

Управление образования администрация города Кемерово

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Научно-методический центр»

# **ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

*Методическое пособие*

2011

**Составители:**

**М. В. Оксем**, заведующая отделом научно-методического сопровождения процессов развития образования МОУ ДПО «Научно-методический центр»;

**А. М. Степанова**, заведующая кабинетом педагогических инноваций и опытно-экспериментальной работы МОУ ДПО «Научно-методический центр»

**Рецензент:**

**Т. Б. Игонина**, кандидат педагогических наук, доцент межвузовской кафедры общей и вузовской педагогики ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»

Методическое пособие содержит материалы по технологии разработки и оформлению различных видов учебно-методических и научных изданий. Адресовано педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений всех типов и видов.

**Т38 Технология разработки учебно-методических и научных материалов.**  
[Текст] / Сост.: М. В. Оксем, А. М. Степанова : методическое пособие. – Кемерово : изд-во МОУ ДПО НМЦ», 2011. – 56 с.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ГЛАВА I. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ИХ ТИПЫ И ВИДЫ. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	5
1.1. Типы и виды учебных изданий. Структура учебных изданий	5
1.2. Технические требования, предъявляемые к учебным изданиям	11
ГЛАВА II. МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ. ЕЁ ВИДЫ И ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ	18
2.1. Виды методических изданий	18
2.2. Методические рекомендации. Технология составления. Технические требования к методическим рекомендациям	18
2.3. Методические указания. Структура и технические требования к составлению методических указаний	21
2.4. Методическая разработка. Структура и технические требования к составлению методической разработки	22
ГЛАВА III. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ. ИХ ВИДЫ И ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ	25
3.1. Виды научных изданий. Особенности разработки научных изданий	25
3.2. Виды обработки научной информации. Аннотации, рефераты, рецензии. Технология составления	34
3.3. Технология написания научных статей и тезисов	40
3.4. Научный стиль речи и его характеристика	47
ГЛАВА IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА	50
4.1. Оформление библиографических ссылок	50
4.2. Оформление библиографического списка	52

## **ВВЕДЕНИЕ**

Подготовка учебно-методической и научной литературы к изданию является одной из важнейших форм учебно-методической и научной работы современного педагога. Такая деятельность свидетельствует о высоком уровне профессионализма педагогических и руководящих работников, о постоянном поиске и стремлении к совершенствованию собственного мастерства.

Предлагаемое методическое пособие раскрывает особенности различных видов издательской продукции, предлагает технологию их разработки и составления, обозначает технические требования к их оформлению.

Данное пособие адресовано всем педагогическим работникам и может быть использовано при подготовке научных и учебно-методических материалов. Пособие может быть использовано при организации учебно-методической и научно-методической работы педагогических коллективов.

При подготовке методического пособия составители опирались на действующие требования, закрепленные в ГОСТах.

Пособие носит рекомендательный характер и обобщает большинство методических материалов схожей тематики.

Материалы, представленные в пособии, помогут снять наиболее часто встречающиеся затруднения при оформлении результатов инновационной и опытно-экспериментальной работы.

Надеемся, что предлагаемое методическое пособие также будет полезно при подготовке конкурсных материалов.

Все замечания и предложения, возникшие при использовании этих материалов, просим направлять по электронному адресу [oxjem@rambler.ru](mailto:oxjem@rambler.ru)

## **ГЛАВА I. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ИХ ТИПЫ И ВИДЫ. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

### **1.1. ТИПЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ. СТРУКТУРА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

Виды учебных изданий регламентируются ГОСТом 7.60 – 2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

**Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения.

Виды изданий, используемых в учебном процессе:

- учебные издания:
  - учебник;
  - учебное пособие;
  - учебно-методическое пособие;
  - учебное наглядное пособие;
  - рабочая тетрадь;
  - самоучитель;
  - хрестоматия;
  - практикум (задачник);
  - учебная программа;
  - учебный комплект
- словарь;
- энциклопедия;
- справочник;
- альбом;
- атлас.

Чаще всего в учебном процессе используются учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, рабочие тетради и практикумы. Остановимся на них более подробно.

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися.

По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены. Другими словами, учебник – это ядро, вокруг которого формируется комплекс учебных изданий (учебно-методический комплекс).

Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию

дисциплины федеральной компоненты. Учебник должен не только содержать характеристику знаний, но и раскрывать методические аспекты их получения.

Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит в учебный план самостоятельной дидактической единицы и для него разрабатывается учебная программа.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Поскольку пособие создается более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Тем не менее, этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного процесса. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

Учебными пособиями являются лабораторные практикумы, сборники упражнений и задач, учебные пособия по семинарским занятиям, по курсовому проектированию, а также тексты лекций (при отсутствии учебника) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы курса.

Объем учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов, содержание теоретической части в нем – не менее 50 % от общего объема.

**Учебно-методическое пособие** содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания и предназначено, в первую очередь, для педагогов. Основную часть учебно-методических пособий составляют упражнения по соответствующей учебной дисциплине, которые могут сопровождаться примерами и вопросами.

**Практикум, рабочая тетрадь** – сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке усвоения учебного материала, предназначен для обучающихся.

В учебном процессе используются и другие виды учебных изданий.

Требования к составлению всех учебных изданий идентичны.

#### **Аппарат учебного издания (учебной книги):**

- справочно-поисковый аппарат (оглавление);
- справочно-пояснительный аппарат (предисловие, введение, заключение, комментарии и примечания, списки условных обозначений и сокращений);
- основная часть издания;
- дидактический аппарат (вопросы, примеры, упражнения, тесты);
- библиографический аппарат (библиографический список, библиографические ссылки).

Учебные издания имеют определенные функции: изложение, закрепление, контроль усвоения учебной информации, а также повышение мотивации к изучению курса. Функции учебного издания определяют его структуру.

#### **Структура учебной книги:**

**1. Оглавление** – основной элемент справочно-сопроводительного аппарата книги. Эта система заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них. Используется в книге, посвященной одной теме, написанной по единому плану, разбитой на примерно равнозначные части. Помещается, как правило, в начале книги.

Содержание используют в сборниках, журналах и т. п. Это составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц. Позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужды материал.

**ЗАПОМНИТЕ!** *Оглавление раскрывает структуру одного произведения, содержание – состав издания (какие произведения в нем опубликованы). Оглавление используется в моноработах (учебники, учебные пособия), содержание – в сборниках.*

Оглавление (содержание) целесообразно помещать в начале учебной книги.

*Например:*

**Оглавление**

Предисловие

Методические рекомендации

Введение

Основной текст – в оглавлении эта часть может быть представлена следующими составляющими:

Часть

Раздел

Параграф (допускается обозначение значком §)

Примечания к основному тексту

Иллюстрации к основному тексту

Дополнительный текст

Иллюстрации к дополнительному тексту

Вопросы для самопроверки усвоения учебного содержания

Заключение

Приложение

Указатели (предметные, именные)

Библиографический список

Автор сам определяет структуру основного текста и необходимость дополнительного текста, приложений, указателей. Остальные разделы должны присутствовать в обязательном порядке.

#### **2. Предисловие**

Разновидности: «От автора», «От редактора», «От составителя», «Вместо предисловия».

Предисловие содержит характеристику роли и значения дисциплины, ее место в образовательном процессе; основные задачи курса; основные особенности данного издания, его отличия от предшествующих изданий.

Предисловие включает следующие компоненты:

- цель (назначение) данного издания – для изучения (преподавания) теоретической, методической и т. п. части учебной дисциплины; для практических, лабораторных, семинарских и т. д. занятий; для самостоятельной работы; соответствие учебной программе дисциплины и основным задачам ее освоения;
- читательский адрес издания – для обучающихся, педагогов, с указанием формы обучения;
- тип (вид) учебного издания и его место в системе других изданий – учебник, учебное пособие; основные отличия от ранее выпущенных аналогичного характера – степень новизны. Полнота и глубина охвата, особенность авторской концепции и т. д.;
- общая характеристика, особенности и правила эффективного использования данного учебного издания – структура аппарата (дидактический, справочный и т. д.), помогающая результативно использовать учебное издание, наличие и особенности вспомогательных указателей, приложений и т. д.;
- сведения об авторах, коллективах, частях, написанных отдельными авторами;
- обращение к читателям с просьбой направлять свои отзывы и пожелания;
- рекламно-информационные сведения – адрес для обратной связи, о заказах и т. п.

**3. Методические рекомендации** – как работать с учебной книгой (дозировка материала, рекомендации по конспектированию, использованию при изучении других дидактических средств).

#### 4. Введение

Главное (общее) требование введения – ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины, в основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, методически и психологически подготовить обучающегося (педагога) к предстоящей воспитательно-образовательной деятельности.

Введение включает в себя следующие компоненты:

- зачин – актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая) значимость данной учебной дисциплины;
- предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины (теоретическая, историческая, методическая)
- концовка – переход к основной части учебной дисциплины; установка на определенные условия чтения, усвоения и использования материала, на выявление активного целенаправленного интереса к изучаемому материалу; возможные ограничения.

Данная часть необходима для того, чтобы показать взаимосвязь введения с основной частью.

#### 5. Основной текст

Основной текст структурируется автором исходя из функций учебного издания. Он включает в себя *теоретико-познавательные* (термины, факты, явления, объекты, события, процессы, законы, закономерности, их следствия, ведущие

идеи и перспективные направления) и *инструментально-практические* тексты (задачи, упражнения, опыты, эксперименты, ситуации).

**6. Дополнительный текст** – служит для углубления положений основного текста и может включать выдержки из источников, мнения ученых по той или иной проблематике.

**7. Иллюстрации** – рисунки, чертежи, схемы, фотографии, являющиеся важнейшим средством передачи невербальной информации.

#### 8. Заключение

Заключение включает следующие компоненты:

- обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины;
- краткую характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, чтению дополнительной литературы;
- прогноз развития учебного предмета (науку, области научного знания).

**9. Комментарий** – составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют, толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения. Комментарий обычно содержит мнения специалиста.

Комментарии всегда помещают за текстом произведения, они – часть затекстового аппарата издания. Набирают комментарий шрифтом меньшего кегля, чем кегль шрифта основного текста.

**10. Примечание** – элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки и т. д., принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в подготовке издания.

Еще одна задача примечаний – вынести за пределы основного текста дополнительные сведения, загромождающие его, нарушающие стройность композиции.

По авторской принадлежности примечания и комментарии делятся на авторские (написанные автором) и издательские (подготовленные издательством в процессе работы). В учебных изданиях чаще всего используют авторские примечания.

**11. Списки условных обозначений и сокращений** являются еще одним средством, помогающим читателю работать с текстом. В учебной и научной литературе они используются очень широко. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание полного развернутого наименования, термина, имени и т. п., что при сквозном чтении отвлекает и утомляет читателя. Кроме того, введение в текст условных обозначений и сокращений способствует снижению расхода бумаги, поскольку позволяет уменьшить объем текста.

Списки целесообразно помещать перед основным текстом произведения. В них включаются только те наименования, которые часто встречаются в тексте, но не общепринятые (т. д., в т. ч., др.). Список не следует делать большим – читатель должен зрительно охватить его и запомнить. Если все же список получается слишком большим, то лучше перенести его в конец книги как справочное приложение.

