

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества

Правила оформления статей для печатных изданий

(методические рекомендации)

г. Магадан, 2016 г.

Правила оформления эссе, рефератов, статей (методические рекомендации)//
Составитель: методист Гладушкина Ю. С. // Под общей редакцией: Крамаренко О. В.,
Магадан: МБУ ДО ДД(Ю)Т 2016 – 24с.

Утвержден НМС от 2016 протокол № 3

ВВЕДЕНИЕ

В условиях качественного изменения дополнительного образования одной из задач учреждений этого уровня является систематическое информирование общественности о происходящих изменениях и достигнутых результатах. Сегодня педагоги активно сотрудничают с различными специализированными педагогическими изданиями. Среди них: Всероссийский журнал для работников образования «Метод-сборник», Всероссийский журнал «Завуч. ИНФО», Всероссийский издательский дом «Первое сентября», научно-методический журнал «Дополнительное образование и воспитание», региональный информационно-аналитический журнал «Вестник образования» и др. В средствах массовой информации публикуются материалы освещающие работу учреждения по повышению качества дополнительного образования; методические рекомендации для родительской и педагогической общественности по организации обучения и воспитания детей; презентуется результативный педагогический опыт. Педагоги являются участниками социальных сетей и сетевых педагогических сообществ, где обмениваются методическими наработками, участвуют в дистанционных конкурсах, выставках, вебинарах, веб-конференциях и т.д.

Вместе с тем педагоги испытывают затруднения в процессе структуризации и оформлении материалов для публикации на различных информационных площадках.

В сборнике представлены следующие материалы: требования к оформлению рефератов, статей, эссе, правила выступления перед аудиторией, методика проведения бесед и многое другое.

ЭССЕ

Эссе́ (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр, прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции

Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы.

В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй, с другой — с философским трактатом. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций и разговорную интонацию.

КАК НАПИСАТЬ ЭССЕ?

1. ПРОЦЕСС НАПИСАНИЯ ЭССЕ МОЖНО РАЗБИТЬ НА НЕСКОЛЬКО СТАДИЙ:

- ✓ ОБДУМЫВАНИЯ;
- ✓ ПЛАНИРОВАНИЯ;
- ✓ НАПИСАНИЯ;
- ✓ ПРОВЕРКИ

Качество любого эссе (очерка) зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких, как:

исходный материал, который вы собираетесь использовать (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, ваши собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в вашем эссе проблемами).

Подготовка к написанию эссе

Обычно вопросы и задания, ставящиеся перед вами в процессе написания эссе, требуют аналитических ответов, т.е. поиска объяснения: почему что-то происходит (по какой причине) и как это происходит (процессы, механизмы), причем ответ требует не простого описания фактов или обобщения того, что сказано другими. Естественно, факты наряду с

имеющимися точками зрения по данной проблеме представляют чрезвычайно важное значение. Тем не менее все это — лишь часть исходного материала, который используется вами при ответе, но не является ответом на сам поставленный вопрос

При выборе вами вопроса по какой-либо тематике, прежде чем составлять план вашего ответа, убедитесь в том, что вы внимательно прочитали и правильно поняли его, поскольку он может быть интерпретирован по-разному, а чтобы его осветить существует несколько подходов: следовательно, вам необходимо будет выбрать вариант интерпретации или подхода, которому вы будете следовать, а также иметь возможность обосновать ваш вариант (см. ниже). При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объема литературы. В этом случае вы можете принять решение, согласно которому будете освещать и иллюстрировать только определенные аспекты этого вопроса. У вас не возникнет никаких проблем, если вы не будете выходить за рамки очерченного круга, а ваш выбор будет вполне обоснован и вы сможете подкрепить его соответствующими доказательствами.

Исходя из вашего решения о том, как вы будете отвечать на вопрос, вы должны составить план/структуру вашего ответа.

