ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ СТАТЬИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 16.10.2009, 14:44 |
| **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ СТАТЬИ**                Каждый педагог сталкивается с необходимостью описать свой опыт и оформить его на бумаге. Однако, как показывает практика, большинство учителей затрудняется в оформлении своих мыслей в письменной форме (в виде статей, аналитических записок, эссе и т.д.).              Подготовка рукописи к публикации является важным этапом работы автора над тематически завершенным, структурно и литературно оформленным материалом. В соответствии с типом, видам и назначением будущая публикация призвана отвечать определенным оценочным критериям.              В современной практике при предоставлении к публикации научных учебно-теоретических и учебно-методических материалов в качестве основных выделяются группы критериев, которые связаны с оценкой качества заявленного содержания материала; с соблюдением требований к основным видам изданий; с порядком прохождения рукописи от структурного подразделения до редакционно-издательского отдела.              Одним из важных оценочных критериев также является соответствие требованиям культуры оформления рукописи, что включает в себя грамотное языковое оформление, точное использование понятийного аппарата (тезауруса), техническое оформление в соответствии с общепринятыми требованиями к набору текста.              Цель данных методических рекомендаций – рассмотреть важнейшие моменты процесса оформления рукописей, осветить ключевые вопросы подготовки материалов к изданию, помочь грамотно организовать работу над системой рукописи и над созданием единства всех ее элементов.              Оформление мыслей в письменный текст включает множество операций, которые требуют определенных умений:  - четко сформулировать название статьи;  - составить план;  - придерживаться темы статьи, отсекая лишние затруднения, малозначительную информацию;  - оформить мысли тезисно;  - подобрать к тезису соответствующие примеры, факты, аргументы;  - обобщить материал и сделать вывод;  - пользоваться источниками (делать ссылки, цитировать);  - подобрать (при необходимости) соответствующие выразительные средства (сравнения, эпитеты и т.д.).              Этот перечень умений совсем не претендует на полноту. Опыт подскажет, чем он может быть дополнен и как изменен.              Подготовка рукописи к публикации является важным этапом работы автора над тематически завершенным, структурно и литературно оформленным материалом, который включает следующие элементы:  1)     ***Сведения об авторе*** (авторах): имя, отчество, фамилия (полностью); ученое звание, ученая степень; должность или профессия; место работы (наименование учреждения, адрес, телефон, e - mail).  Имя автора (авторов) приводят в именительном падеже и выделяют полиграфическими средствами. Остальные сведения даются после (или ниже) имени, в полной или сокращенной форме. Сведения об авторе помещают перед заглавием.  2)      ***Название****(заглавие)* ***статьи.***  В названии статьи отражается ее тема. К заглавию предъявляются следующие требования: *точность* (оно должно точно отражать содержание статьи); *ясность* (должно быть понятным); *краткость*(включать не более 9-11 слов); *информативность* (слова должны быть ключевыми).     Кроме того, необходимо исключить двусмысленность, а также следует избегать аббревиатур.  3)      ***Аннотация*** (краткая характеристика содержания статьи), состоящая из одного-двух предложений.  4)      ***Вступление.***Это элемент основного текста, который представляет собой вводную часть авторского произведения. Здесь дается обоснование актуальности работы.  5)      ***Цель статьи***должна быть указана обязательно. Описание главной цели не должно быть многословным, следует показать суть проблемы.  6)      ***Основная часть***– один из главных элементов. Здесь освещается методика и техника исследования, достигнутый результат. В описании новых идей и технологий важно показать их практическую ценность и эффективное влияние на результативность работы.  Главное в статье – *ее актуальность,*так как устаревший материал дезинформирует читателя; *понятность* – чтобы в изложении материала не было двусмысленности; *логичность* – чтобы одно утверждение вытекало из другого.  Надо уметь отделить главное от второстепенного, упорядочить мысли, добиться абсолютной ясности.  Если есть цифровой материал (таблица, график, диаграмма, схема, рисунок, просто цифра), нужно определить, в какой он форме будет подан, как лучше воспринят читателем; он должен быть удобочитаемым, понятным.  В основной части необходимо продумать систему рубрик – логически самостоятельных структурных частей, прямо или косвенно связанных между собой. Способы раскрытия рубрикаций могут быть разные: это система заголовков, приемы нумерации или литерации (буквенное обозначение, «литера»- буква). Простейшей рубрикацией является *абзац* – отрезок письменного текста от одной красной строки до другой, содержащий относительно законченную развернутую мысль.              7) ***Заключение*** – завершающая часть авторского текста, в которой следует еще раз подчеркнуть, какую информацию дала статья (дать оценку) и подвести итог изложенному. Возможно использование слов *итак, таким образом, безусловно* и т.п. Недопустимо, чтобы статья заканчивалась таблицей, рисунком и т.д.              8) ***Библиографический список. Список литературы****(используемой, рекомендуемой).*                          Библиографический список отражает использованные, цитированные, а в учебной книге в обязательном порядке рекомендуемые издания и другие документы. Он дает возможность читателю познакомиться с теми изданиями, где тема освещается более полно и подробно. Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ  7.1 – 2003, ГОСТ 7.5 – 98. Список – это обязательный элемент статьи.              Еще раз пропишем алгоритм оформления статьи:  ***Сведения об авторе – Название – Вступление – Цель статьи – Основная часть – Выводы (заключение) – Список литературы.***              Кроме того, языковое оформление статьи должно отвечать литературным нормам современного русского языка, а ее техническое оформление соответствовать общепринятым требованиям к набору текста   Редактор - WORD, шрифт – Tims NewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – одинарный, поля – 2 см, абзацный отступ – 1,0 (1,25) см, лист формата А4. Поскольку рукописи переносятся в журнальный формат, при компьютерном наборе не допускается использование:              -  подчеркивания для выделения;              - пробелов и табуляции для форматирования абзацного отступа («красной  строки»);              - расстановки переносов;              - сносок.              В тексте не должно быть двойных пробелов. Если при наборе таблицы она разрывается между страницами, используется команда «Разбить таблицу». Обязательно проставляются номера страниц.              Графики, схемы, рисунки и фотографии должны быть сохранены отдельными файлами в формате «.jpq» и распечатаны на отдельных листах с указанием их расположения в тексте.              Материалы представляются на бумажном и электронном носителях. Содержимое электронного носителя должно точно соответствовать распечатанному материалу.              Подготовленная к публикации статья оценивается с точки зрения ее актуальности, целесообразности, авторской новизны. Определяется *научная* (новый вклад в исследуемую область) и *методическая*ценность (материал представляет новые методические приемы по использованию в практике работы научных идей или новый практический опыт).              Редакция сохраняет за собой право вносить незначительные изменения в текст рукописи, направленные на краткость содержания и соответствие стилю журнала.              Таковы общие требования к написанию статьи. | |