**12. Библиографические списки** – списки рекомендуемой и использованной литературы, которые оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. Описанию правил составления библиографических списков посвящена отдельная глава данных рекомендаций, которая помещена ниже.

Все виды учебной и учебно-методической литературы должны пройти этап редактирования (иногда только вычитки) в редакционном отделе издательства.

Язык текста должен учитывать композицию (глава, параграф), синтаксический строй (ясность, точность, лаконичность, образность, эмоциональность).

Структура текста должна отвечать требованиям системности и систематичности: введение новых терминов, понятий должно сопровождаться их описанием, порядок их ввода должен исключать образование петель в графах, отражающих отношение логического предшествования вводимых терминов и понятий, необходимо выдерживать однозначность используемых терминов.

**Дидактический аппарат (задания для обучающихся)** реально воспроизводится в виде определенных учебных заданий, все многообразие которых можно свести к трем основным:

- способствующим восприятию учебного материала,
- его эффективному усвоению,
- и творческому применению (расчетные работы, рефераты на заданную тему, составление задач, творческая исследовательская деятельность, опытные и проектные работы).

Дидактический материал должен занимать 30 % объема учебного издания.

Формы воспроизведения дидактических учебных заданий являются традиционными: вопросная форма (чаще всего используется в учебных изданиях), примеры (обычно помещают в его основной части, по ходу изложения учебного материала), упражнения (составляют основу учебно-методических пособий, могут сопровождаться вопросами и примерами), тесты, примерные темы рефератов, сочинений, исследовательских работ и проектов.

При подготовке учебных изданий их объективная оценка имеет особо важное значение. Учебное издание может нанести прямой вред, если в нем будут содержаться ошибки, неточности, неверные утверждения. К тому же если учебный материал в издании окажется построенным методически неудачно, то это значительно затруднит его восприятие обучающимися, а, возможно, сделает его вообще непонятным для них.

Основными критериями качества учебных изданий являются:

- соответствие материала содержанию учебной программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли они) и требованиям государственного образовательного стандарта;
- актуальность содержания: соответствует ли уровень изложенного материала современным достижениям науки, техники, культуры;
- полнота и качество примененного дидактического аппарата:
  - насколько точно структурировано содержание;
  - как выделены по тексту ключевые слова (слова, несущие основную смысловую нагрузку). Варианты выделения ключевых слов в учебном тексте:

1) перечисление в начале текста параграфа; 2) выделение ключевых слов шрифтом (жирным, курсивом), цветом шрифта, цветом фона; 3) приведение семантической сети параграфа в виде ключевых понятий и отношений между ними (такую сеть иногда называют структурной схемой параграфа);

- корректно использованы термины;
- корректно сформулированы определения;
- точно подобраны иллюстрации;
- методически верно подобраны учебные издания;
- полнота представления элементов справочно-проводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;
- использование общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов обозначения величин и т. п.;
- литературный стиль изложения материала. Для учебных изданий целесообразно использовать научный стиль речи, о котором речь пойдет в следующей главе.

## **1.2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ**

Учебные издания должны соответствовать требованиям, определенным ГОСТом. Поэтому считаем целесообразным обозначить имеющиеся требования, что поможет сделать работу по составлению учебных изданий более эффективной.

### **Титульные элементы издания**

Под титульными элементами издания понимается комплекс элементов аппарата книги, предназначенных для ее характеристики и идентификации среди других книг, библиографической обработки, статистического учета и других целей возможного использования.

Титульные элементы воспроизводятся на титульном листе. Состоит он из лицевой и оборотной сторон листа.

#### **Титульные элементы, размещаемые на лицевой стороне листа:**

- подзаголовочные данные – наименование организации, от имени которой выпускается издание (название приводят в официально установленной форме, зафиксированной в учредительных документах);
- авторы (в коллективных изданиях фамилии авторов приводят в принятой ими последовательности, при наличии четырех и более авторов их фамилии помещают на обороте титульного листа);
- заглавие книги;
- подзаголовочные данные (вид издания): сведения об утверждении в качестве учебника или учебного пособия (гриф);
- выходные данные (место выпуска издания, год выпуска).

#### **Титульные элементы, размещаемые на оборотной стороне титульного листа:**

- классификационные индексы УДК и ББК;  
Индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют, к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание.  
Индекс УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа.  
Индекс ББК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа под индексом УДК.  
Индексы УДК и ББК учебному изданию присваивает библиографический отдел библиотеки, пользуясь соответствующими таблицами.
- авторский знак;  
Авторский знак – так называют условное обозначение в виде первой (прописной) буквы фамилии автора (указанного первым, если авторов один-три) или буквы первого слова заглавия (если автор не указан или если авторов четверо и более). Помещают его под индексами УДК и ББК с отступом в три буквы (три печатных знака) от левого края.  
Авторский знак присваивает библиографический отдел библиотеки, пользуясь соответствующими таблицами.
- сведения об авторах (если их более четырех) и составителях;  
Сведения о составителях, как и о более четырех авторах, помещают только на обороте титульного листа. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании издания: «Составитель», «Редактор-составитель», «Автор».  
Недопустимо использовать словосочетание «Автор-составитель»: либо создатель произведения является его автором, либо он собрал, прокомментировал, обработал ранее существовавшие публикации. Слова, определяющие характер работы составителя, приводят так, чтобы имя (имена) были указаны в именительном падеже.  
На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об авторах вступительной статьи, предисловия, примечаний, комментариев. Их приводят до сведений о научном редакторе.  
Сведения о научном (ответственном) редакторе приводят после имен составителей, авторов примечаний и комментариев.  
Рекомендуемая форма: «Ответственный редактор...», «Под редакцией ...», «Под общей редакцией...».  
Перед именем редактора указывают его научное звание, научную должность.  
Сведения о составе редакционной коллегии, редакционного совета указывают на обороте титульного листа. Перед перечнем имен приводят слова «Редакционная коллегия:», «Редакционный совет:». После фамилий в круглых скобках целесообразно отметить статус председателя, главного редактора и т. д.
- аннотированная каталожная карточка (краткое описание содержания книги);
- сведения о рецензентах (ФИО, ученая степень, звание, должность, организация, в которой работает рецензент);

- международный стандартный номер книги (ISBN);  
В левом нижнем углу в учебных изданиях помещается знак международного стандартного номера книги, состоящий из латинских прописных букв ISBN и тринадцати цифр. Номер ISBN присваивается каждому оригинальному изданию. Значащие цифры ISBN выдаются издающей организацией (издательством).
- знак охраны авторского права ©.  
Знак охраны авторского права (копирайт) обязательно приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа. Знак охраны авторского права оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность в соответствии с ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах». Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения или соблюдения каких-либо формальностей.

#### **Требования к авторскому (текстовому) оригиналу**

Авторским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей издательской обработки. Авторский текстовый оригинал служит исходным материалом для изготовления издательского текстового оригинал-макета.

Авторский текстовый оригинал включает следующие элементы (наличие или отсутствие перечисленных видов текстовых элементов определяется содержанием авторского текстового оригинала):

- титульный лист издания;
- оборот титульного листа с указанием рецензентов и аннотацией;
- основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т. п.;
- тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);
- библиографические списки и ссылки;
- подрисуночные подписи;
- оглавление (содержание);
- страницу с выходными сведениями об издательстве.

#### **Технические требования к авторскому оригиналу формата А4:**

1. Рекомендуемые поля: сверху, снизу – 2,5 см; слева, справа – 2,0 см (если издание будет сброшюровано, то поле слева – 3,0 см);
2. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему изданию (1,27 или 1,5 см);
3. Текст должен быть набран в формате Word шрифтом Times New Roman Cyr;
4. Размер шрифта – 14 кегль. Межстрочный интервал для текста – полуторный, для таблиц – одинарный.

#### **Технические требования к авторскому оригиналу формата А5 (книжный формат):**

1. Рекомендуемые поля: левое (внутреннее и корешковое) – 1,5 см; правое (внешнее) – 1,5 см; верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,5 см;
2. Абзацный отступ – 0,5 см;

3. Текст должен быть набран в программе Word шрифтом Times New Roman Cyr;
4. Размер шрифта – 11-12 кегль, межстрочный интервал – одинарный.

#### Общие технические требования к авторским оригиналам:

1. Авторский оригинал представляется к изданию в печатном и электронном виде. Содержание печатного и электронного вариантов должно быть идентичным;
2. Обложка и титул к изданиям учебной и учебно-методической литературы оформляется по единым требованиям, шрифт обложки – полужирный, шрифт титула – светлый;
3. Заголовки высшей ступени набирать прописными (заглавными) буквами жирного начертания; средней ступени – строчными буквами жирного начертания; низшей ступени – шрифтом жирного начертания в одну строку с последующим текстом. Перед названием нового раздела (главы) следует пропустить два межстрочных интервала. Заголовки подразделов отделяются от текста сверху и снизу одним межстрочным интервалом. Не помещать иллюстрации, таблицы, формулы сразу после заголовка.
4. Следует выделить курсивом определения, базовые понятия, названия процессов, явлений, которые, по мнению автора, необходимы для запоминания.

#### Технические требования к элементам текста

Формулы набирают в текстовом файле в редакторе формул MS Equation 3.0. Гарнитура и размеры шрифтов должны соответствовать текстовой части.

Необходимо выдерживать единую систему написания математических и физических формул (единообразие) по применению шрифтов и знаков, способу выключки (расположения) формул, набранных отдельными строками (с красной строки, в левый край, с заданным отступом от левого края), по применению индексов, линеек.

Математические символы латинского алфавита набирают светлым курсивом, буквы русского и греческого – светлым прямым.

Химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым.

Сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт) – светлым прямым без точек.

Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом.

Всегда набирают прямым шрифтом такие величины, как  $\sin$ ,  $\lg$ ,  $\cos$ ,  $\max$ ,  $\min$ ,  $\log$ ,  $\det$ ,  $\exp$  и т.д.

Перенос в формулах, не уместяющихся в определенный формат, допускается делать в первую очередь - на знаках соотношений ( $=$ ,  $<$ ,  $>$  и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания, в последнюю очередь – на знаке умножения в виде крестика ( $\times$ ).

Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале следующей строки.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набирают внутри текста.

Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., набирают отдельными строками.

Нумеровать следует важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная или индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков.

В каждой работе важно соблюдать принцип единообразия, т. е. использовать одинаковую нумерацию для всего аппарата данного издания: рубрик, иллюстраций, формул, таблиц.

Если работа малообъемная, используют сквозную нумерацию. Индексационная нумерация применяется при делении текста на главы и параграфы.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Место номера, не уместяющегося в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки.

Место номера формулы в виде дроби располагают на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Варианты основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой, например (5a), (5б).

При ссылках в тексте номер формулы ставят в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. *Например:* в формуле (3.7)...., из уравнения (5.1) следует....

Двоеточие перед формулой ставят в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор (подряд), через точку с запятой.

В экспликации должна соблюдаться последовательность расположения обозначений в формуле.