Структура письменной работы, как правило, состоит из таких компонентов, как:

Введение: суть и обоснование выбора данной темы.

Развитие темы: аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала (идеи, модели и данные).

Заключение: обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Это как бы бутерброд, в котором аргументированное раскрытие темы — начинка, которая и представляет искомую часть.

Хорошо проверенный (и для большинства из нас — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование *подзаголовков* для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что вы предполагаете сделать (и убедиться в том, хорош ли ваш замысел). Такой подход поможет вам следовать точно определенной вами цели в данном исследовании, а не ходить вокруг да около. Эффективное использование подзаголовков — не только

обозначение основных пунктов, которые вы хотите осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

1. Введение

Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Очень полезно осветить и то, что вы предполагаете сделать в эссе (ваши цели), и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов.

Если в вашем эссе даются исследования и оценки того, как (могут быть и почему?). Собственные же суждения следует привести в основной части эссе (например, дать это под отдельным подзаголовком).

2. Содержание основной части эссе

Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание вашего эссе и это представляет собой главную трудность: именно в этих целях важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование вашей аргументации; именно здесь вы должны обосновывать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую вами аргументацию/анализ.

3. Заключительная часть эссе

Включает краткое изложение ваших основных аргументов, но постарайтесь, чтобы оно было очень кратким.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение вашего исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

ЭССЕ: Контрольный перечень

1. До начала работы

Внимательно ли вы читали соответствующую литературу? (ключевые статьи и главы из книг; тематические исследования, если они необходимы; другие источники, относящиеся к делу).

Есть ли у вас достаточно детализированные и организованные конспекты?

Внимательно ли вы прочли вопрос? Продумали ли вы каков будет подход к решению проблемы и каков будет способ его защиты?

2. Структура эссе

Выработана ли вами аргументация?

Подготовлен ли вами план написания работы в соответствии с этапами аргументации?

Имеется ли у вас хорошая система подзаголовков (связанная их последовательность)?

3. Написание эссе

Отвечает ли эссе следующим требованиям:

Является ли введение кратким и соответствует ли оно теме? Включает ли оно такие моменты, как: обоснование выбора используемого вами подхода; наличие краткого определения всей основной терминологии в соответствии с вашими намерениями по их использованию?

Следуете ли вы системе подзаголовков?

Формулируете ли вы в каждом параграфе один четкий главный вопрос?

Представлены ли параграфы в логической последовательности?

Эффективно ли используются вами доказательства?

Правильно ли вы делаете отсылки к источникам?

Избегаете ли вы повторений? Чрезмерного обобщения? Описания без анализа или аргументации? Обобщения других точек зрения без изложения своей точки зрения и ее обоснования?

Является ли ваше заключение кратким и относящимся к делу?

Указаны ли вами какие-либо другие (более широкие) виды применения и импликации исследуемой вами темы?

4. Проверка эссе

Перечитывали ли вы свое эссе, уделяя особое внимание моментам, приведенным выше (п. 3)?

Проверено ли вами, как отвечает эссе на поставленные вопросы?

Проверена ли вами стилистика вашей работы и внесены ли изменения в стиль? Отсылки, сноски?

Составлена ли вами библиография / список используемой литературы и справочных материалов?

5. Сдача эссе

Проведена ли обработка текста?

Организовали ли вы свое время таким образом, чтобы сдать вашу работу в назначенный срок? Знаете ли вы, каким образом вы хотели бы улучшить эссе, если бы у вас была такая возможность? (Попытайтесь кратко записать это и сравнить с результатами проверки вашей работы. Просмотрите замечания преподавателя, прилагаемые к вашей работе.)

РЕФЕРАТ

Реферат - одна из начальных форм представления результатов исследования в письменном виде.

Реферат должен показать эрудицию педагога, его умение самостоятельно анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать существующую информацию.

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РЕФЕРАТА

1. Тема реферата и ее выбор

Во-первых, тема должна быть сформулирована грамотно, должна быть конкретной, четкой и определять содержание работы.

