

**ПРИДНЕСТРОВСКАЯ МОЛДАВСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕНДЕРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
Технические требования к оформлению
исследовательских работ обучающихся

Бендеры, 2022

Аннотация: методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи при оформлении выполненных исследовательских работ обучающихся. В содержании рекомендаций указаны технические требования к оформлению разных видов исследовательских работ. В основу данных методических рекомендаций были положены локальные акты ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж».

Разработала:

Михалаш О.Ф., преподаватель информатики и ИКТ в профессиональной деятельности ГОУ СПО «БПК»

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического совета
ГОУ СПО «БПК»

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.
Председатель _____

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой методической
комиссии

Протокол № _____
от «_____» _____ 20__ г.
Председатель _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.Первичные настройки параметров печатного документа.....	5
1.1 Трансформация листа из Книжного в Альбомный.....	6
2. Нумерация страниц.....	7
3. Оформление рамки для титульного листа.....	8
4. Создание оглавления.....	9
5. Вставка и обработка изображений.....	10
6. Вставка и работа с таблицами.....	11
7. Вставка и работа с диаграммами.....	18
8.Оформления списка литературы.....	20
8.1 Создание списка литературы на основе источников.....	21
8.2 Распространённый способ создать Список литературы.....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	22
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	23

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации разработаны для обучающихся ГОУ СПО «Бендерский педагогических колледж» с целью оказать методическую помощь в оформлении разных видах исследовательских работ. Обучающиеся с первого курса вовлечены в исследовательскую деятельность выполняя такие виды исследовательских работ: реферат, эссе, проекты, курсовые работы, выпускные квалификационные работы и др. Для оформления результатов исследовательской деятельности необходимо учитывать технические требования, определенные в локальных документах колледжа и не все обучающиеся успешно их соблюдают. Знания о основных технических требованиях предъявляемых к оформлению исследовательских работ обучающихся, представлены в данных методических рекомендациях, что помогает им овладеть необходимыми практическими умениями, совершенствующими их исследовательскую компетентность: оформление первичного текстового документа, работа со шрифтом, абзацами, стилями, разметкой документов, оформление рисунков, таблиц, диаграмм, списка литературы, содержания работы.

Овладение представленными в методических рекомендациях знаниями и умениями будет способствовать формированию следующих общих компетенций обучающихся:

ОК 2- Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

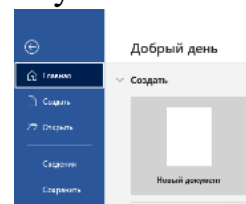
ОК 4- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

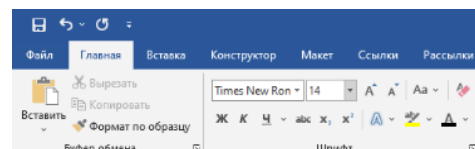
ОК 6- Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

1. Первичные настройки параметров печатного документа

1. Запустить текстовый процессор с помощью команды: Пуск ► Все программы ► Microsoft Office ► Microsoft Office Word 20__ ► Новый документ.

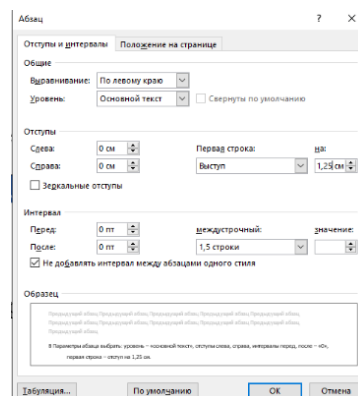
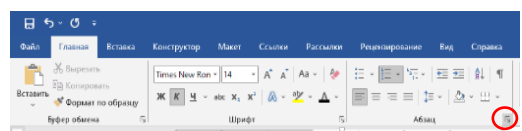
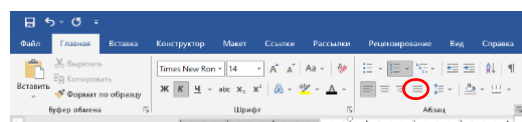


1. Во вкладке *Главная* в Группе инструментов *Шрифт* выбрать Times New Roman с кеглем 14 пунктов.