Если правая часть формулы является дробью, то сначала поясняют обозначения величин числителя, затем – знаменателя.

В формулах используются все виды скобок – круглые, квадратные, фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватить по высоте находящееся в скобках выражение.

Основным знаком умножения является *точка* на средней линии. Она ставится в следующих случаях:

- a) между числовыми сомножителями:  $33 \cdot 71$ ;
- b) для выделения какого-либо сомножителя:  $2 \cdot 5xu \cdot z$ ;
- c) для записи скалярного произведения векторов;
- d) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением;
- e) между знаком радикала и сомножителем.

Точка как знак умножения не ставится:

- a) между числом и буквенными символами;
- b) перед скобками и после них;



- с) перед дробными выражениями и после них;
- d) перед знаками интеграла, радикала, логарифма;
- e) перед аргументом тригонометрической функции.

**Косой крест** в качестве знака умножения ставят:

- a) при указании размеров  $5,5 \times 2$  м;
- b) при записи векторного произведения;
- с) при переносе формулы на знаке умножения.

**Многоточие** используют при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства, Пи этом знаки операции ставят перед многоточием и после него.

Если в тексте встречаются условные обозначения из формул, то они также должны быть набраны в Equation 3,0.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

**Таблицы** могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении таблиц.

Размер шрифта и максимальная ширина таблиц зависят от формата издания.

Если таблиц более одной, они нумеруются.

Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам).

Перед таблицей (справа или слева) печатается слово «Таблица» и ставится ее номер. Точка после номера таблицы не ставится.

Название таблицы печатается по центру строки (начертание – полужирное). Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу(ы). При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение или Окончание таблицы».

Если в тексте есть ссылки на графы, то под «шапку» таблицы вводится дополнительная строка (служебная строка) с нумерацией столбцов, начиная с 1. В этом случае на каждой следующей странице вместо «шапки» таблицы печатается строка с нумерацией граф.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

**Иллюстративный материал** должен обогащать содержание издания.

При выполнении иллюстративного материала действует одно простое **правило «Все, что не является таблицей, является рисунком»**. То есть фотографии, рисунки, диаграммы, графики обозначаются как рисунок и оформляются соответствующим образом. Правила оформления приводятся ниже.

В научной и учебной литературе иллюстрации тесно связаны с текстом, поэтому их следует располагать как можно ближе к месту ссылки, желательно на той же странице. Допустим перенос рисунка на следующую страницу.

Как правило, по тексту идут комментарии, касающиеся иллюстрации. Ссылка помещается тут же, *например*:

*Разбавление аммонита мене активным компонентом позволяет снизить скорость детонации с 4,3 до 2,0 км/с (рис.5). Ниже помещается рисунок.*

При выполнении иллюстрированного материала целесообразно придерживаться одного решения в пределах всего издания.

В **диаграммах** обозначения ставятся: по оси ординат – сверху слева от оси (или над осью); по оси абсцисс – под осью у ее окончания.

Не следует оставлять на диаграммах поля, не занятые кривыми. Для устранения таких полей координатную сетку можно начинать не с нуля.

Кривые диаграмм (графиков) нумеруются арабскими цифрами (курсивом), которые разясняются в подрисуночной подписи. Надписывать кривые прямо в диаграмме следует в тех случаях, когда надписи кратки, представляют собой химические формулы, символы элементов или числовые значения одной из переменных.

Иллюстрации должны иметь подписи.

Полная подпись включает следующие элементы:

- a) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «Рис.»);
- b) порядковый номер иллюстрации (без знака номера, арабскими цифрами «Рис.1», «Рис. 3.13»);
- с) собственно подпись: *Рис.13.1. Схема установки для определения скорости детонации;*
- d) пояснение деталей иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации: *Рис. 3.Схема установки для определения скорости детонации: 1 – электродетонатор; 2 – дополнительный детонатор; 3 – датчики*
- e) расшифровку условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей. Если рисунок в части издания или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок».

Недопустима подпись с экспликацией без собственно подписи. Подпись (как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, независимо от того, какой элемент идет первым, экспликацию – со строчной буквы.

Перед экспликацией принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения – знаком тире. Точки в конце подписи не ставят.

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через все издание) или индексационной (поглавной).

Издательства не занимаются выполнением иллюстративного материала – это дело автора. Издательство лишь редактирует представленные рисунки, обрабатывает фотографии.

Очень важно, чтобы иллюстративный материал рукописи был выполнен автором качественно: если рисунок предоставляется в электронном виде, то он должен «открываться», то есть должна быть возможность его редактирования. Если на электронном носителе сканированные иллюстрации, то автор должен представить качественный вариант этих иллюстраций на бумаге.

Нередко авторы в своих работах используют фотографии. В этом случае желательно представить больше вариантов, так как не каждое фото по качеству подходит для обработки и публикации.

## **ГЛАВА II. МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ. ЕЁ ВИДЫ И ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ**

### **2.1. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Методическая работа является важнейшей составляющей деятельности современного учителя. Как правило, у педагогов возникают затруднения с оформлением результатов методической работы. В этой главе мы раскроем отличительные особенности различных видов методических изданий и раскроем технологию их составления.

Виды методических изданий и требования к ним определяются ГОСТом, указанным в предыдущей главе.

К методическим изданиям относятся:

- методическая разработка – содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта; планирование материала по курсу, положения по вопросам учебно-воспитательной работы; подразумевает последовательность действий; предназначена для преподавателей;
- методические рекомендации, методические указания – издание, в котором изложены предложения и указания по выполнению какой-либо учебной работы (лабораторной контрольной, курсовой, дипломной, проектной и др.);
- методическое пособие – издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п. Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо учебного курса или воспитательной работы. Как правило, методическое пособие, помимо теоретического содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой. В методическом пособии наряду с научной информацией содержатся практические рекомендации по рациональной организации учебной и воспитательной работы.

### **2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ**

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятий. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной

или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе – мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике.

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию,

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, классным руководителям и т. д.) Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Методические рекомендации как вид методической продукции имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- аннотация;
- сведения об авторах;
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы по данной теме;
- приложения (при необходимости).

Поясним отдельные элементы структуры методических рекомендаций.

1. На титульном листе должны быть обозначены:
  - название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
  - название (с пометкой о виде методической продукции – методические рекомендации);
  - ФИО, должность автора;
  - название города;
  - год разработки.
2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:
  - сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные методические рекомендации посвящены методике организации Интернет-олимпиады для школьников по экологии);
  - предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа – школьным учителям, педагогам дополнительного образования, заместителям директоров по воспитательной работе);
  - источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, чей опыт положен в основу методических рекомендаций);
  - возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания и деятельности могут быть использованы данные рекомендации).
3. Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): ФИО, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактная информация (e-mail).

4. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:
- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, какова ситуация по изучаемому вопросу, охарактеризовать практическую значимость предлагаемой работы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
  - определение цели составления методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам; составить алгоритм подготовки и проведения и др.);
  - краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;
  - обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной области.
5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением отдельной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем учебной дисциплины и т. п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Целесообразно его структурировать в следующей логике изложения:
- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);
  - дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы и т. д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;
  - вычленив наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);
  - предостеречь от типичных ошибок.
6. Список рекомендуемой литературы по данной теме составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления библиографических списков, которые представлены в отдельной главе данного издания.
7. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и др.
- Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер или обозначают заглавной буквой русского алфавита (например «Приложение 1» или «Приложение А»).

#### **Технические требования к оформлению текста методических рекомендаций:**

- формат А 4;
- ориентация – книжная;
- поля: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см;
- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;
- шрифт – Times New Roman Cyr;
- высота шрифта – 12 (14) кегль;
- красная строка – 1,27 или 1,5 см;
- межстрочный интервал – одинарный или полуторный;
- исключить переносы в словах;
- выравнивание текста – по ширине;
- необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

### **2.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ. СТРУКТУРА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ**

Методические указания, по сравнению с методическими рекомендациями, носят более конкретный характер, и посвящены, в первую очередь организации учебной деятельности. Как правило, методические указания разрабатываются для более взрослой аудитории. Это могут быть слушатели подготовительных курсов, участники научно-методических мероприятий и т. д.

Методические указания имеют более жесткую структуру, которая включает следующие элементы:

1. Название темы и обоснование ее актуальности;
2. Учебные цели;
3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы;
4. Вид занятия (практическое, семинарское, лабораторное и др.);
5. Продолжительность занятия (в академических часах);
6. Оснащение: таблицы, плакаты, муляжи, фантомы, лабораторные данные и др.;
7. Содержание занятия:
  - a. контроль исходного уровня знаний, умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;
  - b. разбор с педагогом основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;
  - c. разбор ключевых вопросов изучаемого материала;
  - d. демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме;
  - e. самостоятельная работа слушателей под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа и т. п.);
  - f. контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

8. Место проведения самоподготовки;
9. Учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, составление проектов и др.);
10. Литература (основная и дополнительная).

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, графологическая структура темы, методические советы и указания слушателям по выполнению контрольных заданий, эталон решения задач, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания слушателем. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы с эталоном ответов.

#### **2.4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА. СТРУКТУРА И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ**

Методическая разработка – издание, содержащее материалы прикладного характера, оказывающие помощь в проведении учебного или воспитательного мероприятия.

Методическая разработка раскрывает формы, средства, методы, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, воспитательного мероприятия.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование учителя или повышение качества подготовки по предмету.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы программы;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов, средств, технологий обучения и воспитания;
- разработку, связанную с изменением материально-технических условий преподавания предмета.

К методической разработке предъявляют довольно серьезные требования, так как это самый конкретный вид методической продукции. В методической разработке предлагается пошаговый план действий, поэтому просчеты авторов будут значительно заметнее.

Прежде чем приступить к написанию методической разработки, необходимо:

1. Тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.
2. Определить цель методической разработки.

3. Внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.
4. Составить план и определить структуру методической разработки.
5. Определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель. Например, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения уроков по изучению той или иной темы учебной программы;
- описание видов деятельности педагога и учащихся;
- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;
- осуществление связи теории с практикой на уроках;
- использование современных педагогических технологий или их элементов на уроках и т. д.

#### **Требования, предъявляемые к методической разработке:**

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;
- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;
- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;
- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;
- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу;
- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на свой педагогический опыт;
- методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;
- методическая разработка должна ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;
- методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить?»;
- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки с заданиями, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ схемы, тесты, поуровневые задания и т. д.).

#### **Структура методической разработки:**

- титульный лист (как для методических рекомендаций);
- аннотация;

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

В аннотации (3–4 предложения) кратко указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

Во введении (1–2 страницы) раскрывается актуальность данной работы, т. е. автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования.

**Технические требования к оформлению методических разработок** идентичны требованиям к оформлению всех видов методической продукции. Однако отметим особенности оформления методических разработок

- общий объем методической разработки составляет не менее 25 листов печатного текста (14 кегль). Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов;
- объем основного содержания – не менее половины объема всей рукописи;
- объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны);
- ссылки на используемую литературу в тексте следует давать в квадратных скобках;
- список использованных источников должен содержать 10–15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить;
- количество и объем разделов методической разработки не лимитируется.