Во-вторых, следует по возможности воздерживаться от использования излишней наукообразности, длинных названий и формулировок.

2. Содержание реферата.

Реферат включает в себя следующие составляющие:

1. Введение
2. Теоретическая часть
3. Заключение
4. Список использованных источников
5. Приложения

Основные требования к введению

1. *Актуальность темы работы* заключается в определении значимости исследования. Актуальность может быть аргументирована профессиональной необходимостью, значимостью этой темы в науке в целом, противоречивостью точек зрения на эту тему в научных исследованиях и т.д.

2. *Цель работы.* Цель работы должна быть конкретной и

достижимой. Обычно целью работы является изучение содержания вопроса, результатов экспериментальных исследований в области дисциплины для эффективного использования их в дальнейшей профессиональной деятельности выпускника.

3. *Задачи работы.* Задачи работы должны быть четкими и измеримыми. В формулировках задач работы должна быть отражена последовательность изложения теоретического материала.

4. *Объем введения* обычно составляет 2-3 страницы текста.

Требования к основной части реферата

1. Теоретическая часть реферата содержит материал, который отобран обучающимся для рассмотрения проблемы. Средний объем основной части студенческого реферата – 10-15 страниц. Необходимо обратить внимание на обоснованное распределение материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

2. Основная часть реферата также должна включать в себя собственное мнение и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

Требования к заключению

1. Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей (или цели). Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части.

2. Объем заключения 2 - 3 страницы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

1. Титульный лист

В верхней части титульного листа по центру пишется, в какой организации выполняется работа (**шрифт 12**), далее буквами увеличенного кегля (**14 шрифт**) указывается тема работы, выделенная жирным шрифтом, ниже тип работы («Реферат по»)- **14 шрифт**, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет

работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

2. Заголовки

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать слева строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются сверху и снизу двумя интервалами. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать слева от строки с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3. Нумерация

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не проставляют.

4. Оформление текстовой части

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей (не менее): правое — 15 мм, верхнее, нижнее — 20 мм, левое — 30 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки и содержать законченную мысль. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысль.

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается три-четыре строки основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Каждый параграф должен отделяться от предыдущего текста 2-м интервалом (15 мм). Расстояния между заголовком главы и последующим заголовком параграфа должно составлять 10 мм (1 интервал).

Заголовки глав, а также заголовки введения, заключения, содержания и списка литературы должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться слева в строке. Заголовки параграфов начинаются с прописной буквы, последующие буквы – строчные. Заголовки параграфов начинаются с левого края страницы. Главы нумеруются арабскими цифрами (1,2,3). Слово "Глава" не пишется. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 1.3, и т.п.). После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится.

Допускается выделение заголовков глав, параграфов, разделов жирным шрифтом. Не допускается использование подчеркивания в заголовках. Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста). Не допускается также перенос слов в заголовках глав и параграфов.

Оформление таблиц

Все таблицы в тексте должны быть пронумерованы в пределах главы, аналогично формулам. Ссылка на таблицу в тексте дается по ее номеру (например, «см. табл. 1.1»). Над таблицей с **левого** края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (1, 2, 3 и т.п.). Ниже, на следующей строке печатается название таблицы. Название таблицы должно быть выровнено по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

Заголовки столбцов и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы. Заголовки записывают, как правило, параллельно строкам таблицы.

В графах таблицы не допускается оставлять свободные места. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире) или пишется слово «нет».

Не допускается также перенос таблицы на следующую страницу, при котором на следующую страницу переносятся одна-две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемый в таблице.

Оформление рисунков

К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Размещение рисунков в работе такое же, как и для другого иллюстративного материала, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо на ближайшей к этой ссылке страницы. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы либо с поворотом работы по часовой стрелке.