2. В следующей Группе инструментов *Абзац* выбрать:

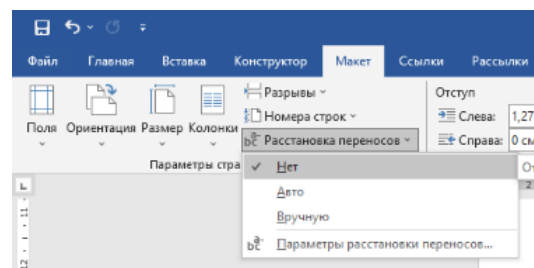
- Выравнивание по ширине;
- В *Параметры абзаца* выбрать: уровень – «основной текст», отступы слева, справа, интервалы перед, после – «0», первая строка – отступ на 1,25 см. Междстрочный интервал – 1,5 (полуторный).



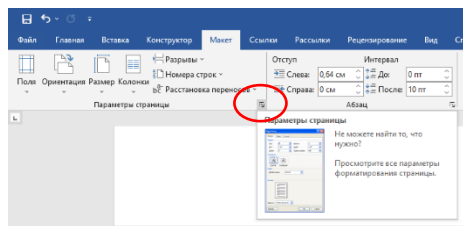
3. Прежде чем приступить к вводу текста, необходимо установить параметры страницы. Для этого на *Панели управления*



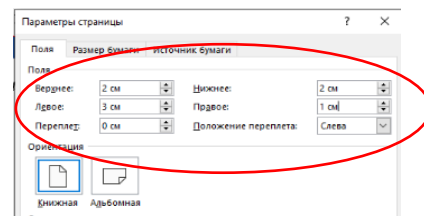
надо зайти во вкладку *Макет* ► Группе инструментов *Параметры страницы* ► Расстановка переносов ► НЕТ



В Группе инструментов *Параметры страницы*

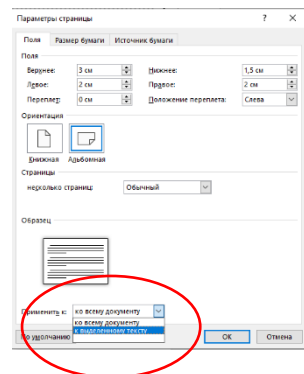


выбрать размер полей: левое – 30, правое -10, верхнее и нижнее – 20мм.



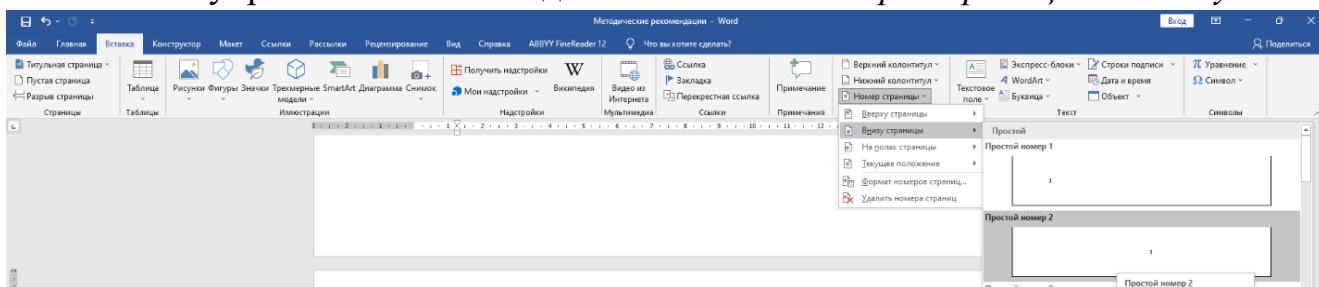
1.1 Трансформация листа из Книжного в Альбомный

Чтобы в документе изменить лист из Книжного в Альбомный надо на новом листе что-то написать, потом эти слова выделить далее зайти во вкладку *Макет* ► *Параметры страницы* ► *Ориентация* ► к выделенному тексту.