## **ГЛАВА III. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ. ИХ ВИДЫ И ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ**

### **3.1. ВИДЫ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ. ОСОБЕННОСТИ РАЗРАБОТКИ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ**

**Научное издание** – это издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

**Научно-популярное издание** – издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

Согласно стандарту научное издание может быть монографическим или сборником, что определяется составом (количеством произведений) основного текста.

По характеру информации выделяют следующие виды научных изданий:

- монографию;
- автореферат диссертации;
- тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) (научные неперіодические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения);
- материалы конференции (съезда, симпозиума) (издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях);
- сборник научных трудов (состоятся из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным, научно-практическим, научно-методическим проблемам).

**Монография** – научное издание в виде книги или брошюры, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Это фундаментальный научный труд, в котором на основе всестороннего анализа и широких обобщений предшествующих научных работ и крупных новых исследований излагаются достижения в разработке научной проблемы.

Назначение монографии – ввести в систему научных коммуникаций фундаментально подытоживающую научную информацию в определенной области и служить основой для разрешения новых проблем. Она предназначена главным образом для тех ученых и специалистов, профиль научной, педагогической и, возможно, прикладной (например, в области разработки техники) деятельности которых непосредственно связан с исследуемой проблемой.

Научные исследования, будучи творческой работой, проводимой на основе кооперации труда ученых, с одной стороны, опираются на исходную, ранее накопленную научную информацию, с другой, – сами являются интеллектуальной технологией создания новой научной информации и знаний, важнейшим средством фиксации которых служат издания научной литературы.

Благодаря научным изданиям результаты исследовательского труда включаются в научно-информационный поток и через социальную систему научных коммуникаций становятся достоянием ученых и специалистов. Без систематического чтения научной литературы не может обойтись ни один подлинно творческий работник, связанный своим трудом с наукой.

Научная книга имеет комплексный характер научного познания, который проявляется в двуединстве и взаимосвязи теоретического и экспериментального.

Целевое назначение научного издания характеризуется совокупностью его функциональных свойств. Одна из важнейших функций научного издания – закрепление результатов научного познания. Пока результаты научной работы не оформлены документально, она не признается завершенной.

Научная книга является эффективным способом взаимного информирования и общения ученых. Это и форма отчетности, и арена соревнования идей, и средство внедрения научных достижений в практику. Это и лицо нашей науки.

Научная книга издавна выполняет функцию установления приоритета в науке и адресуется, прежде всего, тем, кто являются не только потребителями научной информации, но и сами выступают в роли ее генераторов. Научная книга – объект чтения для аспирантов, магистрантов и студентов, которым она нужна при выполнении научных работ (дипломных, магистерских, кандидатских диссертаций), а также при освоении учебных дисциплин.

### Работа над монографией

В научном издании как элементе научной коммуникации должны находить наиболее полное отражение

- предмет,
- цель
- задачи научного исследования (познания), его характер,
- методы исследования

Монография относится к одному из наиболее авторитетных жанров научных произведений. Она представляет собой научное сочинение, которое полно и всесторонне исследует и отражает научную проблему, задачу, вопрос, предмет как некоторое целостное, системное образование.

В монографии фиксируются научно-информационные предпосылки научного исследования, его ход, результаты.

Ее жанр позволяет *реализовать и систематизировать* все известные современной науке формы научного знания.

Монография всегда претендует на анализ, оценку и обобщение предшествующих научных достижений по предмету исследования и самостоятельную авторскую разработку на основе теоретических изысканий и экспериментальных исследований.

**Анализ** (греческое *analysis* – разложение, расчленение, разбор) – логический прием, метод исследования, состоящий в том, что изучаемый предмет мысленно или практически расчленяется на составные элементы (признаки, свойства, отношения) каждый из которых затем исследуется в отдельности как часть расчлененного целого, чтобы выделенные в ходе анализа элементы соединить с помощью другого приема – синтеза.

Анализ тесно связан с другими логическими приемами и не может осуществляться вне связи с ними. Анализ не может сводиться к одному лишь расчленению предмета или явления на составные элементы, от которых затем сразу осуществляется переход к познанию предмета или явления в целом. Очень часто этому предшествует объединение простейших составляющих в сходные группы, подклассы, и лишь только после этого наша мысль добирается до познания предмета или явления.

Анализ – только начало изучения предмета. Знание частей целого еще не есть знание о предмете. Предмет не является простой суммой частей. Необходимо также знание характера взаимосвязи составных частей. Восстановление расчлененного в ходе анализа достигается в синтезе.

**Синтез** (греческое *synthesis* – соединение, составление, сочетание) – логический прием, метод исследования, представляющий собой мысленное соединение частей предмета, расчлененного в процессе анализа, установление взаимодействия и связей частей и познание этого предмета как единого целого. Синтез всегда связан с анализом. Если в процессе анализа предмет мысленно расчленяется на составные элементы, то в процессе синтеза элементы предмета мысленно объединяются в одно целое. Но синтез не является простым суммированием частей. Расчлененный на части механизм (мотор, самолет, компьютер) можно вновь восстановить, но если при этом нарушить связи и отношение частей, то вместо механизма получится просто груда металла. В процессе синтезирования мы познаем нечто новое: взаимодействие частей как целого.

Наличие субъективных и объективных моментов, привносимых творческой индивидуальностью автора, относится к одному из признаков монографии.

Знания и опыт автора, его методический подход, реализованные в монографии, являются отличительной характеристикой новизны излагаемых в ней исследований. Личность автора и его научный авторитет активно влияют на научно-коммуникативную значимость монографии.

Важно, чтобы **структура** научного произведения обеспечивала возможность ясно видеть, как достигнута цель исследования.

В монографии как научном произведении можно выделить три части: **вводную, основную, заключительную.**

Каждая из них имеет свое назначение, построение и содержательное наполнение.

Во **вводной части** обычно:

- обосновывается актуальность темы и целесообразность ее разработки (решения научной проблемы или задачи);
- приводится цель, задачи;
- могут быть обозначены условия, в которых проведено исследование, изложен метод;
- дается краткая характеристика и оценка результатов (новизна, теоретическая и практическая значимость);
- указывается степень апробации и реализации результатов;
- отмечаются особенности исследования, изложения материала.

**Задача вводной части** – подготовить читателя к восприятию произведения в целом, ориентировать его в материале.

*Актуальность работы* – обоснование необходимости и своевременности дальнейшего изучения предмета исследования.

*Обоснование актуальности выбранной темы* – начальный этап любого исследования. Освещение актуальности должно быть немногословным.

Начинать ее описание издали нет особой необходимости. Достаточно в пределах одной страницы компьютерного текста показать суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Таким образом, формулировка проблемной ситуации – очень важная часть введения. *Проблема* – это противоречивая ситуация, требующая своего разрешения.

Актуальность темы в прикладном аспекте раскрывается через описание ряда практических задач (проблем), имеющих место в экономической, управленческой, производственно-технологической, социальной или какой-либо иной области. Изложение, как правило, ведется по схеме «от общего к частному» (от общероссийских, отраслевых проблем к более узким, специализированным проблемам).

Актуальность в научно-методическом аспекте раскрывается через демонстрацию недостаточной разработанности темы в научной литературе.

Актуальность может также проявляться в несоответствии каких-либо методик текущим условиям (например, недостаточной адаптацией западных подходов к российским реалиям), устаревании методик. *Например:*

*«Несмотря на ..., целый ряд теоретических и практических вопросов, связанных с данной проблемой, остаются дискуссионными и требуют дополнительного изучения. Так, например, недостаточно разработаны ...».*

Важно, чтобы приведенные во введении формулировки научной актуальности соответствовали общим выводам по работе.

После обоснования актуальности формулируются *цель и задачи работы*.

Цель работы, как правило, соответствует названию работы и предмету исследования.

Достаточно часто формулировка цели начинается со слова «разработка...» (например, «разработка организационно-методического обеспечения процесса формирования...»).

Цель должна быть одна.

Переход от цели к задачам идет через фразу: *«В соответствии с целью работы были поставлены и решены следующие основные задачи...»*

Задачи (5–7 пунктов) должны соответствовать разделам работы по формулировке и содержанию. Цели и задачи формулируются в настоящем времени.

Работа может включать теоретико-методические («исследовано...», «уточнено...», «выявлено...», «разработана...», «предложена...», «проведен анализ...» и др.) и прикладные задачи.

Важно, чтобы цель и задачи работы ставились исходя из реально имеющих место проблем, а не из-за некомпетентности автора.

После изложения задач четко определяется объект исследования («что конкретно изучается?»). Объект, как правило, формулируется одной фразой (например, «процесс информатизации ОУ»).

*Предмет исследования* – часть объекта исследования, то, что находится в границах объекта.

Объект – предмет – это соотношение общего и частного.

Далее обзорно, по группам указываются *основные источники информации*, использованные при написании работы. Их перечень достаточно стандартен:

- труды отечественных и зарубежных ученых по теме работы;
- справочно-информационные и энциклопедические материалы;
- нормативные документы;
- материалы научно-практических конференций;
- ресурсы сети Internet;
- сведения статистической отчетности и т. д.

Полезно отдельно остановиться на *новизне* работы.

Различают научную, методическую и практическую новизну:

- научная (введены новые термины, определения);
- методическая («предложены новые пути решения проблемы»);
- практическая («проведена апробация на новом объекте»).

Далее формулируется *практическая и теоретическая значимость работы*, т. е. дается четкий ответ на вопрос: «Для чего могут быть использованы результаты работы?». *Например:*

*И, наконец, обязательно приводится информация о результатах апробации работы и/или данные о внедрении (практическом использовании). В отличие от предыдущего пункта, характеризующего потенциальную применимость, здесь приводятся данные о реальном использовании. К апробации также относятся выступления, доклады на различных конференциях с указанием места проведения (города) и года выступления.*

**Основная часть** имеет целью показать:

- процесс исследования проблемы и разработки темы,
- пути получения результатов;
- сами результаты.

Основная часть служит формированию нового научного знания на основе анализа и синтеза информации.

*Основой произведения является текст*, в нем заключено содержание, он служит носителем основной информации. Текст должен обладать такими свойствами, как

- развернутость,
- целостность,
- системность,
- связность,
- завершенность.

Он создается автором с определенным целевым назначением. Строго логическое построение текста, плавное его развитие, когда каждая авторская мысль не только вытекает из некоторых посылок, но и имеет закономерные ассоциативные связи с другой, причастной к ней информацией, включая личный авторский опыт, можно считать идеалом.

Метод изложения определяется природой предмета исследования, характером информации и читательским адресом. В научном произведении используются логический и исторический методы изложения. Они дают возможность проследить ход авторского рассуждения, создать модель научного исследования, всесторонне рассмотреть тот или иной объект.

Эти методы предполагают последовательное членение материала на смысловые фрагменты. Отличаясь высокой информативностью, они используются в произведениях, в которых всесторонне анализируются свойства предмета или явления, различные стороны одного объекта научного познания.

