|  |  |
| --- | --- |
|   | Министерство образования, науки и молодёжной политикиКраснодарского края |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края«ЕЙСКИЙ ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» |

Сообщение на тему:

«Требования к оформлению методического продукта»

Подготовила:

студентка Ш-42 группы

Бамматханова Альбина

Ейск, 2023 г.

Принято считать, что оформление - это заключительный этап в работе над текстом методической продукции, но это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществлять набор текста, подготовку графического и другого материала постепенно и последовательно.

Для оформления текстовых документов следует придерживаться государственного стандарта ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Методическая продукция должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (кроме продукции, представленной в виде брошюры или книги, печатание которых производится с оборотом) и оформлена в твердом переплете.

При оформлении методической продукции необходимо соблюдать, следующие требования:

* структура обозначается четко: в соответствии с планом обозначаются основные разделы, дается глубокое и полное освещение всех вопросов плана, соблюдается научный стиль изложения;
* ссылки-сноски на источники должны быть подстрочными, т.е. на той же странице, где помещается цитата, шрифт ссылки-сноски 10 пунктов. Если на этой же странице повторяется ссылка-сноска на предыдущий источник, то вместо полного описания источника следует под соответствующим номером указать: там же, с. 20 (см. Приложение 6).
* библиографический список использованной литературы располагается после заключения и до приложения. Использование источников литературы, электронных публикаций предполагает указание источника цитируемого материала в библиографическом списке в соответствии с ГОСТ 7.0.5- 2008 (см. Приложение 5).

Все части методической продукции должны быть взаимно связаны единой логикой в соответствии с рассматриваемой темой и планом ее раскрытия и завершаться списком использованной литературы.

Форма титульного листа представлена на слайде.

Форма оборота титульного листа представлена на слайде.

Основной текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.

Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и размещается по центру.

Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Текст набирается на компьютере в программе Microsoft Word и сохраняется в формате .RTF.

Шрифт — Times New Roman.

Размер шрифта — 14 пунктов.

Междустрочный интервал — полуторный.

Выравнивание текста — по ширине.

Отступ первой строки — 1 см.

Левое поле страницы — 30 мм, правое — 15 мм; верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм.

Номера страниц: арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание в правый край. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер страницы.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

Рисунки и таблицы оформляются в строгом соответствии с общими требованиями: они должны содержать подрисуночные подписи и названия, иметь порядковый номер, располагаться по мере обращения к ним в тексте, сопровождаться ссылками, пояснениями, выводами. Все рисунки (иллюстрации) должны иметь сквозную нумерацию, т. е. через всю работу (Рис. 1.; Рис. 2., Рис. 3.).

Второстепенные материалы в виде графиков, таблиц, документов, расчетов, могут быть вынесены в приложение.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента:

* наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
* порядковый номер иллюстрации, который указывается без номерного знака арабскими цифрами (например, Рис. 4.);
* тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристиками изображаемого в наиболее краткой форме (например, Рис. 4. Структура и информационные средства обеспечения модели процесса изучения предмета «Мировая литература» или Рис. 7. Система расположения элементов кассеты).

Например,

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при которой цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, вертикальных и горизонтальных граф.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица с указанием порядкового номера (например, Таблица 4) без значка № перед цифрой и точки после нее.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Тематические заголовки должны быть предельно краткими.

При переносе таблицы на другую страницу над продолжением следует поместить слова «Продолжение таблицы 5». Заголовок таблицы при этом не повторяют. Например, …

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Не допускается размещение в тексте без ссылки на источник тех таблиц, данные которых уже были опубликованы в печати.

Приложения оформляются как продолжение методической продукции на последних ее страницах. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, например:

Каждое приложение должно иметь свое заглавие и номер, которые помещаются соответственно в верхнем правом углу (Приложение номер приложения) и посередине листа заглавие, отражающее основное содержание этого приложения. Материалы данного приложения необходимо представить на следующем листе/листах.

Если содержание приложения не связано с архивными документами или фотографиями, то они должны иметь сквозную нумерацию страниц. Например, если основная рукопись заканчивается на странице 40, то заглавие первого приложения следует разместить на странице 41, а на странице 42, 43, 44 и т.д. продемонстрировать содержание приложения