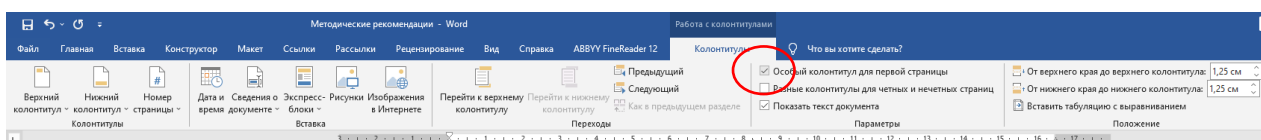
2. Нумерация страниц

В Панели управления во вкладке *Вставка* ► *Номер страницы* ► *Внизу*



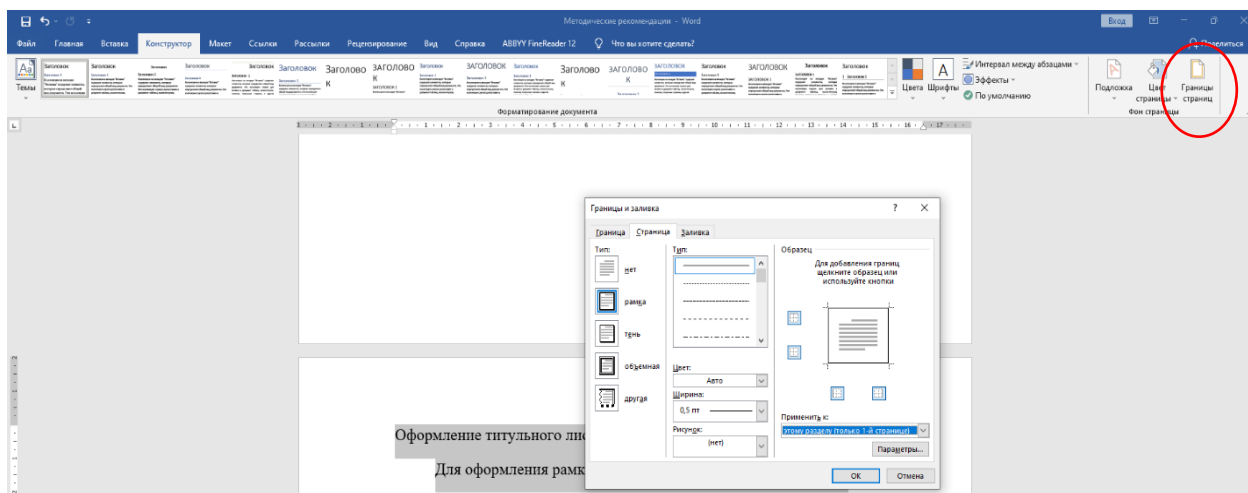
страницы ► *По центру*.

После в появившийся вкладке *Работа с колонтитулами* поставить галочку в Группе инструментов *Параметры* ► *Особый колонтитул для первой страницы*. (Первая страница Титульный лист, не нумеруется, нумерация документа начнется со 2 страницы).



3. Оформление рамки для титульного листа

Для оформления рамки для титульного листа надо выбрать во вкладке **Конструктор** ► **Границы страниц** ► вкладка **Страница** ► выбрать необходимый **Тип, Цвет, Ширину, Рисунок** ► Применить к 1-й странице

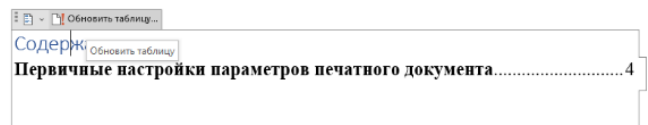
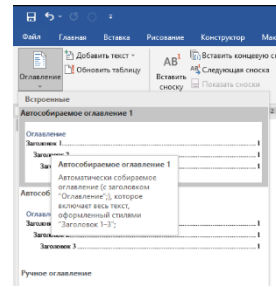


4. Создание оглавления

Поместите курсор туда, куда нужно добавить оглавление.

Выберите вкладку *Ссылки* ► *Оглавление* и выберите *автоматический стиль*.

Если в документ вносятся изменения, влияющие на оглавление, надо обновить оглавление, щелкнув правой кнопкой мыши по оглавлению и выбрать *Обновить таблицу*.



В Word оглавление составляется по списку форматированных заголовков в тексте. То есть, чтобы сделать оглавление в Word, необходимо, чтобы в тексте были заголовки, отформатированные при помощи автостилей *Заголовок 1*, *Заголовок 2* и других, в зависимости от уровня заголовка. Для этого надо:

