ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ШАБЛОНАМ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ   
(отчет о лабораторной работе, отчет о практической работе,   
пояснительная записка к курсовой работе (проекту))

Шаблон-1 и Шаблон-2 созданы с целью стандартизации письменных учебных работ студентов ГУАП. Шаблоны выполнены в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.32-2017 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»](https://guap.ru/standards/db/docs/gost_7.32-2017.pdf), [ГОСТ 2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»](https://guap.ru/standards/db/docs/GOST_R_2.105-2019.pdf), ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

**Шаблон-1 (Ш-1)** представляет собой «пустой» файл, содержащий набор титульных листов для разных видов работ (отчет о практической работе, отчет о лабораторной работе, пояснительная записка к курсовой работе) и внедренный набор текстовых стилей для форматирования структурных элементов работ.

**Шаблон-2 (Ш-2)** содержит дополнительно комментированный пример текстовой части, который может быть использован как справочный материал при работе с Ш-1 или в качестве основы для подготовки студентами письменных учебных работ.

В шаблонах стандартизированы следующие элементы:

* титульные листы основных видов студенческих работ — на основе стилей и позиционирования элементов с помощью таблиц;
* текстовые элементы — на основе стилей (описание приводится в таблице 1);
* нумерация таблиц и рисунков — на основе автоматической нумерации Word (кроме приложений);
* список использованных источников (только для Ш-2) — на основе примерных шаблонов библиографических описаний;
* содержание (оглавление) — на основе стиля объекта.

Таблица 1 — Стили шаблона

|  |  |
| --- | --- |
| Название стиля | Назначение (элемент для форматирования) |
| 1. Стили текста: | |
| * Основной текст | Стандартные текстовых абзацев всех разделов работы |
| * Список нумерованный | Списки с нумерацией с точкой или многоуровневые списки (три уровня) |
| * Список маркированный | Маркированные списки |
| * Список нумерованный со скобкой | Списки с нумерацией со скобкой |
| * Примечание | Примечание к тексту, таблице, рисунку |

Продолжение таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
| Название стиля | Назначение |
| 2. Стили заголовков: | |
| * Структурный элемент (без содержания) | Заголовок для структурных элементов, не добавляемых в содержание |
| * Структурный элемент (содержание) | Заголовок для структурных элементов, добавляемых в содержание |
| * Заголовок раздела | Заголовок раздела |
| * Заголовок подраздела | Заголовок подраздела |
| * Заголовок пункта | Заголовок пункта |
| * Заголовок приложения | Заголовок приложения |
| 3. Стили таблиц и рисунков: | |
| * Название объекта, таблицы | Стиль заголовка таблицы |
| * Таблица | Стиль таблицы как объекта и содержимого строк и граф |
| * Таблица – список маркированный | Стиль маркированных списков в таблице |
| * Таблица – список нумерованный со скобкой | Стиль нумерованных списков в таблице |
| * Рисунок | Стиль рисунка и подписи к рисунку |
| * Подрисуночный текст | Стиль пояснительного текста к рисунку |
| 4. Стили титульного листа: | |
| Титульный лист - название кафедры / название работы / название дисциплины / текст / дата и др. | Группа стилей для титульного листа |
| 5. Стили оглавления: | |
| Оглавление 1/2/3 и Гиперссылка | Служебные стили автоматизированного оглавления |

Основные приемы работы с шаблонами описаны в Руководстве.

**РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ШАБЛОНОВ**

ВНИМАНИЕ! Использование шаблона не заменяет обращение к ГОСТам.

**I. Работа с «пустым» шаблоном (Ш-1)**

1. Внимательно прочитайте пояснительную записку и руководство.
2. Cкаченный файл Шаблон-1.dotx переместите в папку «Настраиваемые шаблоны Office» (находится в Проводнике в разделе Документы). Теперь шаблон доступен в наборе шаблонов «Личные» для создания нового документа.
3. Удалите лишние титульные листы.
4. Добавляйте текст, применяя к нему соответствующие стили.
5. Для раздела «Содержание» создайте оглавление на основе стиля оглавления «Оглавления ГУАП».
6. При необходимости используйте «подсказки» из расширенного шаблона.

**II. Работа с расширенным шаблоном (Ш-2)**

Работа с шаблоном основана на принципе замены структурных элементов текста на собственный текст и организована в режиме параллельного комментирования элементов работы. Заменяемые элементы текста выделены серым цветом.

**1. Установка шаблона.**

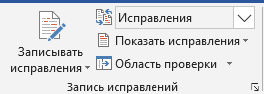
Cкаченный файл Шаблон-2.dotx переместите в папку «Настраиваемые шаблоны Office» (находится в Проводнике в разделе Документы). Теперь шаблон доступен в наборе шаблонов «Личные» для создания нового документа.

**2. Примерная последовательность действий при использовании шаблона:**

1. внимательно прочитайте пояснительную записку и руководство к шаблону;
2. удалите лишние титульные листы;
3. перейдите к разделу, с которым собираетесь работать;
4. ознакомьтесь со структурой раздела и комментариями к его элементам;
5. если вы хотите оставить комментарии для подсказок (рекомендуем на начальном этапе оформления работы), начните добавлять собственный текст после текста-образца;
6. применяйте форматирование к вашему тексту в соответствии с комментариями;
7. после завершения работы удалите комментарии (выберите во вкладке «Рецензирование»: Примечания → Удалить → Удалить все примечания);
8. обновите все автоматические поля (содержание и нумерацию), для этого выберите весь текст Ctrl+A и нажмите F9.

**3. Работа с комментариями («подсказками»).**

Включите комментарии во вкладке «Рецензирование» в поле «Запись исправлений»: выпадающий список «Отобразить для проверки» → «Исправления» или «Все исправления» (для наглядного отображения связей «Текст — Комментарий»).



Пользуйтесь «подсказками» последовательно по мере заполнения разделов собственным текстом.

ВНИМАНИЕ! Так как при удалении/изменении текста, к которому сделан комментарий, этот комментарий удаляется, то при необходимости сохранения «подсказок» вводите текст в новых абзацах.

**4. Работа со стилями.**

Стили применяются для форматирования абзацев текста или таблиц. Для удобства форматирования откройте дополнительную боковую панель стилей документа: вкладка Главная → Стили → Стрелка ( ).

Для назначения стиля выделите абзац (для таблиц — таблицу целиком) и выберите нужный стиль в панели стилей. Стиль абзаца подсветится синей рамкой.

При переносе текста из других файлов/программ перед назначением стиля для выбранного фрагмента выполните команду «Очистить все» в верхней строке панели стилей.