

ПАМЯТКА

Основные требования к методической продукции

Основные требования к методическим изданиям

1. Актуальность тематики издания. Учет запросов и потребностей педагогов, учащихся.
2. Соответствие названия теме и основному содержанию материала.
3. Научная обоснованность, осмысление данной проблемы на современном этапе.
4. Полнота описания, глубина раскрытия сущности рассматриваемого явления, объекта.
5. Соответствие заявленному виду методической продукции (методическая рекомендация, методические указания и др.).

Редакционные требования:

1. Определение актуальности.
2. Определение авторской разработки темы.
3. Оценка фактического материала.
4. Оценка цитат (если есть).
5. Оценка и взаимосвязь структуры, формы, содержания и концепции, объем.
6. Анализ языка и стиля материала.
7. Оценка идеологической, пропагандистской, познавательной, информационной, воспитательной составляющих текста.

Оформительские требования:

1. Эстетичность.
2. Удобочитаемость.
3. Отсутствие дефектов и браков.

Порядок расположения частей предтекстового аппарата:

1. Обложка.
2. Титульный лист.
3. оборот титула.
4. Предисловие (введение, от автора, от составителей).

Порядок расположения частей издания за основным текстом:

1. дополнения;
2. приложения;
3. примечания и комментарии;
4. именной указатель, предметный указатель;
5. части, поясняющие условные обозначения и сокращения;
6. рефераты или резюме публикуемых произведений, заключение;
7. оглавление и (или) содержание;
8. выходные сведения (еще раз повторяются автор, вид методической продукции, пишется компьютерный набор, верстка, адрес и телефон, электронный адрес выпускающей организации).

Структура методического издания

Титульный лист:

- название учреждения, которое издает методическое пособие;
- вид и название методической продукции;
- кому адресуется;
- составитель или автор;
- город и дата издания.

На обороте титульного листа указывается название редакционного совета (н-р., «Печатается по решению научно-методического совета»), далее идут выходные данные, состав редакционной коллегии, рецензенты.

Излагается краткая аннотация: для кого предназначена, что содержит, чему посвящено.

Содержание:

- вступление (с какой целью подготовлено и о чем будет идти речь);
- основная часть;
- заключение (выводы, предложения);
- литература.

Жесткий порядок какими-либо нормативами не установлен и должен меняться в зависимости от состава и характера частей. В каждом конкретном случае следует руководствоваться общим принципом: чем чаще читатель будет обращаться к частям издания, тем ближе они должны располагаться к обложке.

Оформление издания

Одно из основополагающих правил, которому должен следовать любой, кто участвует в процессе книгоиздания, – книга должна быть сделана так, чтобы читатель испытывал комфорт во время чтения. Единообразие – структурный принцип книгоиздания. Для автора, редактора, верстальщика это означает, что все однотипные элементы издания должны быть оформлены одинаково.

Основные требования:

1. Кегль основного текста должен быть одинаковым по всему изданию.
2. Кегль вспомогательного текста должен быть одинаковым. К нему относятся таблицы, сноски, примечания, указатели, цитаты, подписи к иллюстрациям.
3. Должен быть одинаковым абзацный отступ во всем тексте, независимо от кегля.
4. Заголовки одного уровня должны быть оформлены одинаково.

Выбор шрифта и гарнитуры

Один из важнейших этапов подготовки рукописи к изданию – выбор шрифтового оформления. Выбор зависит от цели и формата издания (А4, А5). Один из главных параметров шрифта – удобочитаемость, комфорт в восприятии глазом. Рекомендуется использовать не более двух-трех гарнитур. Обилие различных гарнитур затрудняет восприятие.

Зависимость от кегля

Выбор гарнитуры зависит от кегля, которым набирается текст. Чем меньше кегль, тем менее контрастные гарнитуры следует выбирать. Крупные кегли основного текста не допустимы (более 14), так как выглядят на полосе грубо и слишком массивно. Наиболее удобочитаемы для формата А4 принято считать 14 (13) пт, для А5 – 12 (11,5) пт. Но некоторые гарнитуры следует набирать увеличенным кеглем (до 14–15 пт), например «Академическую».

Заголовки в издании

Заголовок – наиболее яркий элемент полосы, но не должен подавлять собой всю полосу (страницу). Заголовки делят произведение на части, облегчая, организуя чтение и восприятие текста. При выборе оформления заголовков необходимо учитывать: вид и тематику издания, оформление обложки и титульного листа, количество уровней заголовков, кегль основного и вспомогательных текстов. Заголовки – один или несколько идущих подряд – не должны разрываться на странице, т.е. начинаться на одной, а заканчиваться на другой.