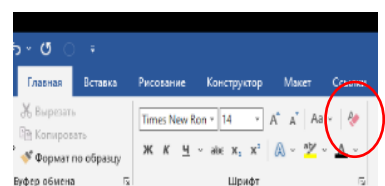
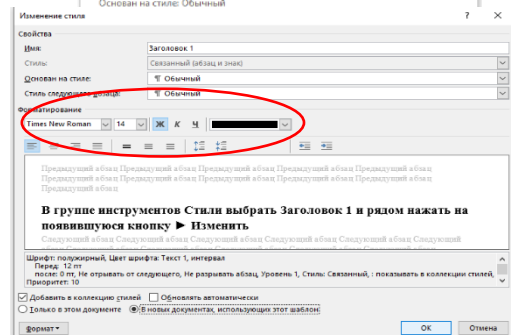
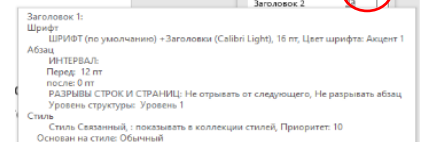
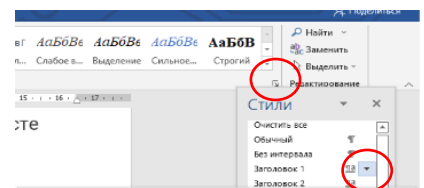
Во вкладке *Главная* ► Группа инструментов *Стили* ► *Заголовок 1*, *Заголовок 2*

Чаще всегда шрифт и кегель стандартных *Заголовков* не подходит под официальные документы, для того чтобы изменить их, необходимо:

В группе инструментов *Стили* выбрать *Заголовок 1* и рядом нажать на появившуюся кнопку ► *Изменить* ► *Форматирование*, *размер*, *жирность*, *цвет*.

Для того чтобы применить изменить текст согласно заголовку, текст надо выделить и выбрать *Заголовок 1*.

Точно так можно изменять любой текст который вставлен из другого источника: *выделить* ► *стили* ► *Обычный* или *выделить* ► *очистить формат*.



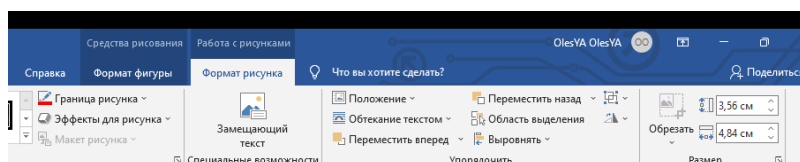
5. Вставка и обработка изображений

Вставить изображение в Word можно несколькими способами:

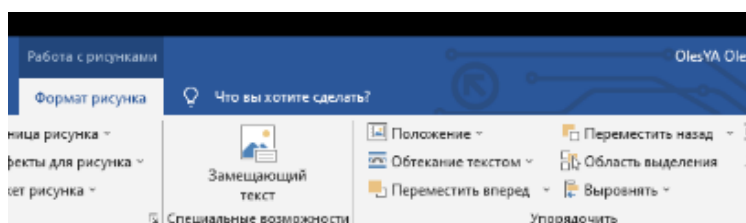
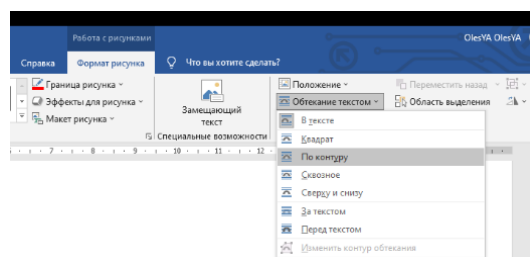
- *Вставка* ► рисунок;
- *Вставка* ► Снимок (можно сделать снимок того изображения или только фрагмента этого изображения);
- Правой кнопкой мыши ► вставка;
- Сочетанием клавиш Ctrl+V

После того как изображение будет вставлено в документ его нужно отредактировать, для этого:

- Два раза щелкаем на изображение и в появившемся меню *Работа с рисунками* ► *Обрезать* (если необходимо изменить изображение)



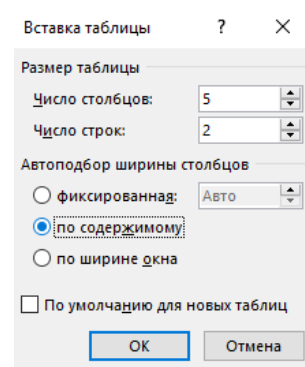
- Для того чтобы изображение стало мобильнее надо щелкнуть по нему 2 раза и в появившемся окне выбрать самое подходящее *Положение*, *Обтекание текстом* (самое оптимальное По контуру) или то что больше подходит.



После расположения рисунка в документе дается на него ссылка (рис.1).

6. Вставка и работа с таблицами


Для того чтобы вставить таблицу надо зайти во вкладку *Вставка* ► *Таблицы* ► *Вставить таблицу* ► надо выбрать число столбцов и строк. После этого открывается вкладка *Работа с таблицами*.



