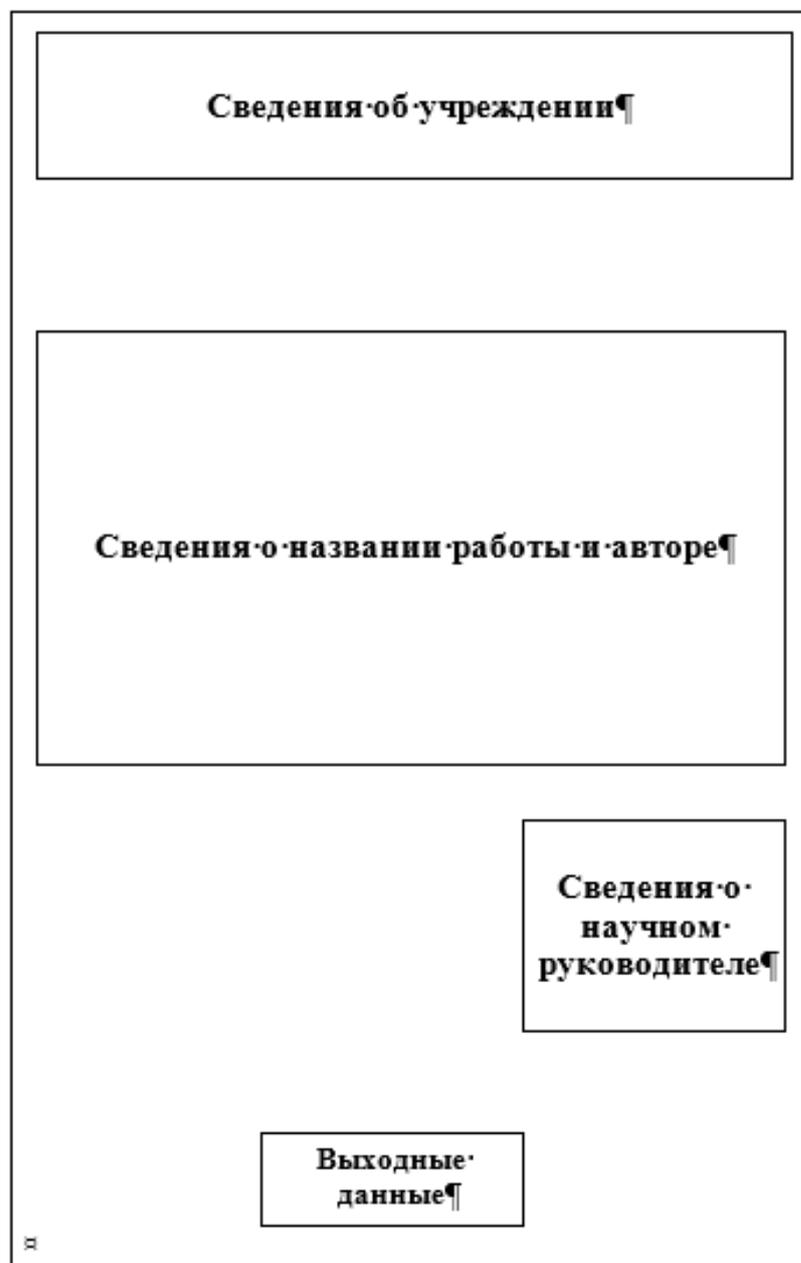
- Возможность быстрого перехода к нужному разделу работы по гиперссылке, нажав клавиши Ctrl и кликнув левой кнопкой мыши на его название в Содержании.

6. Текст автоматического содержания должен быть отформатирован также, как и основной текст работы (см. памятку по форматированию основного текста), а слово «Содержание» или «Оглавление» как Заголовок первого уровня.

## Оформление титульного листа

Оформление титульного листа курсовой работы выглядит следующим образом:

### Структура и композиция титульного листа:



### Состав блока «Сведения об учреждении»:

Актуальный сведения для этого блока доступны на сайте университета [www.unn.ru](http://www.unn.ru) в разделе «Об университете», где необходимо обратиться к Уставу образовательной организации.

