

Требования к оформлению педагогических разработок

Обложка. На ней должно быть заглавие работы, И.О.Ф. автора (выше заглавия). Вам следует помнить, что сначала пишутся инициалы, а затем фамилия. Рисунки и фотографии на обложке должны соответствовать содержанию разработки.

Титульный лист. Титул (от лат. *titulus* - надпись, заглавие) - начальная страница разработки, на которой помещаются основные выходные сведения. Назначение титульного листа - сообщить читателю главные сведения о разработке - имя автора и заглавие, место и год выпуска разработки. На лицевой стороне титульного листа располагают следующие элементы:

- *Надзаголовочные данные.* Так называют элементы выходных сведений, которые должны быть расположены в самом верху над заглавием издания или над фамилией автора и заглавием. В состав надзаголовочных данных входят: наименование организации, которой проводится конкурс, а также наименование организации, от имени или при участии которой выпускается разработка.

- Имя автора (двух, трёх соавторов) приводят над заглавием разработки на титульной странице. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив»;

- Далее следует заглавие разработки, которое приводят в том виде в котором оно установлено автором. Самое главное требование — точность заглавия. Рекомендуются, чтобы заглавие кратко и как можно точнее определяло содержание издания или выражало его смысл и в то же время было привлекательным для читателя. **В конце заглавия точка не ставится.** Исключение составляет заглавие-цитата - заглавие, представляющее собой дословную выдержку из какого-либо произведения и образно передающее суть издания. Такое заглавие заключают в кавычки, обозначая опущенные слова или незаконченность цитаты многоточием. Например: «Как слово наше отзовётся...».

- *Подзаголовочные данные рукописи содержат сведения:*

- поясняющее заглавие (оформляется: шрифт Times New Roman, полужирный, размер от 14 и более);

- о виде издания, жанре произведения (оформляется: шрифт Times New Roman, курсив, размер 14, с заглавной буквы).

На титульном листе указываются также выходные данные: место выпуска издания, год выпуска издания, которые приводят в нижней части титульной страницы.

Элементы выходных данных набираются без знаков препинания в одну или две строки. Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.». На оборот титульного листа педагогической разработки можно поместить информацию об авторах, о научном редакторе, рецензентах. Можно также разместить аннотацию. Аннотацию приводят по ГОСТ 7.86-2003.

Аннотация — это краткое, обобщённое описание (характеристика) текста разработки. Аннотация обычно состоит из двух частей. В первой части формулируется основная тема разработки; во второй части перечисляются (называются) основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому, что он ясен, известен из контекста; активнее употребляются пассивные конструкции (глагольные и причастные).

Образец аннотации:

Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации.

В статье рассматриваются (анализируются, указаны) пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений. Образцы клишированных аннотаций

- В книге исследуется (что?)...Показан (что?)...Большое место в мире занимает рассмотрение (чего?)...

- В работе даётся характеристика (чего?)... Исследование ведётся через рассмотрение таких проблем, как...
- В работе анализируется (что?)... Главное внимание обращается (на что?)...
- Используя (что?), автор излагает (что?)...Отмечается, что ...Подчёркивается, что....
- В работе даётся (что?)...Раскрываются (Что?)...Описываются (Что?)...Особое внимание уделяется вопросам (чего?)...
- В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?)...Показывается (творческий) характер (чего?)...Устанавливаются критерии (чего?)...
- В разработке подробно освещаются (что?)...
Характеризуется (что?)... Рассматривается (что?)...
- В статье на основе анализа (чего?) показан (что?)... Констатируется, что ...
Говорится о... В заключении кратко разбирается (что?)...

Оглавление (содержание). Является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата разработки, дающим общее представление о структуре работы и её проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей разработки с указанием страниц, где они помещены. Их обычно располагают **в начале разработки, после титульного листа.**

Оглавление в рукописи выполняет двойную роль. Во-первых, оно даёт читателю представление о том, как построена рукопись, какой круг вопросов в ней освещен, по оглавлению можно составить представление о плане издания. Во-вторых, при помощи оглавления читатель легко находит нужный ему раздел.

Оглавление раскрывает внутреннее строение изданий (на какие главы и/или другие рубрики оно делится) или только внутреннее строение сборника (если в него вошли лишь заголовки разделов, в которые произведения сборника сгруппированы, без заглавий самих произведений). Оглавление пишется в том случае, если разработка делится на главы, в остальных случаях — содержание.

Основные требования к оглавлению (содержанию)

1. Возможно большая полнота оглавления (содержания). Оглавление, в которое вошла лишь часть заголовков, наличествующих в издании, не может оказать помощь читателю, когда ему нужно найти и прочитать мелкий параграф или материал на интересующую узкую тему.