Все рисунки должны иметь сквозную нумерацию, используя арабские цифры («Рисунок 2»)

После номера рисунка к каждому рисунку ставится подрисуночная надпись (название рисунка). Номер рисунка и подрисуночная надпись помещаются внизу рисунка, по центру относительно рисунка. При необходимости перед рисунком в тексте помещают поясняющие сведения.

Оформление приложений

В приложение помещаются материалы, дополняющие текст документа.

Приложения помещаются после списка использованных информационных источников и последовательно нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В тексте работы на все приложения должны быть приведены ссылки.

Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы указывается слово «Приложение» и ставится его порядковый номер.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который ставится на следующей строке после слова «Приложение», и этот заголовок центруется относительно текста.

Правила выступления перед аудиторией

- Продолжительность выступления (реферат, доклад) не должна превышать 10 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В выступлении должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов учебно-исследовательской работы. Но при этом, выступление должно содержать не более 7 основных пунктов.

- Речь выступающего не должны быть очень быстрой или очень медленной.
- Для сохранения внимания слушателей важно владеть материалом настолько, чтобы не «читать с листа».
- Важно подготовить примеры, наглядность, подтверждающие теоретические основы темы выступления.
- Необходимо соблюсти композицию выступления: вступление (актуальность, цель, задачи), основная часть, заключение (выводы по содержанию)
- Перед выступлением необходимо продумать, какие вопросы могут быть заданы и заранее подготовить возможные ответы.

СТАТЬЯ

Статья - жанр журналистики, в котором автор ставит задачу проанализировать общественные ситуации, процессы, явления прежде всего с точки зрения закономерностей, лежащих в их основе.

Жанру статьи присуща широта теоретических и практических обобщений, глубокий анализ фактов и явлений, четкая социальная направленность. В статье автор рассматривает отдельные ситуации как часть более широкого явления. Автор аргументирует и выстраивает свою позицию через систему фактов.

В статье выражается развернутая обстоятельная аргументированная концепция автора или редакции по поводу актуальной социологической проблемы. Также в ней обязательно должны интерпретироваться факты (это могут быть цифры, дополнительная информация, которая будет правильно расставлять акценты и ярко раскрывать суть вопроса).

Перед тем как начать писать статью, необходимо сразу определить, кому она адресована. Статья должна соответствовать возрасту, уровню образования, направлению профессиональной деятельности.

Этапы написания статьи

Для начала необходимо выбрать тему статьи и выразить ее в заголовке. Заголовок должен быть коротким и емким, должен отображать суть и цель вашей статьи.

Цель также необходимо раскрыть в аннотации и выделить в начале статьи. Это очень важно, т. к. читатель сразу должен понять, есть ли

конкретно для него смысл «зацепиться» за данный материал, дочитать его до конца, или же можно переходить к другому материалу. Краткая аннотация может выводиться в основном оглавлении статей, что также привлекает внимание читателя к той или иной теме.

Цель - это конечный желаемый результат, который определяется в процессе планирования. **Формулировка цели обычно начинается со слов «использование», «формирование», «знакомство» и пр.** В формулировании цели следует избегать глагольных форм. Зачастую путают цели и задачи, в связи с этим появляется несколько целей, в сущности своей являющихся задачами.

Задача - проблемная ситуация с заранее заданной целью, появляется она в рамках понимания проблемы, возникшей на пути к поставленной цели. Формулировка задач чаще всего имеет форму ответов на вопрос: «Что надо сделать, чтобы достичь поставленной цели?». **Таким образом, задачи должны начинаться с глаголов: «повторить», «проверить», «объяснить», «научить», «сформировать», «воспитать» и пр.**

Задача определяет план работ для ее решения, ведущих в итоге к достижению цели. Таким образом:

- если вы задаете вопрос: «чего вы хотите?» и определяете желаемый результат - то вы ставите цель;
- если вы описываете то, чего хотите достичь, задаете вопрос: «что сделать?» - то вы формулируете задачу;
- если вы озадачены вопросом: «как сделать?» - то вы пытаетесь составить план.

