



ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ.Ю.А.ГАГАРИНА»

Оформление методических материалов

Рекомендации

Составитель: Евтеева А.М., методист.

Калуга

2021

Титульный лист

Полное наименование организации

Название
Форма методического
материала
(сценарий, методическая
разработка)

Тема

ФИО автора, составителя
Должность

Населенный пункт
Год создания

← Шрифт –
14
По центру

← Шрифт –
24
По центру

← Шрифт –
14
По центру

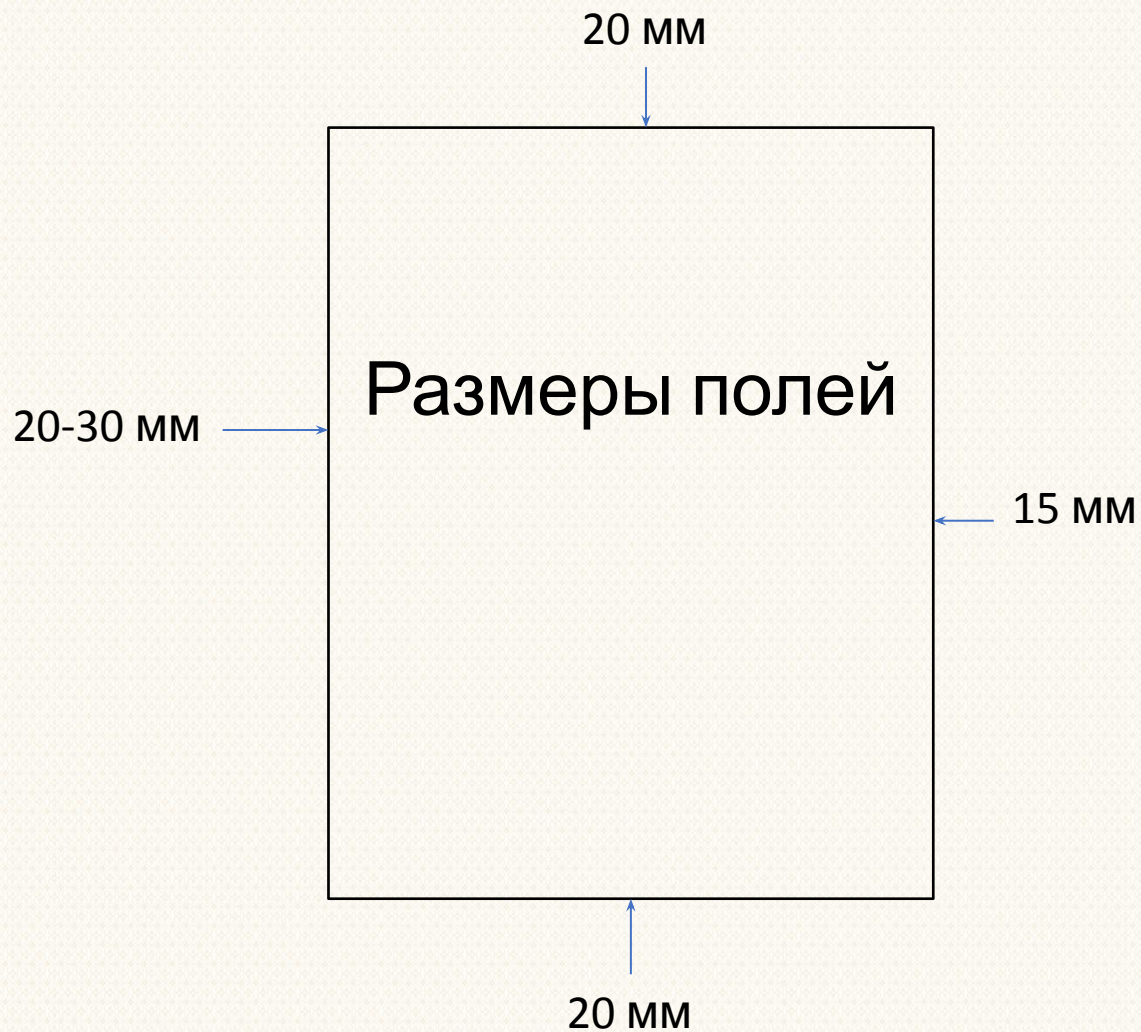
← Шрифт –
14
Справа

← Шрифт – 14
По центру

← Поле 20-30
мм



Поля документа



Аннотация

- Вначале указывается фамилия и инициалы автора (ов). Если авторов несколько, сначала указываются инициалы и фамилия руководителя темы (основного исполнителя), затем в алфавитном порядке инициалы имен и фамилии соисполнителей. Через 2-3 межстрочных интервала оформляется название методического материала, место издания, год издания, количество страниц.

Составитель: *А.М.Евтуева*, методист ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина».