1. Название головной организации, которой подчиняется вуз – первая строка;

2. Название университета – вторая строка;
3. Название института – третья строка;
4. Название кафедры – четвертая строка.

**Состав блока «Сведения о названии работы и авторе»:**

1. ФИО студента;
2. Название работы;
3. Вид работы (курсовая работа, реферат, контрольная работа, др.);
4. Студент \_\_\_ курса, очное отделение, группы \_\_\_, направление «История».

**Состав блока «Сведения о научном руководителе»:**

1. Научный руководитель: - первая строка;
2. к.и.н. (д.и.н.), старший преподаватель (ассистент, доцент, профессор) – вторая строка;
3. Ф.И.О. руководителя – третья строка.

**Состав блока «Выходные данные»:**

1. Место выхода работы в формате - Н.Новгород в сокращенном виде или Нижний Новгород в полном виде (без слова «город» !);
2. Год создания работы (без слова год!).

В итоге титульный лист будет выглядеть следующим образом (см. следующую страницу):

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»  
Институт международных отношений и мировой истории  
Кафедра информационных технологий в гуманитарных исследованиях

**Иванов Иван Иванович**  
**ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ**  
**БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**  
**НИЖЕГОРОДСКОЙ ГУБЕРНИИ**  
**ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XIX – НАЧАЛЕ XX В.**

Курсовая работа  
студента 1 курса, очного отделения, группы 341818,  
направление «История»

Научный руководитель:  
к.и.н., доцент  
**Петров П.П.**

Нижегород  
2019

## Организация таблиц в тексте документа

### Форматирование заголовка всей таблицы

1. Каждая таблица начинается с заголовка в формате: *Таблица 1. Название* или *Табл.1. Название*. Таблицы нумеруются, если их больше, чем одна. В основном тексте работы на саму таблицу делают ссылку в скобках по образцу - (см. Таблица 1).
2. В заголовках таблиц в конце точки и двоеточие не ставят.
3. Выравнивание по центру, начертание букв – полужирное, кегль букв – размер букв основного текста работы или на 2 пункта меньше, чем кегль букв основного текста.
4. Заголовок печатается вплотную к таблице, без пустой строки.

### Форматирование заголовков столбцов таблицы

5. Выравнивание по центру, начертание букв – полужирное, кегль букв – на 2 пункта меньше, чем кегль букв основного текста работы или такой же как в основном тексте

### Форматирование основного содержания таблицы

6. Выравнивание – строго не регламентируется и зависит от конкретных обстоятельств, кегль букв – на 2 кегля меньше, чем кегль букв основного текста работы или такой же как в основном тексте.

### Источники данных

7. После таблицы сразу же указываются источник (источники), на основании которых была составлена эта таблица в формате «Источники:», «Источники данных:» или «Таблица составлена по:» для того, чтобы обеспечить объективность и проверяемость информации в ней.

А также:

8. Вся таблица выравнивается по центру листа.
9. Если в таблице имеются числовые данные, то, как правило, они суммируются в последней строке в следующем виде:

Таблица 1. Название	
	1
	1
	2
<b>Итого:</b>	<b>4</b>

10. Суммарное числовое значения и слово «Итого» в таблице всегда выделяются полужирным начертанием букв.

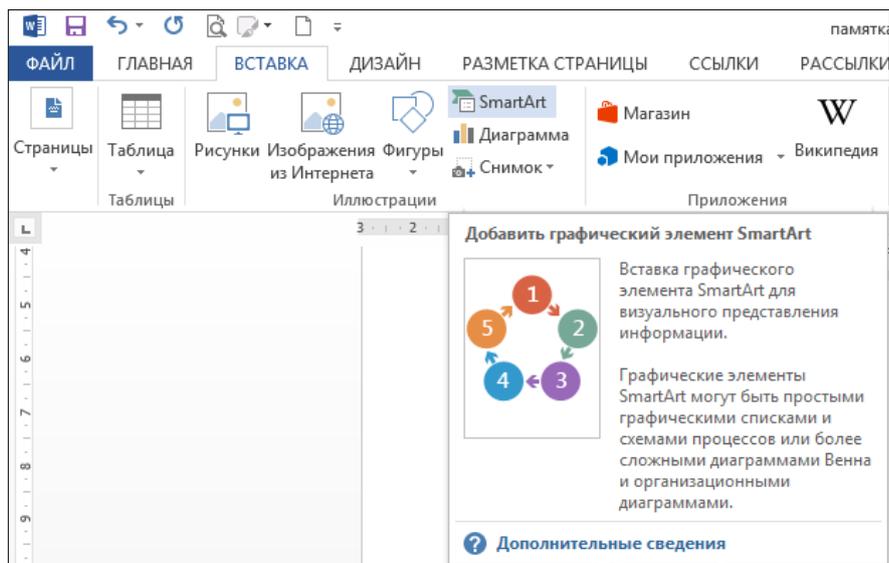
## Организация автоматических схем в тексте документа