Использование стилей таблицы для форматирования всей таблицы

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы. Установив указатель мыши на одном из заранее определенных стилей таблицы, можно посмотреть, как будет выглядеть эта таблица в готовом виде.

1. Щелкните таблицу, для которой требуется задать формат.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.
3. В группе **Стили таблиц** наводите указатель мыши на стили таблиц, пока не найдете подходящий вариант.

Примечание: Чтобы посмотреть другие стили, нажмите кнопку со стрелкой **Больше** .

4. Чтобы применить стиль к таблице, щелкните его.
5. В группе **Параметры стиля таблицы** установите или снимите флажки рядом с теми элементами таблицы, которые требуется отобразить или скрыть в выбранном стиле.

Добавление и удаление рамок

Чтобы придать таблице нужный вид, можно добавить или удалить границы.

Добавление границ в таблицу

1. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
2. В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.
3. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.
4. В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выполните одно из указанных ниже действий.
 - Выберите один из встроенных наборов границ.
 - В группе **Границы и заливка** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный вариант.

Удаление границ во всей таблице

1. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
2. В группе **Таблица** нажмите кнопку **Выделить** и выберите команду **Выделить таблицу**.
3. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.
4. В группе **Стили** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **без границы**.

Добавление границ к отдельным ячейкам

1. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Показать** или **скрыть**.



2. Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.



3. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.

4. В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите нужный тип границы.

Удаление границ в определенных ячейках

1. На вкладке **Главная** в группе **Абзац** нажмите кнопку **Показать** или **скрыть**.



2. Выделите нужные ячейки вместе со знаками окончания ячейки.



3. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Конструктор**.
4. В группе **Стили таблиц** нажмите кнопку **Границы** и выберите вариант **Без границ**.

Отображение и скрытие линий сетки

Линии сетки отображают границы между ячейками в таблице, не имеющей границ. Если скрыть сетку в таблице с заданными границами, изменения будут незаметны, поскольку линии сетки повторяют линии границы. Чтобы увидеть линии сетки, следует удалить границы.

В отличие от границ, линии сетки отображаются только на экране и не выводятся при печати таблицы. Если отключить сетку, таблица отобразится в том виде, в котором она будет напечатана.

Примечание: Линии сетки не отображаются в веб-браузер и в режиме предварительного просмотра.

Отображение и скрытие линий сетки таблицы в документе

- В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Таблица** нажмите кнопку **Отобразить сетку**.

Добавление ячейки, строки или столбца

Вставка ячейки

1. Щелкните ячейку справа или сверху от того места, куда требуется вставить новую ячейку.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет** и нажмите кнопку вызова диалогового окна **Строки и столбцы**.
3. Выберите один из указанных ниже параметров.

Параметр	Действие
со сдвигом вправо	Вставка ячейки с перемещением остальных ячеек строки вправо. Примечание: В результате этого действия в строке может оказаться больше ячеек, чем в других строках.
со сдвигом вниз	Вставка ячейки с перемещением ячеек данного столбца на одну строку вниз. Последняя ячейка помещается в новой строке, добавленной снизу в таблицу.
вставить целую строку	Вставка строки над выделенной ячейкой
вставить целый столбец	Вставка столбца справа от выделенной ячейки

Добавление строки

1. Щелкните ячейку в строке, над или под которой требуется добавить новую строку.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
3. Выполните одно из указанных ниже действий.


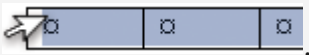
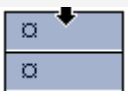
- Чтобы добавить строку над выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить выше**.
- Чтобы добавить строку под выделенной ячейкой, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить ниже**.

Добавление столбца

1. Щелкните ячейку в столбце, расположенном справа или слева от того места, куда требуется вставить столбец.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
3. Выполните одно из указанных ниже действий.
 - Чтобы добавить столбец слева от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить слева**.
 - Чтобы добавить столбец справа от выделенной ячейки, в группе **строки и столбцы** нажмите кнопку **Вставить справа**.

Удаление ячейки, строки или столбца

1. Выполните одно из указанных ниже действий.

Чтобы выделить	Выполните следующие действия
Ячейку	Щелкните левый край ячейки. 
Строку	Щелкните слева от строки 
Столбец	Щелкните верхнюю линию сетки (т. е. верхнюю границу) столбца 

2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
3. В группе **Строки и столбцы** нажмите кнопку **Удалить** и выберите команду **Удалить ячейки**, **Удалить строки** или **Удалить столбцы**.