Запомните, что если цель не будет конкретной и облеченной в форму набора задач, то она останется просто идеей.

План статьи

Обычно статьи начинаются с введения, в котором кратко излагается проблема, формируется мотив к ее решению, освящаются исторические аспекты, актуальность, а также отражается ваше решение данной проблемы. Введение должно ответить на вопрос читателя: «Зачем мне читать эту статью?». Оно не должно занимать более трети вашего материала.

Переход между вводной и основной частями статьи должен быть плавным, нельзя резко перескакивать с одного на другое. В основной части

можно изложить различные точки зрения, высказать свое мнение по той или иной проблеме.

После основной части нужно перейти к заключению, в котором подводится итог и делаются выводы. В нем необходимо обобщить основные идеи статьи, также можно рассказать о ваших будущих планах.

Таким образом, статья должна состоять из трех основных частей. Наполните их содержанием, соблюдая правила, представленные выше.

Далее следует список литературы и при необходимости приложения.

Цитируемая литература нумеруется в порядке упоминания, в тексте порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Список используемой литературы помещается в конце статьи и оформляется без абзацных отступов в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008.

К примеру, всегда следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов - [Электронный ресурс]. Электронный адрес и дату обращения к документу в сети Интернет приводят всегда. Дата обращения к документу - это дата, когда человек, оформляющий список использованных информационных источников, данный документ открывал, и когда этот документ был доступен.

После завершения оформления статьи обязательно внимательно перечитайте то, что вы написали, проверьте текст и внесите необходимые правки.

Требования к оформлению статьи

(Прим. в разных изданиях могут отличаться)

- не используйте точки в заголовках;
- информация об авторе размещается после заголовка: Ф. И. О., должность, место работы, электронная почта для связи с автором, личная веб-страница;
- оптимальный объем статьи - примерно от 8000 до 30 000 знаков с пробелами (от 3 до 10 страниц формата А4);
- если вы собираетесь представить вашу статью на международной конференции или же опубликовать в международном журнале, то вам необходимо ввести название статьи на русском и английском языках, представить аннотацию (3-5 предложений) и ключевые слова (3-6 слов/словосочетаний) также на русском и английском языках;

- статьи не пишутся от первого лица. В вашем материале не должно быть следующих фраз: «я решил написать», «я сделал то-то», «это результаты моего исследования», «по моему мнению» и т. д.;
- текст обязательно должен быть написан грамотно. Лучше проверить его самостоятельно несколько раз, т. к. программа не всегда может выделить ошибку.
- необходимо построить литературный и гармоничный текст. Старайтесь составлять простые и не очень громоздкие предложения (не более 15 слов). Короткие предложения разбавляйте предложениями средней длины. Старайтесь избегать тяжелых конструкций, в которых можно запутаться. Чрезвычайно сложное и длинное предложение лучше разделить на несколько простых;
- все тексты обязательно делите на абзацы. Это облегчает как зрительное, так и смысловое восприятие текста. В одном абзаце старайтесь делать от трех до пяти предложений. Также для облегчения зрительного восприятия между абзацами делайте отступ в одну строку;
- если у вас получается большая статья, то на каждые 3-5 абзацев можно делать подзаголовки;
- если какую-либо информацию можно представить в виде маркированного списка, обязательно сделайте это, данный прием также облегчает восприятие текста;
- изучайте стилистику, избегайте тавтологии, плеоназмов, т. е. употребления слов, смысл которых для вас самих не до конца понятен;
- не злоупотребляйте союзами «но», «и», «а» в начале предложения;
- внимательно относитесь к словам, обозначающим время («сейчас», «затем»), они являются признаком непродуманной структуры текста. Большинство наречий (например, «очень») не имеют смысла в статье;
- как можно реже используйте скобки, сноски и выделение полужирным шрифтом;
- если вам необходимо использовать сокращение, то расшифруйте его в начале статьи, потом используйте без расшифровки, например, «образовательное учреждение (ОУ)». Не используйте их в заголовках, старайтесь избегать лишних сокращений в тексте;
- употребляйте в предложении и подлежащее, и сказуемое. Если вы хотите усилить эффект, поставьте их в начале предложения;
- запомните, что важно держать эмоции под контролем. Читателя не волнуют ваше удивление, радость или огорчение;

