

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОМПЬЮТЕРА ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Эта глава адресована прежде всего тем, для кого начало учебы означает также и приобщение к компьютерным технологиям. Однако, даже если вы и считаете себя уверенным пользователем, обязательно просмотрите ее, чтобы удостовериться в том, что вы используете компьютер правильно.

Современные учебные заведения уже давно принимают работы только в печатной, а кое-где и в электронной форме. Это значит, что в любом случае придется набирать работу на компьютере. Лучше это делать с самого начала. Большинство современных студентов не представляют себе написание чего-либо без компьютера. Однако до сих пор встречаются те, кто желает писать по старинке и неохотно осваивает достижения современных технологий. Негативное отношение к компьютеру необходимо преодолеть. Теперь же перечислим преимущества подготовки работы на компьютере:

- ❖ Вам легко будет корректировать вашу работу, не придется переписывать текст по несколько раз.
- ❖ Освоив компьютер, вы сэкономите массу времени. Например, вам не придется отводить специальное время для набора работы в электронном варианте.
- ❖ Вам откроется обширное поле информации в электронном виде: электронные библиотеки, справочники, ресурсы Интернета.

В настоящее время работы пишутся обычно в одной из двух программ-редакторов: Microsoft Word или Open Office, которые, в свою очередь, представлены разнообразными версиями, порой очень несхожими между собой. Хотя эти редакторы во многом отличаются друг от друга, существуют общие принципы функционирования всех офисных программ. Для обучения работе в конкретном редакторе рекомендуется ознакомиться с соответствующими руководствами, которые в изобилии имеются в книжных магазинах.

## **5.1. Создание и настройка шаблона документа**

Чтобы не проделывать работу по оформлению документа много раз, рекомендуется заранее создать пустой документ, содержащий все необходимые настройки, – шаблон. Итак, шаблон – это «специальный документ, содержащий “заготовки”, на основе которого можно создавать новые документы»<sup>[16]</sup>. Во многих редакторах есть особое хранилище шаблонов, куда можно добавлять свои файлы. Но в качестве шаблона можно использовать и любой обычный документ, содержащий необходимое форматирование. В этом случае данный документ следует после открытия сохранить под другим именем. Так же во многих редакторах любой документ можно сохранить как шаблон. Документ, маркированный таким образом, будет в большей степени защищен от случайного повреждения или удаления.

После создания нового документа, который будет использоваться как шаблон, следует перейти к его форматированию или настройке. Это следует сделать, чтобы в процессе работы не отвлекаться от вашего главного занятия: богословского исследования. Пусть техника занимается своим, вы же будете ловить вдохновение и подбирать нужные языковые формы для облечения идей.

---

<sup>[16]</sup> См.: Ахметов К.С. Курс молодого бойца: самоучитель. – М., 2001. – С. 426.

Во время предварительного форматирования следует обратить внимание на следующие моменты:

### 5.1.1 Настройка параметров страницы

Параметры страницы – это данные, определяющие размер страниц, на которых ваша работа будет печататься, а также расположение на них текста работы. Здесь следует выставить следующие параметры:

**Размер страницы.** Стандартный размер страницы для печати на принтере: А4 (297 x 210 мм). Изредка используется формат А5, который получается в результате разрезания страницы А4 пополам. Зачастую этот формат применяется для печати работы в виде самодельной брошюры.

**Положение страницы.** Страница может располагаться вертикально: высота больше ширины (*книжное положение*) или горизонтально: ширина больше высоты (*альбомное положение*). В стандартном случае применяется книжное положение.

**Размеры полей.** Поля - это расстояние от краев текста до границ страницы. Стандартные размеры полей устанавливаются основными программами-редакторами автоматически. Их нужно корректировать, только если к виду документа предъявляются особые требования, например, при печати в виде брошюры.

### 5.1.2 Настройка форматирования текста

Форматирование текста определяет его внешний вид. Оно включает следующие элементы:

**Название шрифта.** Существует очень большое количество разнообразных видов шрифта. Одно и тоже можно напечатать *так*, так, **ТАК** или так. Каждый шрифт имеет свое название. В письменных работах стандартным является шрифт Times New Roman (таймс нью роман). Этим шрифтом сверстана и эта книга.

**Начертание.** Чаще всего бывает обычным, *курсивным*, *полужирным* и подчеркнутым.

**Размер шрифта.** Его принято измерять в пунктах, которые отражают номер калибра текста. Обычно работы должны быть набраны шрифтом в 12 или 14 пунктов. Размер шрифта называют кеглем. Поэтому часто указание по размеру шрифта может выглядеть так: «14 кегль».