В научном тексте, в котором основным средством отображения содержания является *понятийный аппарат, терминологической лексике отводится весьма важная роль*. Использование научной терминологии – наиболее оптимальный вариант обеспечения точности изложения содержания. За счет тщательного выбора наиболее подходящих терминов и других языковых средств – лексических, грамматических и синтаксических – достигаются адекватность и однозначность передачи смысла. Особенностью научного стиля является широкое использование слов и словосочетаний, которые играют роль связующих средств.

В научном произведении, пожалуй, как ни в каком другом, применяются все известные средства отображения содержания –

текст,  
формулы,  
таблицы,  
иллюстрации;  
используются элементы всех литературных жанров –  
информационного,  
аналитического,  
художественно-публицистического.

Изложение должно быть строго ориентировано на предмет исследования и не отклоняться от него. Предмет исследования соответствует названию работы (проекта).

Цитирование дословное – «», с конкретным указанием страниц.

Если нет дословного цитирования, а идет просто пересказ или описание какого-либо ученого, то в ссылке можно указать только номер источника.

Собственные оценки даются в обезличенной форме, без местоимения «я».

*Например: «Следует согласиться, с мнением...».*

В отдельных случаях, фраза может включать конструкцию типа *«По мнению автора настоящей работы...»*.

Допускается построение фразы с местоимений «мы», «нашему». *Например: «По нашему мнению, наиболее полно функции системы управления раскрыты в трудах ...» или «Мы полагаем, что...».*

Никогда мнения различных авторов не сравниваются по схемам «лучше – хуже», «прав – не прав».

Необходимо постараться избежать обезличенных ссылок (типа «...общеизвестно, что...», «принято предположение о том, что...»), слов-паразитов (типа «очевидно»).

Желательно не допускать:

- 1) чрезмерно помпезных фраз (типа «... наилучший результат...», «...сверхбыстрый процесс...»);
- 2) «детских» фраз (типа «особенно приятно...», «... нам нравится...»);
- 3) жестких и однозначных фраз (типа «... единственно верное решение», «...однозначно...», «указанная закономерность всегда справедлива...»).

Фразы должны быть разумно дипломатичными, допускать наличие других трактовок, наличие исключений (например,

*«...приведенное определение верно для целого ряда случаев...»*

или *«рассматриваемый процесс включает множество этапов, в том числе...»*,

или *«приведем только основные характеристики процесса...»*).

Обычно *литературный обзор* строится по схеме «от общего к частному», т. е. вначале рассматриваются самые общие понятия, затем уточняются отдельные аспекты.

Если какие-то ключевые понятия работы имеют множество определений (толкований), то желательно в литературном обзоре показать какое из приведенных определений принято за основу и аргументировать такой выбор. Этим реализуется одна из важнейших задач теоретической части – ликвидировать терминологические разночтения.

Раскрывается «изюминка» работы, показываются отличия данной конкретной работы от ранее выполненных. Самая распространенная ошибка заключается в том, что за новое выдается уже известное, но не оказавшееся в поле зрения автора.

В частности, могут быть предложены и реализованы:

- новый или усовершенствованный (адаптированный) метод решения известной задачи (проблемы);
- новое применение известного решения или метода;
- новые результаты практических исследований (экспериментов), их следствия;
- новые или усовершенствованные (адаптированные) критерии, показатели, индикаторы;
- разработка оригинальных моделей процессов, явлений, объектов;
- новые способы сбора и обработки информации и т. д. и т. п.

В *заключительной части* в соответствии с логикой исследования:

- подводится итог работы,
- формулируются выводы,
- приводятся рекомендации,
- указываются возможные направления последующих научных исследований, чем подчеркивается непрерывность науки, ее динамичность и постоянство развития.

Важно, чтобы в выводах и рекомендациях нашли отражение все сформулированные во введении задачи.

Используются стандартные лингвистические конструкции ( типовые фразы):

*«...развитие ... играет решающую роль в ...».*

*«...достижение эффективного развития ... невозможно без разработки...»*

*«...в результате изучения классических научных подходов ... предложена ..., основанная на результатах анализа...»*

*«...путем адаптации ... к ... разработаны методические подходы к формированию ...»*

*«...на основе анализа ... сделан вывод о том, что в условиях ... наиболее действенным механизмом ... может стать...»*

*«...проведена апробация предложенного методического обеспечения... на примере ... На основе выполненного анализа сделан вывод о том, что ...»*

*«...в результате ... анализа состояния ... определено, что на протяжении периода ... произошел ..., сформировавший устойчивую тенденцию к ...»*



«...детальный анализ ... данных о состоянии ... позволил сделать вывод о том, что ... Причинами такой ситуации является ... Сделан вывод о необходимости целенаправленной поддержки ...»

«...разработан механизм ... на основе...»

«...предложен ряд вариантов ....., что позволит...»

«...предложена стратегия достижения ... за счет следующих факторов...»

«...разработаны основные организационно-педагогические положения и этапы ... программы по развитию ..., которая является основой для осуществления ...» и т. д. и т. п.

В завершении можно дать одной фразой общий вывод по итогам всей работы. Например:

*Основной результат проведенного исследования заключается в ...*

### Подготовка справочного аппарата

Неотъемлемой составной частью каждой научной книги является ее справочный аппарат, включающий:

- выходные сведения,
- реферат (аннотацию),
- оглавление (содержание),
- библиографические ссылки и списки,
- предисловие,
- послесловие,
- примечания,
- комментарии.

Необходимость и значение аппарата определяется тем, что он ориентирует читателя в содержании книги, обеспечивает удобство использования книги, быстрое и безошибочное отыскание нужных сведений, служит связующим звеном данной книги с другими источниками информации, указывает ее место в научно-коммуникативном потоке. Велико значение аппарата научной книги при решении информационно-поисковых задач, когда требуется обнаружить и отыскать книгу в большом количестве источников информации или получить сведения о ее содержании.

*Справочный аппарат научной книги является основным идентификационным элементом* при всех вариантах ее поиска и особенно при автоматизированном.

Справочный аппарат входит в состав авторского текстового оригинала произведения, но на практике авторы уделяют ему недостаточно внимания, пренебрегают его составлением, считая (и не без основания) эту работу трудоемкой и длительной.

Такой элемент справочного аппарата, как выходные сведения, обязателен для любого издания. Оформляются выходные сведения согласно стандарту и традициям издательства.

В научной книге на обороте титульного листа в зависимости от научной области помещают **реферат** или **аннотацию** (ГОСТ 7.9–98).

**Реферат** публикуется в изданиях по естественным и техническим наукам, в нем приводится краткое изложение содержания произведения: предмет (проблема) исследования, его цель, основной результат и его научно-информационная значимость (объем 850 печ. зн.).

В **аннотации**, которая является элементом издания в области общественных наук, приводится краткая характеристика содержания (объем 500 печ. зн.).

**Содержание** или **оглавление** являются самыми первыми справочно-поисковыми элементами в составе аппарата издания.

Содержание употребляется в изданиях, состоящих из нескольких произведений, что характерно для сборников.

Оглавление используется в монографических изданиях, в которых основу составляет одно произведение. В содержание (оглавление) следует включать все рубрики, не ограничиваясь только названиями разделов или глав, а в сборниках – заглавиями статей.

Научная книга не обходится без библиографического аппарата, к которому относятся **библиографические ссылки** и **библиографические списки**. Это объясняется тем, что каждое научное исследование обычно начинается и затем проводится на основе изучения предшествующих и современных научных достижений. Исследователю приходится составлять и вести списки источников, по ходу работы делать ссылки на использованную литературу. В научных изданиях применяются практически все виды библиографических ссылок, установленных стандартом. По завершении научной работы и при письменном оформлении ее результатов составляется так называемый прикнижный библиографический список, который помещается в конце издания.

Списки (фамилия автора (и соавт.), номер источника и страница) формируют обычно по алфавиту.

Такие элементы научного издания, как предисловие и вступительная статья вводят читателя в книгу, ориентируют в ней, поясняют ее значение, указывают ее место в потоке ей подобных. Они предназначены для того, чтобы подготовить читателя к рациональному использованию публикуемой научной информации и более глубокому, осознанному ее освоению.

**Предисловие** к монографии содержит объяснение обусловленности ее издания, дает характеристику проблемы, цели ее разработки, особенности метода исследования, теоретической, эмпирической базы и условий исследования, отмечает своеобразие авторской концепции. В коллективной монографии предисловие может содержать сведения об ее авторах и личном научном вкладе каждого из них.

В некоторых научных изданиях может быть опубликовано **послесловие**. Это относится главным образом к переводным изданиям или к работам исторической тематики. Послесловие нужно, чтобы объяснить современное понимание научной проблемы, роль автора в изучении предмета исследования, особенности подходов и концепций отечественных и зарубежных ученых.

Форма сопровождения текста **комментариями** или **примечаниями**, их количество, степень детализации в значительной мере зависят от конкретного издания, характера информации, предмета рассмотрения. Для этой цели в основном тексте применяют отсылки к соответствующим примечаниям или комментариям. В свою очередь, при самих этих элементах должно быть указано, кто является комментатором или кому принадлежит примечание. В оформлении самих элементов следует придерживаться определенной системы и единообразия. Это требова-

## Виды АСПИ (свертывания информации)

№	Вид АСПИ и свертывания информации (процесс)	Результат АСПИ и свертывания информации (результат)
1	Составление библиографического описания	Библиографическое описание
2	Индексирование	ПОД в виде индексов, предметных рубрик, КС, дескрипторов
3	Аннотирование	Аннотация
4	Реферирование	Реферат
5	Извлечение фактов	Фактографическая справка, фактографическое досье, таблица фактографических данных, ФБД
6	Составление обзоров	Обзор

## Критерии различения аннотаций и рефератов

ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования дает следующие определения:

**Аннотация** – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Существует классификация аннотаций по разным признакам (целевому назначению, способу характеристики, объему, степени использования средств автоматизации и др.).

При аннотировании главным объектом анализа является текст документа. Такой анализ может преследовать две разные цели:

- 1) выявление центральной темы или предмета, рассмотрению которой посвятил этот документ сам автор, а также основных идей и фактов, связанных с этой темой или предметом;
- 2) определение того, насколько данный документ по своему семантическому (смысловому) содержанию соответствует научным или практическим интересам определенной группы ученых и специалистов.

Аннотация имеет две обязательные части:

1. Содержательная характеристика первоисточника, цель автора.
2. Адресат аннотируемого текста.

Кроме названных частей, могут присутствовать факультативные части:

1. Композиция, структура первичного текста.
2. Иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике.

Перечисленные смысловые части аннотации оформляются с помощью речевых клише.

1. Характеристика содержания текста:

- В статье (книге) рассматривается...
- В книге изложены...
- Статья посвящена...
- В статье даются...

ние относится как к месту расположения элемента, так и к выделениям (использованию различных шрифтов и кеглей). Авторские примечания, а также переводы иноязычных слов и выражений целесообразно давать в сносках под текстом для удобства пользования ими читателей. В некоторых случаях переводы могут быть оформлены в виде указателя иностранных слов.