- по возможности и необходимости используйте иллюстрации. Они помогут объяснить сложную идею, раскрасить вашу статью. Но не злоупотребляйте графикой, особенно не отвечающей целям и задачам статьи. Материал про использование компьютерных технологий на уроках физики, украшенный даже очень красивыми орхидеями, будет смотреться как минимум странно;
- используйте таблицы, они помогут вам более структурировано представить данные, особенно числовые;
- рисунки и таблицы должны быть пронумерованы и озаглавлены;
- подписи к рисункам выполняются следующим образом: слово «Рис.», пробел, номер рисунка цифрами, точка, пробел, название с большой буквы. Точка в конце предложения не ставится;
- таблицы представляются по форме: слово «Таблица» в левом верхнем углу без отступа (пробел), номер таблицы цифрами (если их в вашей статье более одной), точка, пробел, название с большой буквы. Точка в конце предложения не ставится;
- если таблица занимает более одной страницы, вторая и последующая страницы начинаются «шапкой» таблицы - заголовками столбцов;
- таблицы размером менее одной страницы разрывать не следует. Размеры ячеек и таблицы в целом необходимо по возможности минимизировать;
- уважайте авторское право других людей. При использовании чужих материалов обязательно делайте ссылки на источники информации, правильно оформляйте библиографический список;
- помните, что ответственность за использование данных, не предназначенных для открытых публикаций, несут в соответствии с законодательством РФ авторы статей.

Утверждаю:

Министр

_____Шурхно А.В.

«__»_____2014 г

Согласовано:

ректор МОГАУ ДПО «ИПК ПК»

_____Радовская А.И.

«__»_____2014 г..

Правила

оформления статей и других материалов в информационно-аналитический вестник «Образование в Магаданской области»

1. Общие положения

Правила оформления статей и других материалов в информационно-аналитический вестник «Образование в Магаданской области» (далее Вестник) разработаны в соответствии с Положением о редакционном совете информационно-аналитического вестника «Образование в Магаданской области», утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Магаданской области.

2. Содержание статей и других материалов

Статьи и другие материалы Вестника должны отражать результаты научно-исследовательских работ, экспериментальных исследований, практический опыт организаций системы образования Магаданской области; проблемы состояния и развития региональной системы образования; вопросы практического использования актуального педагогического опыта.

В Вестнике предполагается публикация региональных официальных нормативных документов по вопросам образования и молодежной политики Магаданской области, других официальных документов, касающихся регионального развития системы образования; материалов региональных научно – практических конференций, совещаний, презентаций образовательных организаций Магаданской области, материалов к юбилейным датам организаций образовательной сферы и ведущих ученых, педагогов, руководителей системы образования; рецензий на региональные научные и учебные издания.

3. Требования к оформлению текстов статей и других материалов, представляемых для публикации в Вестнике

К публикации в Вестнике принимаются статьи и другие материалы (объем текста не более 8 страниц машинописного текста) на бумажном и электронном носителях. Статьи и материалы направляются в информационно – аналитический центр МОГАУ ДПО «ИПК ПК» (электронные адреса: ipk-pk-magadan@yandex.ru,

magdep@mail.ru). Статьи и другие материалы, представляемые к публикации в Вестнике должны содержать:

- фамилия (полностью), имя, отчество (сокращенное);
- полное название должности (профессии) и место работы,
- текст материала,
- список используемой литературы под заголовком **Литература** (при наличии).