**Выравнивание шрифта.** Этот параметр показывает способ распределения шрифта в строке. Например, строка может выравниваться по левому или правому краю, может располагаться посередине или распределяться равномерно по всей ширине области текста. В письменных работах допустимо выравнивание по левому краю, в книгах же выравнивание идет по ширине.

**Межстрочный интервал.** Это вертикальное расстояние между строками. Оно измеряется относительно высоты самой строки. В работах чаще всего используются двойной интервал (т.е. в две строки) или полуторный.

Кроме того, к характеристикам формата текста относятся цвет шрифта, пробелы (расстояния между буквами), отступ абзаца (красная строка), интервал между абзацами, наличие переноса слов по слогам в конце строки.

### 5.1.3 Настройка стилей

Настройки форматирования, рассмотренные в предыдущем параграфе, действуют обычно внутри одного абзаца или распространяются на выделенную область текста. Однако в большом тексте каждый раз настраивать формат каждого абзаца или отрывка вручную утомительно. Для того, чтобы упростить процесс форматирования, многие компьютерные программы используют инструментальный стили. **Стиль форматирования текста** – это набор правил, которым определяется данное форматирование. Вместо того, чтобы задавать параметры форматирования каждый раз, достаточно

просто указать, что данный абзац принадлежит тому или иному стилю. Например, в программе Microsoft Word для этого достаточно поставить курсор куда угодно внутри абзаца и выбрать наименование стиля на панели инструментов.

В текстовых редакторах обычно заложен целый набор готовых стилей. Например, почти везде есть стиль «обычный», который появляется, если пользователь не применяет никакого своего форматирования. Начинающие пользователи часто пытаются исправлять параметры текста внутри данного стиля, чем допускают большую ошибку.

Например, студент хочет выделить название глав. Для этого он каждый раз изменяет размер и вид шрифта в абзаце, содержащем заголовок главы. При этом не исключено, что каждый раз его форматирование несколько отличается от предыдущего:

Глава 1. Учение о Боге

Глава 2. Учение о человеке

Глава 3. Учение о грехе

Поскольку заголовки стоят на расстоянии друг от друга, студент и не замечает данную разницу. Но взыскательный читатель все подмечает и выносит суровый вердикт: имеем дело с непрофессионалом.

Однако этой проблемы легко избежать с помощью введения стиля «Заголовок 1» (кстати, во многих редакторах он уже имеется; его стоит только откорректировать по своему вкусу). Мы создаем данный стиль и определяем его характеристики: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт., вид – полужирный, отступ заголовка от начала текстовой области – 1.5 см. Больше о виде заголовка мы можем не заботиться: все абзацы, принадлежащие стилю «Заголовок 1», будут иметь заданный нами вид. Если же мы захотим слегка изменить его, то не обязательно переходить к каждому заголовку. Изменяя свойства стиля, мы автоматически изменяем вид всех абзацев, которые ему принадлежат. Если же мы за-

хотим составить оглавление своей работы, то программа-редактор создаст его за считанные секунды, объединив все случаи появления данного стиля.

## **5.2. Системы внутренней и внешней референции электронного текста**

До сих пор значительная часть людей предпочитает текст в бумажном виде тексту на экране монитора. Многие считают, что чтение с экрана портит глаза, при этом не может быть столь же вдумчивым, как чтение традиционных книг. Не будем с этим спорить. Впрочем, развитие технологий «электронных чернил» все больше приближает качество экранного текста к «бумажным» стандартам. Однако заметим, что в электронном тексте есть одно важное преимущество, о котором и не мечтали люди прежних эпох. Компьютер позволяет очень легко связывать разные тексты или части одного и того же текста. Например, раньше в научной литературе часто использовались концевые сноски: цифра примечания отсылала к концу книги, где она расшифровывалась. Это было довольно неудобно: каждую минуту книгу надо было перелистывать, чтобы добраться до сноски. Еще хуже обстояло дело, когда книга ссылалась на другую книгу, за которой специально надо было идти в библиотеку. Появление электронного текста позволило избежать многих из подобных трудностей. Например, при чтении с экрана достаточно подвести курсор к значку сноски, чтобы ее текст появился перед глазами. Более того, зачастую одним щелчком мыши можно получить полный текст книги, упомянутой автором. Систему отсылок одной части текста к другой (или к другому тексту) мы будем называть системой референции<sup>[17]</sup>.