**Схема** – это иллюстрация, которая с помощью условных графических обозначений передает суть строения предмета или системы, показывает характер процесса, движения, структуру и т. д.

1. В текстовом редакторе MSWord схемы называются объектами SmartArt (в прежних версиях программы – организационные диаграммы). Это уже готовые образцы для визуализации различных типов информации. Всего можно построить восемь видов схем:

-  (1) Список – служит для упорядочения информации по категориям и подкатегориям;
-  (2) Процесс - служит для отображения хода событий или последовательных шагов задачи, процесса или рабочего процесса;
-  (3) Цикл - служит для представления непрерывного цикла этапов, задач или событий;
-  (4) Иерархия – служит для отображения деления категорий на подкатегории и связей типа «начальник-подчиненный»;
-  (5) Связь - служит для отображения взаимосвязи идей;
-  (6) Матрица – служит для отображения частей к целому. Целое обязательно состоит из 4 частей;
-  (7) Пирамида - служит для отображения отношений пропорциональности, взаимосвязи или подчиненности;
-  (8) Рисунок – в чистом виде это не схема, а рисунки, которые можно организовать как список, процесс, иерархию, а также создать из рисунков коллаж с подписями.

Схемы доступны по команде Вставка - группа «Иллюстрации» – SmartArt:



2. Каждая схема начинается с заголовка в формате: *Рисунок 1. Название* или *Рис.1. Название*. В основном тексте работы на саму схему делают ссылку в скобках по образцу - (см. Рисунок 1).

3. В заголовках схем точки не ставят.

4. Схема создается в пределах полей листа и не выходит за них. Если схема выходит на поля, необходимо попробовать поменять ориентацию листа с книжной на альбомную, и/или уменьшить кегль букв в схеме, и/или разделить информацию на две схемы.

Подобный принцип оформления применим и к графикам (диаграммам), если они требуются в тексте работы.

## **Список дополнительной учебной литературы и Интернет-ресурсы по курсу «Информационные технологии в гуманитарных науках»**

1. Бушенева, Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс] / Бушенева Ю.И. - Москва : Дашков и К, 2016. - 140 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415294>.

2. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред Г.Е. Кедровой. - М. : Изд-во Юрайт, 2018. – 439 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informatika-dlya-gumanitariyev-413276#page/>.

3. Когаловский, М.Р. Перспективные технологии информационных систем [Электронный ресурс] / М.Р. Когаловский - М. : ДМК Пресс, 2018. - 287 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000422.html>.

4. Кузин, А.В. Компьютерные сети: учебное пособ. / А.В. Кузин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450375>.

5. Кузнецов, И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 340 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415062>.

6. Хроленко, А.Т. Современные информационные технологии для гуманитария [Электронный ресурс] / Хроленко А.Т. - М.: ФЛИНТА, 2018. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976500235.html>.

7. Центр справки Word [Электронный ресурс] / Microsoft .- Режим доступа: <https://support.office.com/ru-RU/word>.

8. Яшин, В.Н. Информатика: программные средства персонального компьютера [Электронный ресурс] : учебное пособ. / В.Н. Яшин.- М.: ИНФРА-М, 2014. – 236 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=407184>.

Анна Анатольевна **Акашева**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ГУМАНИТАРНЫХ НАУКАХ:  
ОСОБЕННОСТИ ФОРМАТИРОВАНИЯ  
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА**

*Учебно-методическое пособие*

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского».  
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23