Для набора текста статьи, других материалов необходимо использовать редактор Microsoft Word (версия не ниже 2003 года).

Параметры страницы: формат – А 4; ориентация книжная; поля: верхнее – 2,3 см, нижнее – 2,7 см, боковые – 2,5 см.

Параметры шрифта: шрифт Times New Roman, размер не менее 12 пт, начертание обычное, межстрочный интервал – одинарный, перенос автоматический, выравнивание по ширине страницы, отступ первой строки абзаца – 1,25 см одинаковый по всему тексту.

Название статьи помещается в начале основного текста, печатается шрифтом Times New Roman не менее 12 пт полужирный, межстрочный интервал одинарный. Точка после заглавия не ставится.

Все аббревиатуры должны быть расшифрованы при первом использовании. Использование текстов или фрагментов текстов, скопированных в сети Интернет, не допускается.

Таблицы и рисунки помещаются в тексте после абзаца, в котором они упомянуты. Таблицы следует формировать в режиме таблиц (таблица – вставка – таблица). Ширина таблицы и рисунка не должны быть больше полосы набора текста. Текст в таблице должен быть на один пункт меньше основного текста. Таблицы должны иметь нумерацию и тематические заголовки. Название следует помещать над таблицей. Между заголовком и таблицей должен быть интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Рисунки должны быть пронумерованы и иметь подрисуночные подписи, которые помещаются под ними, в конце подписи точка не ставится.

При оформлении таблиц, рисунков и графиков (представляются отдельными файлами) используется шрифт Times New Roman не менее 11 пт. Стиль написания должен соответствовать требованиям к основному тексту. Использование таблиц, рисунков, графиков с альбомной ориентацией не допускается.

Ссылки в тексте на литературу даются по порядку их цитирования [1], [2],...[10] и т.д. Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи оформляется по ГОСТ р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись оформляется при наличии и в конце основного текста по прилагаемому образцу.

При несоблюдении вышеперечисленных правил материалы для публикации в Вестнике возвращаются автору на доработку.

Образец оформления библиографической ссылки:

На книгу

1. Новиков Д.А. Теория управления организационными системами. – 2-е изд. – М.: Физматлит, 2007. – 584 с.
2. Цыганов В.В. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом властью / В.В. Цыганов, В.А. Бородин, Г.Б. Шишкин. – М.: Университетская книга, 2004. – 770 с.

На статью из журнала

3. Кузнецов Л.А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. 2003. N 3. – С. 39–48.
4. Akers S.B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. – 1978. – Vol. C–27, N 6. – P. 509–516.

На статью из сборника

5. Абашкина Е.О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: сб. науч. тр. – Барнаул, 2002. – С. 80–111.

Список литературы

1. Воровщиков С. Г. Как оформить результаты исследования // Справочник зам. директор школы - 2012. - № 3. - с. 97
2. Письмо Минобрнауки России от 26.10.12 №09-260 « О методических рекомендациях» // Справочник зам. директора школы – 2013. - № 2 - с.100 № 07-832 №5, - 2013, с.85
3. Советы авторам публикаций. // Воспитание и ДО в Новосибирской области. – 2013 - №3. - с. 32
4. Якушина Е.В. Публикация педагогических статей в средствах массовой информации // Справочник зам. директора школы - 2013. - № 6 - с.82

Содержание

	Эссе	
Что такое эссе?		4
Как написать эссе?		6
	Реферат	
Требования к разработке реферата		8
Требования к оформлению реферата		9
Правила выступления перед аудиторией		12
	Статья	
Этапы написания и план статьи		13
Требования к оформлению статьи		15
Правила оформления статей и других материалов в информационно-аналитический вестник «Образование в Магаданской области»		17
Список литературы		20

Для заметок

Для заметок

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Майорова Ирина Николаевна

Действителен с 11.05.2021 по 11.05.2022