Объединение и разбиение ячеек

Объединение ячеек

Две или более ячейки, расположенные в одной строке или в одном столбце, можно объединить в одну. Например, можно объединить несколько ячеек в одной строке для создания заголовка таблицы, общего для нескольких столбцов.

1. Чтобы выделить ячейки, которые необходимо объединить, щелкните левую границу одной из них и протащите указатель, удерживая нажатой кнопку мыши, по нужным ячейкам.
2. В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Слияние** выберите команду **Объединить ячейки**.

Разбиение ячеек

1. Выделите одну или несколько ячеек, которые требуется разделить.
2. В группе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Слияние** выберите команду **Разделить ячейки**.
3. Введите число столбцов и строк, на которое следует разбить выделенные ячейки.

Повторение заголовка таблицы на последующих страницах

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрыв страницы. В этом случае можно настроить таблицу таким образом, чтобы заголовок таблицы повторялся на каждой странице.

Повторяющиеся заголовки таблицы отображаются только в Режим разметки и в напечатанном документе.

1. Выделите строку (строки), составляющие заголовок. Выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы.
2. В разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Данные** выберите команду **Повторить строки заголовков**.

Примечание: В Microsoft Word заголовки таблицы повторяются в местах автоматического разрыва страниц. Если разрыв страницы вставлен в таблицу вручную, заголовков не повторяется.

Управление разбиением таблицы на части

При работе с очень длинными таблицами их приходится разбивать на части в местах разрыв страниц. Если разрыв страницы оказался в длинной строке, часть этой строки по умолчанию переносится на следующую страницу.

Чтобы представить в нужном виде данные, содержащиеся в таблице, занимающей несколько страниц, внесите в эту таблицу соответствующие изменения.

Печать всей строки таблицы на одной странице

1. Щелкните в любом месте таблицы.
2. В разделе **Работа с таблицами** откройте вкладку **Макет**.
3. В группе **Таблица** нажмите кнопку **Свойства** и откройте вкладку **Строка**.
4. Снимите флажок **Разрешить перенос строк на следующую страницу**.

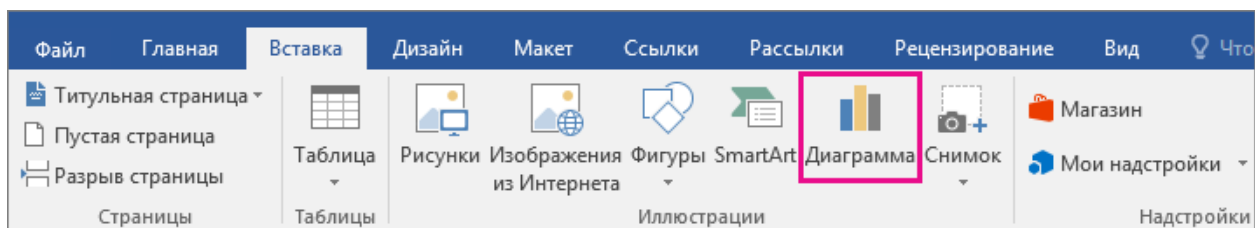
Задание места принудительного разрыва таблицы на страницы

1. Выделите строку, которая должна быть напечатана на следующей странице.
2. Нажмите клавиши CTRL+ENTER.

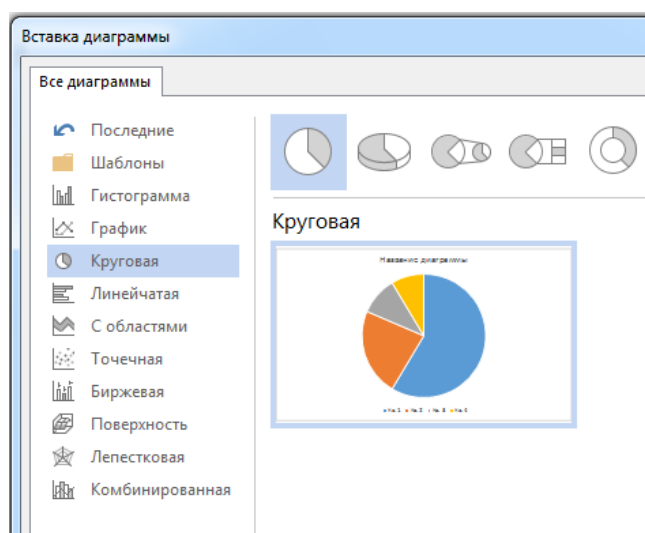
7. Вставка и работа с диаграммами

Создать диаграмму можно в приложении Word. Чтобы в Word создать простую диаграмму с нуля, на вкладке *Вставка* ► *Диаграмма*, а затем выберите нужную диаграмму.