2. Порядок заголовков, отвечающих виду, содержанию, структуре издания и характеру её использования. Обычно заголовки в оглавлении (содержании) размещают в порядке, повторяющем их последовательность в издании.

3. Текстуальное соответствие заголовков внутритекстовым. Заголовки внутри издания и в оглавлении (содержании) должны текстуально совпадать; грубые ошибки могут вводить читателя в заблуждение, мелкие - подрывать доверие к изданию и издающей структуре.

Очень важно учесть рациональное графическое построение при оформлении оглавления. Термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. **Оглавление используется** в книге на одну тему, написанную по единому плану и разбитую на главы или другие равнозначные части.

Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

Введение. Важнейшей составной частью основного текста любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с разработкой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основных терминологий, обзор взглядов, литературных источников

или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы. Кроме того, во введении могут содержаться материалы следующего характера:

- 1) о значении темы издания;
- 2) об особенностях содержания и формы разработки;
- 3) об источниках разработки;
- 4) о принципах отбора материала;
- 5) о принципах построения материала в разработке;
- 6) о нерешённых проблемах и темах (чтобы читатель не рассчитывал не ту информацию, которая в разработке отсутствует).

Текст. Текст раскрывает содержание разработки, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное её изложение.

Написанное должно быть удобочитаемо и удобопонимаемо. Необходимо помнить, что текст для выступления (слушания) - устная речь и текст для чтения (письменная речь) - это два различных вида представления информации.

- Работы оформляются на белой бумаге формата А 4 на одной стороне листа.

- Текст работы должен быть выполнен на компьютере, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал между строк 1,5 выравнивание по ширине страницы. Цвет чернил принтера только черный.

- Рамки, украшения, орнаменты исключаются. Все необходимые выделения в тексте делаются только при помощи шрифта (в одном тексте можно использовать две разновидности шрифта) и пробелов.

- Абзацный отступ в тексте равняется восьми знакам или 1,25см

- Каждая новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, приложения, список источников и литературы) начинается с новой страницы.

- Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом должно быть равно трём интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят.

- Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнего 20 мм., нижнего - 20 мм. При правильно выбранных параметрах на странице должно уместиться в среднем 30 строк,

а в строке - в среднем 60 печатных знаков, включая знаки препинания и пробелы между словами.

- Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа, который считается первой страницей, хотя цифра «1» на нем не ставится, также как и не ставится цифра «2» на оборотной стороне титульного листа и «3» на **содержании (оглавлении) работы. Цифры номера страницы ставятся вверху по центру страницы.**

- Не отбиваются (не отделяются пробелами):

а) тире между цифрами, обозначающими пределы величины (например: 1990-1995 гг.);

б) тире от запятой;

в) кавычки и скобки от заключенных в них слов.

Отбиваются (отделяются пробелами):

а) тире между словами с обеих сторон;

б) знак (цифра) сноски от следующего за ним текста;

в) знак номера и параграфа от следующей за ним цифры.

Иллюстрации, таблицы. Иллюстрации способствуют формированию представлений о предметах, процессах и явлениях, делают разработку более привлекательной и приятной для чтения. Иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст; должны быть чёткими, понятными для чтения.

Таблицы позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

Заключение. Итог изложения материала. Кроме того, в нём помещают

информацию о нерешённых вопросах той или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки

Список литературы. Должен представлять собой полное библиографическое описание цитируемых работ. Список литературы оформляют в алфавитном порядке с единой системой условных разделительных знаков, **в соответствии с ГОСТ 7.1-2003**

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Он должен содержать библиографические сведения обо всех публикациях, упоминаемых в статье, и не должен содержать указаний на работы, на которые в тексте нет ссылок. Необходимо делать соответствующие ссылки внутритекстовые или подстрочные.

Например: в книге [8]... и т.д.

При описании литературных источников необходимо указывать общее количество страниц текста, а для статей - пределы страниц. Автор несёт ответственность за точность приводимых данных, фактов, цитат, географических названий и прочих сведений.

В описание входят:

- фамилия и через запятую от нее инициалы автора книги (если таковой имеется);
- полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после точки, двоеточия, в скобках);
- слово *[Текст]* в квадратных скобках, указывающее на носитель информации (если сведения взяты из электронных ресурсов, дается иное указание, о чем см. на стр.);
- после косой черты - данные о переводчике (если издание переводное) или о редакторе (если книга написана группой авторов);
- после точки и тире - данные о числе томов (или отдельно опубликованных частей), если таковые имеются;
- после точки и тире - название города, в котором издана книга;
- после двоеточия - название издательства, которое ее выпустило (без кавычек!);