· Аннотация

Аннотация объемом не более 10 строк должна кратко излагать предмет статьи и основные содержащиеся в ней выводы.

Шрифт –обычный, размер шрифта – 12 пт.

Форматирование выравниванием по ширине страницы.

· Текст статьи

Размер шрифта – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, красная строка – 1 см.

Форматирование выравниванием по ширине.

Стилевое оформление – обычное. При наборе текста не следует делать жесткий перенос слов с проставлением знака переноса.

Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.

Разделы и подразделы статьи нумеруются арабскими цифрами, выделяются полужирным шрифтом и на отдельную строку не выносятся.

· Таблицы

Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка). Таблицы должны располагаться в пределах рабочего поля. Форматирование номера таблицы и ее названия: шрифт обычный, размер 11 пт, выравнивание по центру. Обратите внимание, что в конце названия таблицы точка не ставится! Содержимое таблицы – шрифт обычный, размер 11 пт, интервал – одинарный. Если в статье содержатся таблицы

· Иллюстрации

Рисунки размещаются в рамках рабочего поля. Допускается использование рисунков в форматах JPEG и GIF. Рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров. Используемое в тексте сканированное изображение должно иметь разрешение не менее 300 точек на дюйм.

Подпись под рисунком. Форматирование названия и номера рисунка – шрифт обычный, размер - 11 пт, выравнивание по центру, интервал – одинарный. Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!

· Нумерация страниц и колонтитулы

Не используйте колонтитулы. Нумерация страниц производится внизу справа, начиная с 1–ой страницы.

· Ссылки

В тексте ссылки на литературу и источники оформляются следующим образом:

Текст статьи ...текст статьи ... [1, с. 256]. Текст статьи ... [2, с. 5] и т.п.

· Список литературы

Список литературы размещается в конце статьи. Размер шрифта 12 пт., форматирование выравниванием по ширине страницы.

[1] Фамилия и инициалы автора/авторов (выделяется курсивом), название, выходные данные, включая название издательства.

и т.д.

Примеры оформления списка литературы:

Для книг:

[1] Зуб А.Т. Управление организационными кризисами. М.: Университетский гуманитарный лицей, 2003.

[2] Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Этика бизнеса. М.: Дело, 2000.

Для статей в журналах, сборниках трудов и других коллективных публикациях:

[3] Маринко Г.И. Культура организации и управление знаниями // Философия науки и научно-технической цивилизации: Юбилейный сборник / Отв. ред. С.Л. Катречко. М.: Полиграф-Информ, 2005. С. 322–338.

[5] Воронина Т.П., Молчанова О.П. Особенности управления инновационной организацией // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество). № 2. 2004. С. 66–82.

Для материалов из INTERNET:

[8] Сурин А.В. 10 лет подготовки управленческих кадров в Московском университете: опыт и проблемы. – http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2003/surin.pdf (в скобках указывается дата просмотра материала в Интернет).