---

<sup>[17]</sup> Слово *референция* является производным от латинского слова *referre* – «относить, связывать, сообщать». Оно имеет несколько значений. Например, в лингвистике это слово употребляется для обозначения отношения предмета и языкового знака. Здесь мы вводим этот термин для обобщения различных способов создания межтекстуальных связей.

Чаще всего применяются следующие элементы референции: сноски, оглавления, именные указатели и гиперссылки.

### **5.2.1 Сноски**

Сноски появляются, когда автор хочет сообщить добавочную информацию об излагаемом предмете, но так, чтобы эта информация не нарушала гладкость потока изложения. Например, это могут быть дополнительные замечания, объяснения, рассуждения, которые называются примечаниями. А также сноски используются, когда следует указать библиографические данные об источнике сведений, используемых в работе. В основном тексте эта чисто техническая информация была бы совершенно неуместна.

Сноски бывают подстрочные и концевые. Текст подстрочной сноски помещается внизу страницы, к которой она относится, на специальном поле, отделенном чертой от основного текста. Именно подстрочные сноски чаще всего используются студентами семинарий и христианских университетов. Концевые же сноски помещают в конце раздела или всей работы. Их иногда используют в больших книгах, правда, в последнее время все реже и реже. Вообще в наши дни наметилась тенденция использования внутритекстовых ссылок, которые ставятся непосредственно за цитатой в скобках. При этом применяется специальная система сокращений. В этом случае необходимость в сносках отпадает. К вопросу использования ссылок различных типов мы вернемся в следующей главе.

В компьютерных программах-редакторах обязательно есть возможность вставки сносок различных видов, а также редактирования их внешнего вида.

### **5.2.2 Оглавление**

Оглавление помещается в начале или (реже) в конце работы. Оглавление содержит список всех разделов работы с указанием страниц, на которых данные разделы начинаются.

Компьютерные программы сами умеют создавать оглавления. Вручную проделывать эту работу не рекомендуется – компьютер сделает это быстрее и лучше. Однако проверить его все же стоит (ведь машины, как и люди, могут ошибаться).

Для подготовки создания системы оглавления, надо выделить абзацы, содержащие названия разделов стилями, специально для этого предназначенными. Например, в Microsoft Word есть несколько встроенных стилей «Заголовок». Впрочем, для этих целей пользователь сам может создать любой стиль и как угодно его назвать. В процессе создания заголовков стоит обратить внимание на такой элемент стиля, как нумерация. При введении этого элемента в начале каждого заголовка появится его порядковый номер. Аналогично можно задать появление там же необходимого символа или слова. Например, можно заставить программу в каждом абзаце с названием «Заголовок 1» писать слово «ЧАСТЬ» и ставить номер. Таким образом, все части у вас будут озаглавлены и пронумерованы автоматически.

Обычно в работах есть определенная иерархия деления. Например, самые большие разделы называются частями. Части состоят из глав, а главы в свою очередь делятся на разделы. Эта иерархия должна отображаться и в иерархии стилей. Например, часть будет отражаться стилем первого уровня (Заголовок 1), глава – второго уровня (Заголовок 2), раздел – третьего уровня (Заголовок 3). Уровень стиля указывается при его создании и учитывается при автоматической вставке оглавления.

### **5.2.3 Именные указатели**

Именные указатели представляют собой списки ключевых слов с указанием на страницы, где они встречаются. Они часто используются в книгах, но довольно редко – в исследовательских работах. Дело в том, что в электронном тексте очень легко организовать поиск заданного слова средствами самих компьютерных программ. Обычно для этого достаточ-



но нажать сочетание клавиш «Ctrl+F». Так что старомодные столбики ключевых слов становятся абсолютно лишними. Тем не менее, во многих программах-редакторах содержатся средства автоматического создания именных списков.

## **5.2.4 Гиперссылки**

Гиперссылки являются уникальным средством электронного текста, которое не может быть сохранено при печати. Если вы хоть раз пользовались Интернетом, вы знаете, что это такое. Щелкаете на специально помеченный фрагмент текста или картинку – и сразу попадаете на другую страничку. Однако не все знают, что гиперссылки можно вставлять в обычную студенческую работу. Причем ссылаться можно не только на страницу Интернета, задавая ее адрес, но и на какую-либо часть самой работы, на другие файлы в компьютере и даже на электронные письма. Для этого достаточно выделить часть текста, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать «Гиперссылка». Если вы хотите, чтобы переход происходил внутри одного документа, то следует заранее поставить закладку или «якорь» в том месте, куда вы хотите перенаправить читателя. Многие авторы пользуются гиперссылками для себя, в черновой стадии исследования, чтобы легко переходить от одной части работы к другой или ко внешним источникам. К сожалению, если работа должна предстать в печатном виде, гиперссылки придется убрать. Впрочем, можно сохранить версию с гиперссылками для публикации в Интернете.