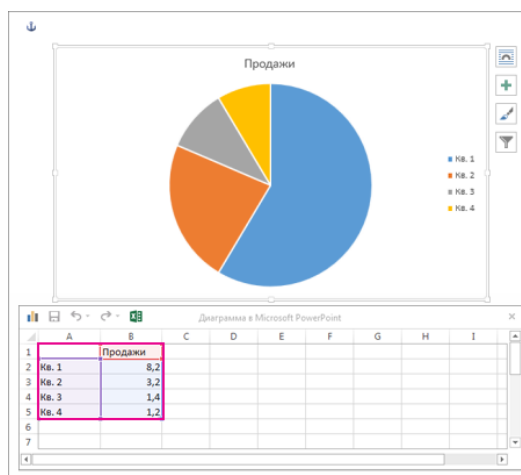
1. На вкладке **Вставка** нажмите кнопку **Диаграмма**.







2. Выберите тип диаграммы и дважды щелкните нужную диаграмму.



3. В появившейся электронной таблице замените данные по умолчанию собственными сведениями.



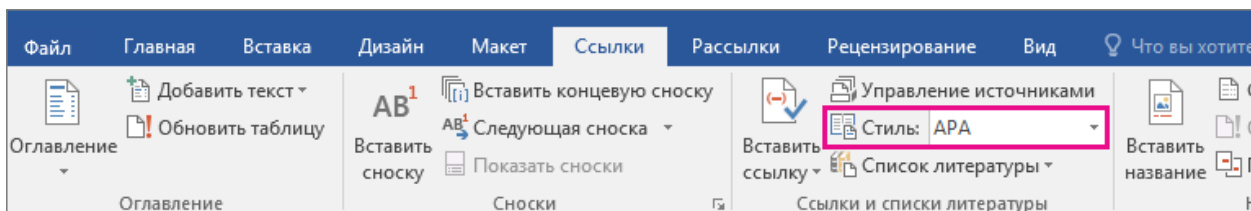
Совет: При вставке диаграммы рядом с ее правым верхним углом появляются небольшие кнопки. Используйте **кнопку Элементы** диаграммы  для демонстрации, скрывания и форматирования таких элементов, как названия осей или подписи данных. Или используйте **кнопку Стили** , чтобы быстро изменить цвет или стиль диаграммы. Кнопка **Фильтры** диаграммы  является более расширенным параметром, который отображает или скрывает данные на диаграмме.

4. По завершении закройте редактор электронных таблиц.
5. При этом с помощью кнопки **Параметры разметки**  расположить диаграмму и текст в документе.

8.Оформления списка литературы

Добавление ссылки после цитаты

1. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки и списки литературы** щелкните стрелку рядом со списком **Стиль**.



2. Выберите стиль, который следует применить к ссылке и литературному источнику.
3. Щелкните место в конце предложения или выражения, которое будет использовано в качестве ссылки.
4. Нажмите кнопку **Вставить ссылку** и выберите пункт **Добавить новый источник**.
5. В окне **Создать источник** введите сведения об источнике ссылки и нажмите кнопку **ОК**.

Создать источник

Тип источника: Отчет

Поля списка литературы для APA

Автор: Изменить

Корпоративный Автор:

Название: Отчет о Northwind 2015

Год:

Издательство:

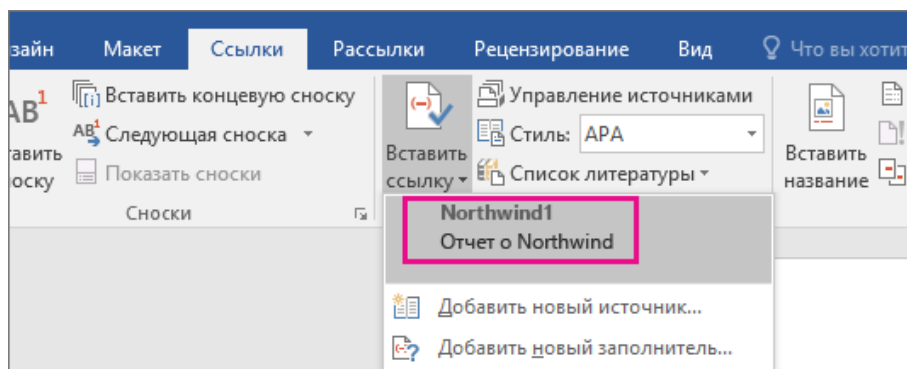
Город:

Показать все поля списка литературы

Имя тега: Northwind2015
Имя тега будет использоваться для однозначного определения данного источника.