«Методические рекомендации ...»/ ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина». г. Калуга, 2021г.- 43 с.

- Через 2-3 интервала печатается аннотация – краткое содержание методического пособия. В аннотации указываются следующие сведения: название методического пособия, цель, структура.



Оглавление

- Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» печатается в виде заголовка по центру текстового поля документа прописными буквами. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте методического материала. Сокращать заголовки, приводить их в другой формулировке и последовательности нельзя. Заголовки необходимо располагать друг под другом. Все заголовки в оглавлении печатаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (многоточием) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Шаг 1

Активна вкладка "Главная"

Кликаем по кнопке "Экспресс-стили"

Выбираем стиль "Заголовков"

Выделяем курсором мыши

Выделяем, удерживая Ctrl

Выделяем, удерживая Ctrl

Таким образом нужно выделить все последующие заголовки!

Шаг 2

Активна вкладка "Главная"

Кликаем по кнопке "Экспресс-стили"

Выбираем стиль "Заголовков"

Нажимаем "По центру"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "Verdana"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "20"

При этом текст должен обязательно оставаться выделенным!

А вот здесь регулируйте масштаб, перетаскивая курсорчик по шкале!

Шаг 3

Нажимаем "По центру"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "Verdana"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "20"

При этом текст должен обязательно оставаться выделенным!

А вот здесь регулируйте масштаб, перетаскивая курсорчик по шкале!

Шаг 4

Нажимаем на кнопку "Ссылки"

Кликаем по кнопке "Оглавление"

Выбираем "Автосоздаваемое оглавление 1" или "Автосоздаваемое оглавление 2"

Шаг 5

Если вы что-то изменили в тексте, после создания оглавления, то обязательно обновите таблицу.

Шрифт текста оглавления можно менять!

Шаг 6

Нажимаем CTRL и щелкните ссылку

Картинка № 8

Картинка № 9

Нажмите на Заголовок в Оглавлении и Вас тут же перебросит в то место, где находится этот же Заголовок в тексте!

Требования к оформлению текста

Формат
листа

• Текст
вырав
нивае
по ш
типу

Интервал

• 1,0
• А4

Шрифт

• Times
New
Roman
• 14
келлр



Подчеркивания не допускаются в тексте

- Разрешается *курсив* и **полужирное** начертание

Все листы нумеруются, но на титульном листе номер не ставится

- Номер ставится посередине нижнего поля листа

Подстрочные библиографические ссылки печатаются через 1 межстрочный интервал и рекомендуемый размер кегля шрифта 11, 12.

Отступ для красной строки составляет 1,25 см.

В конце заголовка точка не ставится



Использование Caps Lock (смена строчных букв на прописные)

- Прописные буквы нежелательно использовать в методических материалах. Достаточно полужирного шрифта и курсива. Чтобы отделить заголовок от подзаголовка возможно использование римских цифр,

Кавычки рекомендовано использовать одного стиля.

- «»/”” (нежелательно)

Использование маркеров одного стиля.

- Рекомендовано использовать маркеры, вместо дефиса.

Знаки препинания.

- Частая ошибка – неверное использование знаков препинания при перечислении (с маркерами): ставится точка с запятой после каждого маркера и точка в последнем.



Библиографические и электронные ссылки

Список литературы оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями – строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 г.

Элементы и знаки описания электронного ресурса (ГОСТ 7.82 – 2001): Фамилия и инициалы первого автора. Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие на другом языке: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Вид и объем ресурса. - Место издания или изготовления: имя издателя или изготовителя, дата издания или изготовления. - Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики.



Размещение схем, рисунков и других вставок в тексте

Таблицы, схемы

- Название отражает содержание таблицы или схемы. Точное и краткое. Помещается над таблицей;
- На все таблицы в содержании должны быть ссылки, таблицы пронумерованы. (Например : «Таблица №1»). Допускается расположение таблиц в приложении с указанием его порядка.

Иллюстрации

- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.;
- Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа , так и в конце его;
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3;
- В тексте обязательны ссылки на рисунок.



Приложения

Нумеруются

Располагаются
на отдельной
странице

Соответствуют
тексту

Для обозначения
приложения в
правом верхнем
углу страницы
указывают слово
«Приложение».

Список источников

1. ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись».
2. ГОСТ 7.82- 2001 «Библиографическая запись электронных ресурсов».
3. Рабочая тетрадь для педагогов дополнительного образования. Составитель: У.А. Коврежникова., ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина», Калуга, 2020.- 17 с.

Ресурс Интернет:

1. Сайт «Знай как», znaikak.ru [электронный ресурс], - статья «Как создать оглавление Microsoft Word 2007», - Olegliv, - 2015., - режим доступа - <https://www.znaikak.ru/kaksozdatoglavlenievmicrosoftword2007> , дата обращения 30.08.21.