## **5.3. Компьютер и проблемы плагиата**

### **5.3.1 «Копипаста» как она есть**

В начале этой главы мы начали разговор о том, какие удобства создает исследователю использование компьютерных технологий. Однако большинство молодых людей в этом убеждать не нужно. Даже школьники младших классов

уяснили себе преимущества компьютера и повсеместно пользуются им для подготовки домашних заданий. Говорят, в некоторых штатах Америки перестали учить детей писать за ненадобностью: малыши сразу учатся печатать на клавиатуре.

Современные преподаватели постоянно сталкиваются с проблемой того, что писать исследовательские работы становится слишком просто. Особенно разрушительной для формирования молодых богословов (и не только богословов) является очень простая возможность скопировать текст в одном месте (Сору) и вставить его в другом месте (Past). Это и есть «копипаста» на интернетовском сленге. Вот как она работает:

Предположим, студенту Васе Иванову было дано задание написать реферат по биографии блаженного Августина. Вася идет к компьютеру с выходом в Интернет и набирает адрес какого-либо известного сайта-поисковика: [www.google.com](http://www.google.com) или [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru). В запросе поиска он пишет «Блаженный Августин», и тут же получает сотни тысяч ссылок. Он переходит по первой же ссылке и видит свой готовый реферат в виде статьи какой-то энциклопедии (чаще всего это Википедия) или работы, давным-давно опубликованной другим студентом из совсем другой семинарии. Дальше - дело техники. Вася выделяет (например, проводя курсором мыши при нажатой левой кнопке) нужный текст, копирует его (например, нажав сочетание клавиш Ctrl+C) и вставляет его в свою работу (Ctrl+V). Все! Исследование выполнено! Надо только правильно оформить работу и можно сдавать преподавателю. Заметьте, чтение своей собственной работы при таком способе ее написания - занятие вовсе необязательное. Вот так «копипаста» и позволяет воплотить вековую мечту всех лодырей – добиться максимально многого, не делая практически ничего.

У способа, описанного выше, есть много разных вариаций: кто-то ищет готовые статьи на иностранных языках, благо

современные системы автоматического перевода легко позволяют это сделать даже людям, которые языкам не обучены. Другие сканируют книги. Некоторые даже покупают готовые работы.

Однако у всех этих способов есть одно общее свойство - это способы нечестные. Ведь у копипасты есть и другое название, вполне литературное: плагиат.

### 5.3.2 Что такое плагиат?

Далеко не всякое заимствование текста является плагиатом. Так, если бы тот же Вася Иванов в самом начале своей работы написал: «В качестве реферата я предлагаю статью из Википедии», и заключил в кавычки весь последующий текст, то плагиатом его работа не была бы. Правда, положительную оценку она тоже вряд ли бы получила. Как только человек сообщает, что за источник и в каком виде он использовал, сразу плагиат испаряется. Не является плагиатом также использование общепринятых выражений, фразеологизмов, пословиц, крылатых фраз даже без указания на их источники.

Плагиат определяется как представление в любой форме текста или части текста, которые не являются результатом независимой интеллектуальной деятельности автора, если при этом нет указаний на источник данного текста. Плагиат может проявляться как дословное переписывание или пересказ не своего текста, намеренное написание работы или части работы другим лицом, списывание во время экзамена, присвоение чужих идей, и.т.д. Включение материала без формального и должного признания его заимствования, даже если данное действие непреднамеренно, может рассматриваться как плагиат, если оно включает:

- ❖ Прямое цитирование;
- ❖ Перефразирование;
- ❖ Пересказ источника своими словами;

❖ Копирование;

❖ Перевод.

Самоплагиат является одной из форм плагиата. Он заключается в повторном использовании собственного текста, выдаваемого за оригинальный. Правила автореференции (указания на себя как на автора) ничем не отличаются от правил цитирования других авторов.

### 5.3.3 Плагиат: почему это плохо

Довольно многие студенты пишут работы методом «копи-пасты» и при этом не считают (или почти не считают), что делают что-то плохое. Вероятно, такое легкое отношение к плагиату является наследием нашего советского прошлого. Ведь в Советском Союзе плагиат был распространен повсеместно. В школах все друг у друга списывали (списывание и поощрялось в большей степени, чем самостоятельное мышление). Заведующие кафедрами требовали, чтобы подчиненные писали для них докторские диссертации. Даже композиторы старались позаимствовать популярные мелодии, появившиеся по ту сторону железного занавеса. Но как бы то ни было, надо нам эту привычку к плагиату преодолевать. Для этого есть несколько причин.