Принадлежностью аппарата научного издания нужно считать *приложения*. Они представляют собой различного рода дополнительные или рабочие материалы, которые необходимы для выполнения исследования. Это методики, расчеты, данные экспериментов, анкеты, нормативные документы, архивные материалы и т. п. Естественно, что в приложения следует включать только то, что требуется для подтверждения результатов, их точности, достоверности, полноты. Приложения должны быть связаны с основным текстом ссылками и при необходимости пояснениями.

### 3.2. ВИДЫ ОБРАБОТКИ НАУЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ. АННОТАЦИИ, РЕФЕРАТЫ, РЕЦЕНЗИИ. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ

**Аналитико-синтетическая переработка (АСП)** – преобразование документов в процессе их анализа и извлечения необходимой информации, а также оценка, сопоставление, обобщение и представление информации в виде, соответствующем запросу (ГОСТ 7.0–99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»).

Объектом АСП являются первичные документы (ПД) – документы, являющиеся непосредственным результатом профессиональной деятельности создателей информации – писателей, композиторов, художников, журналистов, научных работников, инженеров и т.д.

Результатом АСП является вторичный документ: библиографических описаний документов, аннотаций, рефератов и др.

Осуществление процессов АСП всегда сопровождается свертыванием информации.

Свертывание информации – процедура физического сокращения объема текста первичного документа при сохранении его смыслового содержания.

При свертывании достигается более экономичная форма выражения исходной информации, содержащейся в первичном документе. Результатом свертывания, как и результатом АСП является вторичный документ. Т. о., вторичный документ, т. е. документ, подготовленный в ходе аналитико-синтетического преобразования информации на основе изучения содержания первичного документа.

Единая природа АСП и свертывания объясняется единством процессов, лежащих в их основе – анализа и синтеза (таблица 1)

Основное внимание мы будем уделять таким двум видам АСП, как аннотирование и реферирование. Следовательно, надо дать их определения и ввести критерии различения.

- В основу работы положено...
- Автор останавливается на следующих вопросах...
- Автор затрагивает проблемы...
- Цель статьи - показать...
- Цель автора - объяснить (раскрыть)...
- Целью статьи является изучение...
- Автор ставит своей целью проанализировать...

## 2. Композиция работы:

- Книга состоит из... глав (...частей)...
- Статья делится на ... части
- В книге выделяются ... главы

## 3. Назначение текста:

- Статья предназначена (для кого; рекомендуется кому)...
- Сборник рассчитан...
- Предназначается широкому кругу читателей...
- Для студентов, аспирантов...
- Книга заинтересует...

Результаты анализа синтезируются в некоторый комплекс понятий, который выражается и записывается на естественном языке.

Аннотации используются в области библиотечного дела и библиографии, в издательском и книготорговом деле и в научно-информационной деятельности.

**Реферат** – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

В настоящее время имеется множество определений термина «реферат». Самым общим из них является следующее: «Реферат – это краткое изложение содержания научного документа».

Подготовка рефератов – один из наиболее сложных видов самостоятельной работы, реферирование приучает человека вдумчиво работать с литературой, ориентироваться в ней, выбирая необходимую информацию.

Реферат должен быть информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферированного источника.

- Репродуктивные рефераты бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме.
  - Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения.
  - Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.
- Продуктивные рефераты представлены рефератом-обзором и рефератом-докладом:

- Реферат-обзор составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.
- Реферат-доклад имеет развернутый характер, наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы.

К реферату предъявляются следующие основные требования:

- новизна информации;
- научная адекватность реферата источнику;
- выявление концепции автора и оптимальное сочетание теоретического и фактического материала;
- достижение максимальной информативности при повышении степени свертываемости информации.

Сложившая практика реферирования научной литературы свидетельствуют о том, что оптимальный объем реферата должен составлять в среднем 10–15 % реферированного документа (хотя возможна и большая степень сжатия информации).

В данном случае в реферате в полной мере можно отразить все элементы структуры, основной фактографический материал, методические и концептуальные особенности реферированного источника, статистические и справочные данные. Такой реферат может заменить исследователям и преподавателям первоисточник, который возможно им недоступен по тем или иным причинам.

Сам текст реферата содержит научно значимую информацию, полученную путем АСП реферированного документа. В тексте применяются цитаты, формулы, таблицы и иллюстрации. В нем даются сведения об авторе реферированного источника (ученая степень, место работы и др.), представляется структура и особенности первоисточника, документальная база исследования, отмечается актуальность и степень новизны реферированной работы, излагаются концептуальные воззрения автора.

Справочный аппарат реферата обычно включает сведения, которые дополнительно характеризуют первоисточник:

Проблема структуры реферата тесно связана с особенностями составления реферата, которые практически сводятся к следующему:

1. Формулирование темы.
2. Общее ознакомление со справочной, научно-методической, специальной и дополнительной литературой, необходимой для написания работы, в ходе которого определяется ее научная значимость и актуальность, тип будущего реферата;
3. Выделяются существенные, ключевые элементы содержания, определяется глубина и степень новизны информации;
4. Продумывается и составляется четкий план изложения. Важно помнить, что чем четче план работы, чем он логичнее составлен, тем легче автору изложить свои мысли, сделать обоснованные выводы. В свою очередь, план реферата является отражением его структуры, под которой понимается четкий порядок ее построения, взаимосвязь ее отдельных частей.
5. Структура работы, как правило, включает:
  - титульный лист («РЕФЕРАТ», на следующей строке «Тема:...» – не более чем размер слова «РЕФЕРАТ»);

- план работы (оглавление). В нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;
- введение (где определяется ее значимость и актуальность, степень ее работанности, объект и предмет анализа, цель и задачи, новизна, теоретическая и практическая значимость, формулируется исследуемая проблема, дается характеристика использованной литературы. Кроме того, отмечается уровень освещенности проблемы, наиболее важные положения и практические рекомендации, отношение к ним автора работы);
- основную часть (каждый раздел, в котором рассматривается отдельная проблема или одна из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; необходимые таблицы, графики, схемы могут быть представлены в основной части реферата или в приложениях к нему), содержащую 3–5 вопросов;
- заключение (в нем подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации);
- список использованных литературных источников;
- приложения (при необходимости).

6. Работа должна быть написана понятным языком и технически правильно оформлена. Работа выполняется только в отпечатанном виде. На правой стороне страницы должны быть оставлены поля, а страницы должны быть пронумерованы.

Приводимые в тексте цитаты или другие данные из литературных источников должны быть точными, их необходимо давать в кавычках с обязательным указанием приводимого источника (автора, названия работы, издательства, года издания и номера страницы).

Таким образом, реферат имеет следующие признаки:

- содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;
- имеет постоянные структуры: заголовочную часть с библиографическим описанием, собственно реферативную часть, в которой обобщаются сведения об авторах, называются основная тема и проблематика источников, дается подробное или сжатое изложение наиболее важных вопросов, делаются выводы.

В реферате используются речевые клише, характерные для данного жанра научного стиля речи:

- Автор останавливается на вопросе...
- Он анализирует...
- Оценивая, он отмечает...
- Далее автор рассматривает...
- При этом он отмечает...
- Самым серьезным последствием этого является...
- Отсюда автор делает вывод, что...
- Задача, по мнению автора, заключается в том, чтобы...
- Автор рассматривает...

*Сходство рефератов и аннотаций* состоит в следующем:

- 1) они являются вторичными документами, кратко характеризующими содержание первичного документа;

- 2) дают возможность определить, следует ли обращаться к полному тексту документа;
- 3) используются в автоматизированных информационных системах для поиска информации.

*Различие* рефератов и аннотаций проявляется в их ведущих свойствах.

Так, ведущим свойством реферата является информативность – способность кратко передать (изложить) смысл первичного документа.

Ведущим свойством аннотации является индикативность (указательность), т. е. способность обобщенно представить информацию, содержащуюся в первичном документе, выделяя при этом самое главное, актуальное, особенное.

Существует два подхода к различению аннотации и рефератов:

1. Формальный, с точки зрения объема: реферат больше, аннотация – меньше. ГОСТ 7.9–95 определяет объем реферата в среднем в 850 печатных знаков, аннотации – 500 печатных знаков.
2. Интуитивный: аннотация отвечает на вопрос «О чем сообщается в ПД?», реферат – «Что именно сообщается в ПД?».

### Рецензирование и оценка рукописи

В качестве традиционного метода анализа научно-методических и учебно-методических материалов используется **рецензирование**.

Авторский оригинал должен сопровождаться двумя положительными внешними рецензиями

*Примерные требования к рецензии* на учебную литературу:

Рецензент должен:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы дисциплины (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).
2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры.
3. Указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему.
4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.
5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения.
6. Оценить эффективность использования представленных материалов в учебной (воспитательной) деятельности.
7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата.
8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.
9. Оценить правильность и точность определений и формулировок.
10. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов.

11. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

12. Дать оценку литературного функционального стиля изложения материала.

Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Этот комплекс перечисленных вопросов носит, разумеется, общий характер. Каждая конкретная рукопись требует индивидуального подхода к выбору критериев для ее оценки.

В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента или об ее издании (публикации, использования и т. д.), или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями), а может быть, и о нецелесообразности издания (публикации, использования) представленного материала.

В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, автору следует написать ответ на замечания рецензента, в котором должны содержаться сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял.

#### **Реквизиты рецензии:**

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- фамилия, и. о. автора;
- содержание рецензии (см. на обороте);
- фамилия, и. о. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- подпись рецензента;
- дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

**Коллективная рецензия**, помимо перечисленного, должна включать:

- дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором проходило обсуждение рукописи;
- фамилии сотрудников научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), принимавших участие в обсуждении рукописи;
- рекомендацию к публикации, данную коллективом, с подписью руководителя научного коллектива (ученого секретаря).

Не допускается оформление коллективной рецензии в виде выписки из протокола заседания коллектива, на котором проходило обсуждение рукописи!

### **3.3. ТЕХНОЛОГИЯ НАПИСАНИЯ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ И ТЕЗИСОВ**

**Статья** – это произведение, обстоятельно освещающее какую-либо тему, идею, вопрос, содержащее элементы их анализа и предназначенное для периодического, продолжающегося издания или непериодического сборника как составная часть его основного текста.

Научное сочинение небольшого размера, в котором автор излагает результаты собственного исследования.

#### **Виды статей**

В современных изданиях можно встретить следующие виды публикаций, но нас интересуют:

1. Статьи, посвященные экспериментальным исследованиям и описанию опыта. В них рассматриваются методы и результаты исследований, и дается их объяснение.
2. Обзорные статьи по тем или иным процессам, компонентам, литературе и т. д. Эти статьи часто выполняют функцию справочных материалов для исследователей.

#### **Когда писать статью?**

Естественный ответ на этот вопрос: тогда, когда автором получены новые результаты, представляющие интерес для научной общественности. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области.

#### **Название статьи**

Поиску удачного названия всегда следует посвятить время, хотя речь идет всего лишь об одной фразе. Название должно отражать содержание статьи и в то же время быть привлекательным, броским. Это особенно важно сейчас – в связи с огромным потоком информации. Из-за неточного названия важная и нужная статья может оказаться незамеченной.

Название должно отражать основную идею статьи. Допускается наличие эпиграфа с обязательным указанием цитируемого автора.