OK Отмена

После завершения этих действий цитата будет добавлена в список доступных. При следующей цитате ссылки вам не придется вводить ее снова, просто нажмите кнопку **Вставить ссылку** и выберите ссылку.



8.1 Создание списка литературы на основе источников

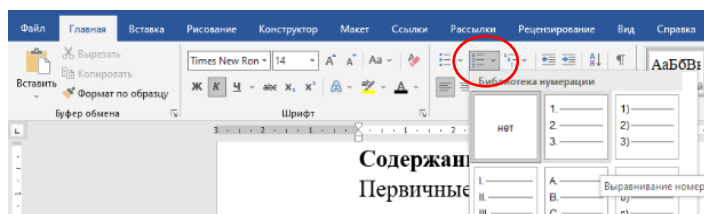
Чтобы создать список литературы на основе источников, выполните указанные ниже действия.

1. Щелкните место, куда вы хотите вставить bibliography. Обычно они находятся в конце документа.
2. На вкладке **Ссылки** в группе **Ссылки** и **списки литературы** выберите **Список литературы**.

Так же как и в построителе оглавления в Word, здесь можно выбрать готовый формат списка литературы, содержащий название, или просто выбрать пункт **Вставить список литературы**, чтобы добавить ссылку без названия.

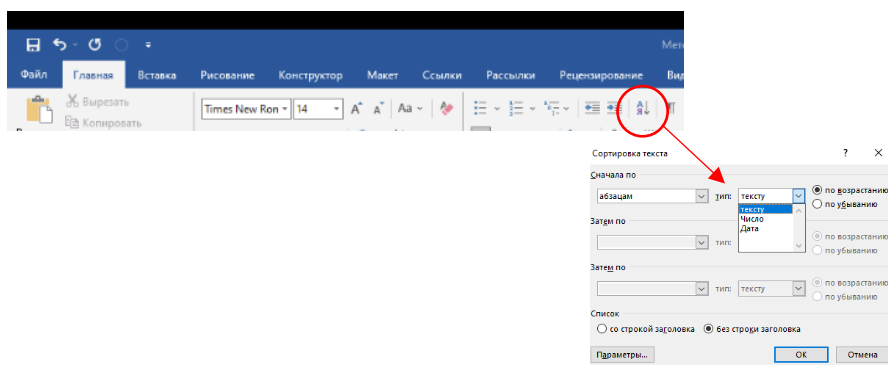
8.2 Распространённый способ создать Список литературы

Чтобы быстро создать список литературы можно во вкладке *Главная* ► *Абзац* ► *Библиотека нумераций*



Если же список литературы надо сортировать в алфавитном порядке или по номерам то тогда

надо выбрать во вкладке *Главная* ► *Абзац* ► *Сортировка текста*.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленный в методических рекомендациях материал позволит обучающимся познакомиться с требованиями к оформлению разных видов исследовательских работ. Соблюдая предложенные рекомендации обучающиеся, овладеют умениями самостоятельно обработать текстовый документ учитывая требуемые технические параметры.

Это в свою очередь повысит их информационную грамотность что является неотъемлемым условием формирования профессиональной компетенции будущих педагогов, которые должны уметь не только организовывать и проводить исследования, но и методически верно оформлять результаты исследовательской деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гремальски А. Информатика Учебник для 11 класс Штиинца, 2020
2. Тайлаков Н.И., Ахмедов А.Б. и др. Информатика и ИТ. 10 класс, Ташкент, 2017
3. Техническая поддержка Microsoft - <https://support.microsoft.com/>
4. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии 10-11, 2008
5. Методическое пособие. Руководство выполнением курсовых работ обучающимися.
6. Локальный акт БПК. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.
7. Локальный акт БПК. Рекомендации по организации выполнения и защиты ВКР.