Во-первых, плагиат есть грех. Такой же грех как воровство или прелюбодеяние. Недаром в западных семинариях студент, уличенный в списывании чужой работы, отчисляется немедленно и безжалостно без права восстановления. Действительно, разве может студент, так легко совершающий серьезное преступление, стать достойным пастором?!

Во-вторых, плагиат сводит на нет смысл обучения или исследования. Даже когда в прежние времена нечестные люди переписывали чужие работы, они хотя бы невольно знакомились с содержанием этих работ. Современные же методы плагиата абсолютно бесполезны для развития человека. Студентам, которые практикуют «копи-пасту», можно посовето-

вать также и диплом подделать на компьютере и распечатать на принтере. Потому что ценность диплома, который они надеются получить путем обмана, будет ничем не выше самодельного.

В-третьих, сколько веревочке не виться, а конец будет. Проходят те времена, когда студенты могли безнаказанно радоваться: «профессор – лох». Современные методы проверки на плагиат позволяют выявить практически 100% случаев заимствования текста. Все больше внедряются специальные системы антиплагиата (например, «Крот»), которые сравнивают работу студента с миллионами других работ. Но чаще всего преподавателю и проверять ничего не надо: он уже представляет, на что способен тот или иной студент, и, если работа написана не им, легко может это обнаружить. Преступление не имеет срока давности. Даже если незаконное списывание дипломной работы обнаруживается через много лет, учебное заведение обязано аннулировать выданный диплом и поставить перед поместной церковью бывшего студента вопрос о постановке его на замечание.

### 5.3.4 Как избежать плагиата

Итак, плагиат, особенно плагиат с использованием компьютера, абсолютно неприемлем. Но не стоит впадать в отчаяние. Совершенно понятно, что любой студент, пишущий о том же Блаженном Августине, черпает всю информацию в каких-то посторонних источниках. Ведь сам он с Августином знаком не был и от себя ничего сказать и не может. Все, что он может добавить к сказанному прежде, – это его оценки, предположения или рассуждения: отнюдь не самая важная информация. Так что полагаться на других можно и нужно. Но надо при этом соблюдать ряд простых правил, которые позволят избежать плагиата и всех неприятностей, с ним связанных.

Правила указания на источник интеллектуального заимствования таковы:

- ❖ В случае прямого цитирования или перевода следует заключать все цитируемые слова в кавычки. После цитаты обязательно указание на источник цитаты: автора, издание (в том числе адреса в Интернете), из которого взят данный текст, а также страницы. Если источник текста не имеет документального оформления (например, в случае устной речи) следует сообщить всю информацию, позволяющую как можно точнее идентифицировать данный источник.
- ❖ При перефразировании текста, следует в самом тексте работы сообщить о факте пересказа с указаниями на источник.
- ❖ В случае заимствования идеи следует информировать об этом перед началом изложения данной идеи, а также назвать автора идеи.

Вот собственно и все! Правила совсем не сложны. Но надо понимать, что они очень полезны самому студенту-писателю. Они позволяют существенно повысить качество работы. Вряд ли студент захочет указывать в качестве источника сборник рефератов, купленный в переходе, или сомнительную страницу в Интернете. К слову, в Интернете практически вся информация, которая не является воспроизведением печатных источников, является сомнительной. Так, многими любимая Википедия здесь не исключение. Также следование правилам референции стимулирует развитие самостоятельного мышления. Ведь студенты и сами понимают, что кавычками цитирования нельзя разбрасываться направо и налево. Для появления прямой цитаты нужен серьезный повод: или цитируемый текст будет подвергаться анализу, или он служит для иллюстрации, или он авторитетно аргументирует. А большую часть текста придется писать самому, творчески перерабатывая имеющуюся информацию и облекая ее в собственные слова.

\* \* \*

Не думайте, что хороший столяр – это тот, кто может сделать шкаф голыми руками! Хороший мастер способен использовать все возможности и все подручное оборудование для того, чтобы сделать шедевр. Ручная работа - не настолько ручная, что должна выполняться перочинным ножиком. Есть, конечно, мастера, носящие топор в скрипичном футляре! Но такие либо никогда не держали в руках рубанок, либо не видели настоящей мебели. Или в лучшем случае имеют неисчерпаемый запас времени и вдохновения, чтобы творить топором. Давайте же работать по технологии, продуктивнее будет!