#### **Рекомендуемая структура статьи**

Трудно добиться цельности и ясности изложения, если автор не продумает общий план построения статьи.

Обратите внимание на то, что научно-методическая статья примерно имеет следующую структуру:

#### **Аннотация**

Она выполняет функцию расширенного названия статьи и повествует о содержании работы. Аннотация показывает, что, по мнению автора, наиболее ценно и применимо в выполненной им работе. Плохо написанная аннотация может испортить впечатление от хорошей статьи.

**Введение** (раскрывается следующее: проблема в обучении, значимость ее решения, существующие традиционные способы решения данной проблемы, идея нового способа решения проблемы, цели эксперимента, методы и т. д.).

В целом, вводная (теоретическая) часть статьи может содержать целевые установки, краткое описание проблемы, над которой работает автор, ссылки на труды известных исследователей, теоретиков, практиков, на основополагающие нормативные документы. Объем теоретической части не должен превышать 1/3 от общего объема статьи.

#### **Основная часть**

Описание хода экспериментальной деятельности.

Описание методических приемов, находок, фрагментов урока (кратких конспектов) и т. д.

Описание результатов деятельности учеников, учителя, эксперимента в целом.

Основная часть должна содержать изложение методов, средств, приёмов, форм, способов, техник, технологий достижения некоего значимого (для детей, родителей, социума, педагогического сообщества, образования в целом) результата. В ней может быть описан алгоритм неких действий, этапы, структурные элементы деятельности, принципы, условия, критерии оценки эффективности деятельности, причины успешности либо возможной неуспешности проекта, мероприятия, занятия, рекомендации по их преодолению. Избранную тему необходимо удерживать на протяжении всей статьи.

**Выводы** (относительно полученных результатов раскрывается следующее: более широкое значение обучения, влияние на качество, возможность применения в других областях знаний, влияние на личностное развитие, к чему может привести продолжение исследования в этом направлении).

*Примечание:* не все пункты, указанные в скобках, должны быть обязательно раскрыты.

### **Минимальные критерии написания хорошей научно-методической статьи**

#### ***По содержанию статьи:***

Научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания, поэтому часто определяется по ключевым ссылкам в тексте, реализуемым методам исследования и выводами).

Новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками).

Практичность (связана с переносом в практическую деятельность других профессионалов, поэтому часто определяется по наличию в статье путей передачи опыта).

Методичность (связана с оптимизацией структуры новшества, последовательности и условий его реализации; чаще всего определяется количеством и полезностью рекомендаций в статье).

Убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций).

#### ***По форме изложения:***

Логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей).

Ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров).

Оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков).

Полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста).

### **Как написать статью?**

Напишите на отдельном листе главные достижения своей педагогической деятельности с точки зрения развития личности, организации учения, организации урока,

качества обучения, развития личности, вашего профессионального развития и т. д.

Определите, на решение какой главной педагогической проблемы направлена ваша ПД.

При написании методической статьи следует исходить из того, что её предназначением является тиражирование, отчуждение опыта, наработанного автором (группой авторов). Статья начинается с того, что вы определяете ее цель – что вы, собственно, собираетесь сказать этой статьей.

Например, вы хотите описать какое-нибудь мероприятие, познакомить читателя с интересным человеком или поставить проблему.

Далее следует определить круг читателей – их примерный возраст, сферу их интересов. Оттого, на кого рассчитана статья, зависит, будут ли использоваться специальные термины, каков будет объем вашей статьи. Аббревиатуру лучше расшифровать и объяснить – иначе читатель может вас не понять.

Любая статья начинается с подготовки материала – то есть до того, как вы садитесь за непосредственное написание статьи, вы подбираете те материалы, которые вам могут пригодиться.

Материалом для статьи могут стать:

- ваши заметки о каких-либо событиях (например, краткий конспект мероприятия),
- результаты социологического опроса,
- мнения различных людей,
- видеозаписи событий,
- архивные материалы (старые статьи, отчеты о делах, летописи, фотогазеты).

Определите, как эта проблема решалась вами, коллегами, авторами различных технологий обучения.

Какие традиционно рекомендации ее решения предлагают методические пособия, учебники, руководство для учителя?

Выпишите их на листе.

Сформулируйте, что нового вы включите в свою статью (идеи, принципы, технологии, приемы, оригинальное описание личного опыта, доказательство эффективности известного метода, уникальную форму представления сравнительно новой идеи и т. д.).

Определите структурные части статьи: введение, основное содержание, выводы.

Кратко запишите тезисы каждой части.

Начните писать, раскрывая каждую часть. Помните, что содержание, язык статьи должны быть простыми и понятными. Если у вас возникают сложности в написании, то возьмите готовую статью, которая вам понравилась.

Затем мысленно определите ее структурные части. Используйте все лучшее из этой статьи с точки зрения языка и структуры ее написания. Можете легко переносить обороты и связки в свой текст.

Подумайте, какое графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы) будут иллюстрировать главные мысли. Включите их в текст.

Посмотрите на созданный вами вариант статьи глазами своих коллег, методистов, научного руководителя. Что бы им понравилось, а что – нет? Определите, как ее можно улучшить. Помните, что важно в статье сказать что-то новое и поделиться собственным опытом ПД.

Еще раз прочитайте статью и отдельно проанализируйте логичность смысловых переходов, выводов. Если нужно, то правьте их.

Отдельно оцените язык написания статьи. Если необходимо, то замените повторы синонимами, добавьте метафорических фраз, аналогий и цитат.

Еще раз прочитайте статью, определите ее главную мысль, придумайте название.

Перечитайте еще раз выводы. Убедитесь, что каждый из них следует из смысловых частей статьи. Проверьте логичность аргументов и их доказательность. Ответьте на вопрос, как название статьи связано с выводами. Если необходимо, скорректируйте название или выводы.

Проверьте оформление статьи (см. требования к оформлению).

Если Вы решили сделать список, то обратите внимание на тонкости оформления:

- если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится «;»;
- если же Вы начинаете список с прописной буквы, то в конце ставится «.».

Использованная литература оформляется в соответствии с установленными общими правилами и указывается в конце статьи.

Проверьте грамотность ее написания.

Передайте статью для публикации и ждите обратной связи.

### Полезные советы

После того как вы определились с целью статьи, структурой и тезисами, начните писать, **не перечитывая текста (без возвратов)**! Очень часто «внутренний критик» не позволяет быстро справиться с задачей изложения основных мыслей. В научно-методической статье следует **разделить процессы** смыслового изложения и эмоционального восприятия текста. Перед написанием статьи решите, что вам ясно относительно содержания различных частей статьи, а над чем вам придется поразмыслить. **Начните** писать **с тех фрагментов**, которые более **просты** для изложения. Так вы не только сэкономите время, но и, возможно, по ходу написания проясните те его части, которые казались неопределенными. Понимание вопроса часто углубляется по мере его изложения так же, как и аппетит, который приходит во время еды!

Если у вас есть детские работы или готовые примеры, то сначала структурируйте их в определенной логике и последовательности, а затем напишите необходимые к ним комментарии и выводы.

Если у вас трудности со временем, то «режьте слона по кусочкам»! То есть сначала напишите ту часть, которая вас больше всего вдохновляет или лучше определена по содержанию, а только затем остальные. У великого писателя М. Шолохова был девиз: **«Каждый день – по строчке»!** В данном случае уместно перефразировать: каждый день – по одному завершеному смысловому фрагменту!

Старайтесь **озаглавливать написанные части** (независимо от того, понадобятся в дальнейшем названия или нет). После перерыва в написании будет легче сразу следовать общему плану, читая только заглавия, а не перечитывая все написанное содержание фрагментов. Не теряйте время на редактирование отдельных готовых частей. Статью лучше редактировать, когда все ее части соединены воедино.

Начните «разукрашивать», «вычищать» и отшлифовывать текст только после завершения работы над изложением всего содержания текста. Для этого поль-

зуйтесь готовыми и понравившимися вам образцами текстов. Иногда **помогает предварительное чтение любых красивых прозаических текстов** и даже хайку. Вместе с тем помните, что ваша задача – не создать отдельное произведение (еще одну «Педагогическую поэму»), а поделиться новыми идеями и опытом, поэтому легко заимствуйте готовые выражения, метафоры, примеры, цитаты и т. д.

Обратите внимание, что многие, даже великие писатели редактировали и переписывали свои тексты множество раз!

Рекомендуется включать в статью схемы, таблицы, так как визуальная система более скоростная в обработке информации. Читатели сначала обычно просматривают картинки и выделенные фрагменты текста. Иногда на основе внешних впечатлений от знакомства с ними принимают следующее решение: читать внимательно статью или нет.

Если вы располагаете **статистическими данными** своей ПД, обязательно приведите их в заключительной части статьи, так как для многих они являются убедительным свидетельством качества, глубины и научности вашей деятельности! Продумайте оптимальный способ их оформления.

При написании статьи сразу используйте полезные инструменты компьютера: проверку орфографии, синонимы, различные настройки (интервал, шрифт, выравнивание и т. д.). Их лучше установить перед началом написания статьи, чтобы не выполнять двойную работу потом.

Следите, чтобы в конце предложений были точки (часто встречающаяся небрежность).

Стратегия написания статей, как и многие другие творческие стратегии, развиваются и автоматизируются в процессе их реализации. Практика показывает, что если вы приобрели опыт написания 3 – 4 статей, последующее создание научно-методических текстов становится более простым и быстрым. По мере продвижения в их написании редактирование текста занимает все меньше и меньше времени, вырабатывается вкус к их созданию.

Тезирование – один из видов извлечения основной информации текста-источника с ее последующим переводом в определенную языковую форму. Сокращение при тезировании производится с учетом проблематики текстов, то есть авторской оценки информации и дает изложение, расчлененное на отдельные положения-тезисы.

**Тезисы** – кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи. По представленному в них материалу и по содержанию тезисы могут быть как первичным, оригинальным научным произведением, так и вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту.

Оригинальные тезисы являются сжатым отражением собственного доклада, статьи автора. Вторичные тезисы создаются на основе первичных текстов, принадлежащих другому автору. В тезисах логично и кратко излагается данная тема. Каждый тезис, составляющий обычно отдельный абзац, освещает отдельную микротему. Если план только называет рассматриваемые вопросы, то тезисы должны раскрывать решение этих вопросов.

Тезисы имеют строго нормативную содержательно-композиционную структуру, в которой выделяются:

- Преамбула.
- Основное тезисное положение.
- Заключительный тезис.

Четкое логическое деление тезисного содержания подчеркивается формально или графически.

Формальное выражение логических взаимосвязей между тезисами может быть представлено следующими способами:

- использованием вводных слов в начале каждого тезиса (во-первых, во-вторых);
- с помощью оппозиционных фраз (внешние факторы – внутренние причины);
- использованием классификационных фраз (поле глаголов действия, поле глаголов состояния, поле глаголов движения).

Графическое обозначение логики изложения осуществляется через нумерацию каждого тезиса.

В тезисах, как правило, отсутствуют цитаты, примеры, что связано со стремлением к краткости.