В заголовках переносы не допускаются.

Вступительные тексты

Под вступительными текстами понимается любой текст, который предшествует основному и не относится к нему: «Вступительная статья», «Предисловие», «От автора» и т.п.

Вступительные тексты располагаются обычно сразу же за оборотом титула или после содержания, списка сокращений, если они набираются в начале издания. Вступительные тексты – вспомогательные тексты, поэтому рекомендуется набирать их шрифтом вспомогательного текста (т.е. на 2 пт меньше кегля основного текста).

Содержание и оглавление

Часто путают понятия «содержание» и «оглавление». Разница между ними в следующем: содержание показывает состав издания, а оглавление отображает структуру единственного в издании произведения. Другими словами: в содержание вносятся названия произведений, а в оглавление – все значимые заголовки произведения.

Содержание может размещаться как в начале издания следом за оборотом титула, так и в конце издания, перед выпускными данными.

Содержание должно быть информативным, т.к. по нему читатель должен легко разобраться в структуре издания, и оформление должно максимально этому способствовать.

Пример оформления титульной страницы издания

Учреждение образования
«Национальный центр художественного творчества детей и молодежи»
Министерства образования Республики Беларусь

**Учебно-методические издания:
структура, содержание**

Методические указания

Минск
2007

Пример оформления оборота титульной страницы

Составитель: *Ю. М. Головейко*, редактор НЦХТДМ

Учебно-методические издания: структура, содержание: Методические указания/
Сост. Ю.М. Головейко. – Минск: НЦХТДМ, 2007. – 28 с.

В данных методических указаниях отражено формирование учебно-методической литературы, рассмотрены основные требования к методической продукции, структура и содержание. Представлены основные требования по написанию аннотации педагогического опыта.

Методические указания предназначены для методистов и педагогов системы внешкольного воспитания и обучения.

Компьютерный набор и верстка: *Ю. М. Головейко*

Пример оформления выпускных данных (последней страницы издания)

**Учебно-методические издания:
структура, содержание**

Методические указания

Составитель: *Ю. М. Головейко*, редактор НЦХТДМ

Компьютерная верстка *Юлия Михайловна Головейко*

Учреждение образования
«Национальный центр художественного творчества детей и молодежи»
Министерства образования Республики Беларусь

220030, г. Минск, ул. Кирова, 16.
Тел./факс: 227-08-75. E-mail: nchtdm@mail.ru
www.nchtdm.com

Правила оформления литературных источников

➤ Если источник имеет автора, то пишется его фамилия, затем ставится запятая и инициалы, выделяется курсивом или полужирным начертанием. Например:

Галанова, Т.В. Развивающие игры с малышами до трех лет. Ярославль, 1998.

➤ Если авторов два или три, то указываются все фамилии авторов с инициалами в той же последовательности, как и в источнике. Например:

Галанов, А.С., Корнилова, С.Н., Куликова, С.Л. Занятия с дошкольниками по изобразительному искусству. – М., 2000.

➤ Если авторов более трех, то указывается только название источника, а фамилии авторов пишутся после косой линии (/) и сначала пишутся инициалы, а затем фамилии в той последовательности, что и в источнике, город издания, точка, пробел, двоеточие, пробел, издательство, запятая, пробел, год издания, точка. Например:

Настольная книга издателя / Е.В. Малышкин, А.Э. Мильчин, А.А. Павлов, А.Е. Шадрин. – М. : «Издательство «АСТ», 2004.

➤ Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия, запятая и инициалы автора, название статьи, затем две косые линии (/), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире, номер журнала, точка. Например:

Василевская, Е.В. Некоторые рекомендации по написанию презентационного материала о муниципальном методическом учреждении // Методист. – 2006. – № 5.

➤ В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/), пробел *Под общ. ред.* или *Под ред.* Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится косая линия (/), пробел и с прописной буквы пишется */ Ред.* или */ Сост.* Затем инициалы и фамилия редактора или составителя и именительном падеже. Например:

Социально-педагогические проблемы профессионального становления молодых учителей / Сост. С.Г. Вершиловский. – М., 1989.

Практикум по детской логопедии / Под ред. В.И. Селивестрова. – М., 1997.