В зависимости от стиля изложения существуют два типа тезисов:

**Тезисы глагольного строя** (имеют широкое распространение), в которых используются глагольные сказуемые; они представляют собой более краткое, чем конспект, научное описание;

**Тезисы номинативного строя** (с отсутствием глагольного сказуемого) встречаются крайне редко, хотя это предельно лаконичный способ фиксации научной информации.

Тезисы могут начинаться следующими речевыми формами:

*Известно, что...*

*Следует отметить, что...*

*Однако...*

*При этом важно, что...*

*Предполагается, что...*

*Специалисты ставят своей задачей...*

Основная информация в тезисах может объединяться с помощью следующих соединительных лексических средств:

*Ставит вопрос...*

*Считает...*

*Сравнивает...*

*Приводит пример...*

*Перечисляет...*

*Характеризует...*

*Подчеркивает...*

Тезисы являются одним из наиболее устойчивых с точки зрения нормативности жанров научного стиля. Поэтому нарушение чистоты, жанровой определенности, жанровое смешение при составлении тезисов оценивается как грубое искажение не только стилистической, но и коммуникативной нормы.

Среди типичных нарушений следует отметить подмену тезисов текстом сообщения, резюме, рефератом, аннотацией, проспектом, планом, смешение форм разных жанров. Подобное смешение свидетельствует об отсутствии научно-речевой культуры у автора.

К тезисам предъявляются требования стилистической чистоты и однородности речевой манеры, в них недопустимы эмоционально-экспрессивные определения, метафоры и прочие включения из других стилей.

### 3.4. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ РЕЧИ И ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКА

**Научный стиль** – это стиль речи, который обслуживает научную сферу общественной деятельности. Он предназначен для передачи научной информации в подготовленной и заинтересованной аудитории.

Научный стиль речи является средством общения в области науки и учебно-научной деятельности.

Научный стиль принадлежит к числу книжных стилей русского литературного языка, владеющих общими условиями функционирования и схожими языковыми чертами, среди которых предварительное обдумывание высказывания, монологический характер речи, серьезный отбор языковых средств, стремление к нормированной речи.

Научный стиль относится к этапу оформления открытия в научной деятельности человека – этапу речевого оформления добытого нового знания.

Исконная форма существования научной речи письменная, и это не случайно. Во-первых, письменная форма долговременно фиксирует информацию (а именно этого требует наука, отражающая стабильные связи мира). Во-вторых, она более удобна и надежна для обнаружения малейших информативных неточностей и логических нарушений (которые неактуальны в бытовом общении, а в научном могут привести к самым серьезным искажениям истины). В-третьих, письменная форма экономична, так как дает адресату возможность устанавливать свой личный темп восприятия. Наконец, в-четвертых, письменная форма позволяет обращаться к информации многократно и в любое время, что также очень важно в научной работе.

Научный стиль имеет несколько разновидностей (таблица 2).

Таблица 2

Разновидности научного стиля

Разновидности научного стиля	Виды научных работ, оформляющие в соответствующем стиле
Собственно научный	Монография, статья, доклад, курсовая работа, дипломная работа, диссертация
Научно-информативный	Реферат, аннотация, конспект, тезисы, патентное описание
Научно-справочный	Словарь, справочник, каталог
Учебно-научный	Учебник, словарь, методическое пособие, лекция, конспект, аннотация, устный ответ, объяснение
Научно-популярный	Очерк, книга, лекция, статья



Научные тексты различных жанров строятся по единой логической схеме. В основании этой схемы находится главный тезис – *утверждение*, требующее обоснования; тезис включает в себя предмет речи (то, о чем говорится в тексте) и главный анализируемый признак (то, что говорится об этом предмете).

Доказательствами главного тезиса являются *аргументы* (доводы, основания, приводимые в доказательство), количество которых зависит от жанра и объема научного текста.

Для более полной аргументации тезиса необходимы также иллюстрации – примеры, подтверждающие выдвинутые теоретические положения.

Текст научного стиля завершается выводом (резюме), в котором содержится аналитическая оценка проведенного исследования, намечаются перспективы дальнейших научных изысканий.

#### **Характеристика научных текстов:**

1. Обобщенность, отвлеченность, абстрактность изложения. Практически каждое слово выступает как обозначение общего понятия или абстрактного предмета;
2. Логичность изложения. Между частями высказывания имеется упорядоченная система связей, изложение непротиворечиво и последовательно;
3. Точность изложения. Достигается внедрением однозначных выражений, определенных, слов с ясной лексико-семантической сочетаемостью. Характерной чертой научного стиля является его высокая терминованность – насыщенность терминами.

Термин – это слово либо словосочетание, обозначающее понятие специальной области знания либо деятельности и являющееся элементом системы определений. Определения, значимая часть которых является международными словами, – это условный язык науки.

В количественном отношении в текстах научного стиля определения преобладают над другими видами специальной лексики (номенклатурными наименованиями, профессионализмами, профессиональными жаргонизмами и пр.). В среднем терминологическая лексика традиционно составляет 15–20 % общей лексики данного стиля.

Для определений, как главных лексических составляющих научного стиля речи, а также для остальных слов научного текста типично употребление в одном, конкретном, определенном значении. Если слово многозначно, то оно употребляется в научном стиле в одном, реже – в двух значениях.

4. Доказательность изложения. Рассуждения аргументируют научные гипотезы и положения;
5. Объективность изложения. Проявляется в изложении, анализе различных точек зрения на делу, в сосредоточенности на предмете высказывания и отсутствии субъективизма при подаче содержания, в безличности языкового выражения;
6. Насыщенность фактической информацией, что нужно для доказательности и объективности изложения;
7. Своеобразно проявляется в языке науки категория лица: значение лица обычно является ослабленным, обобщенным. В научной речи не принято употреблять местоимение «я», оно заменяется более нейтральным «мы»;
8. Вопросительные предложения выполняют в научной речи специфические функции, связанные со стремлением пишущего привлечь внимание к излагаемому (В чем же состоят преимущества использования пластиковых карт?);

9. Для рассматриваемого стиля характерно широкое распространение безличных предложений разных типов, поскольку в современной научной речи личная манера изложения уступила место безличной (Можно сказать, происходит негласный конкурс проектов будущего социального переустройства. Современному человеку это легко понять на модели перехода к рынку);

10. Для научных текстов характерно выяснение причинно-следственных отношений между явлениями, поэтому в них преобладают сложные предложения с различными типами союзов (несмотря на то что, ввиду того что, потому что, тогда как, в то время как и др.);

11. Используется в научной речи и группа вводных слов и словосочетаний, содержащих указание на источник сообщения (по нашему мнению, по сведению, по сообщению, с точки зрения, согласно гипотезе и др.);

12. Для научных произведений характерна композиционная связанность изложения. Взаимосвязанность отдельных частей научного высказывания достигается при помощи определенных связующих слов, наречий, наречных выражений и других частей речи, а также сочетаний слов (поэтому, таким образом, тем не менее, помимо, сверх того, однако, сначала, в заключение и др.).

## ГЛАВА IV. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА

### 4.1. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

**Библиографическая ссылка** – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа (его составной части или группе документов), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска

ГОСТ Р 7.05–2008 устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах. данный ГОСТ распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

Состав ссылки должен содержать в себе совокупность библиографических сведений, обеспечивающих идентификацию и поиск объекта ссылки.

#### Виды ссылок:

- внутритекстовая, помещенная в текст документа;
- подстрочная, вынесенная из текста вниз полосы документа – в сноску;
- затекстовая, вынесенная из текста документа или его составной части в выноску или отсылку.

Использование различных ссылок в одной научной работе НЕДОПУСТИМО.

Разберем примеры оформления каждого вида ссылок.

#### 1. Внутритекстовая ссылка:

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

#### 2. Подстрочная ссылка – сноска:

- оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы;
- для связи подстрочных ссылок с текстом документа используют знак сноски, который приводят в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, букв и др. знаков, и располагают на верхней линии шрифта;
- при нумерации подстрочных ссылок применяют единообразный порядок для всего документа:
  - сквозную нумерацию по всему тексту,
  - в пределах каждой главы,
  - в пределах раздела или страницы документа.

#### Пример подстрочной ссылки

*В работе В. Д. Семенова рассматриваются разнообразные формы и механизмы взаимодействия образовательных учреждений с общественными структурами<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> Семенов, В. Д. *Взаимодействие школы и социальной среды [Текст] / В. Д. Семенов. – М.: Просвещение, 1986.*

#### 3. Затекстовая ссылка – отсылка:

- оформляется как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части;
- затекстовая ссылка визуально разделена с текстом документа;
- порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски на верхней линии шрифта или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

#### Пример затекстовой ссылки

*Изучением методологии педагогических исследований занимались такие ученые, как Ю. К. Бабанский [25], М. Н. Скаткин [26] и многие другие.*

#### В затекстовой ссылке:

25. Бабанский, Ю. К. *Проблемы повышения эффективности педагогических исследований [Текст] / Ю. К. Бабанский. – М.: Просвещение, 1982.*

26. Скаткин, М. Н. *Методология и методика педагогических исследований [Текст] / М. Н. Скаткин. – М.: Просвещение, 1986.*

При оформлении затекстовой ссылки на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, разделенные запятой.

Приведем два варианта примера оформления такой ссылки:

1) В работе В. Д. Семенова, социальная педагогика определена как научная дисциплина, которая интегрирует научные достижения смежных наук [12, с. 16].

#### В затекстовой ссылке

12. Семенов, В. Д. *Взаимодействие школы и социальной среды [Текст] / В. Д. Семенов. – М.: Просвещение, 1986.*

2) В работе В. Д. Семенова, социальная педагогика определена как научная дисциплина, которая интегрирует научные достижения смежных наук [Семенов, 1986, с. 16].

#### В затекстовой ссылке

Семенов, В. Д. *Взаимодействие школы и социальной среды [Текст] / В. Д. Семенов. – М.: Просвещение, 1986.*

Необходимо запомнить, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком литературы, как правило, помещаемом после текста документа. Список литературы является самостоятельным справочным аппаратом. Перечень затекстовых ссылок составляется отдельно.

#### Правила оформления повторных ссылок:

- повторные библиографические ссылки на один и тот же документ приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для поиска сведения указаны в первичной ссылке;
- при последовательном расположении первичной и повторной ссылки текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»; «Указ. соч.»; «Цит. по»; «Его же»; «Ее же».

Особое внимание обратим на оформление ссылок на электронные ресурсы. Для электронных ресурсов удаленного доступа используется аббревиатура «URL» – унифицированный указатель ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят слова (дата обращения), указывают число, месяц, год. Ссылки на электронные ресурсы могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые.

#### Например:

*Русское православие: [сайт]. URL: <http://www.ortho-rus.ru> (22.04.2009)*

## 4.2. ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Любой вид издания в своей структуре содержит такой элемент как списки литературы или библиографические списки.

**Библиографический список** – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников (опубликованных или неопубликованных).

Такой список составляет одну из существенных частей научного исследования, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора. Правила составления библиографического списка закрепляются ГОСТом 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно ГОСТу библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в источнике информации. При составлении библиографического описания используется язык выходных сведений документа. При составлении библиографического списка должна прослеживаться связь библиографических записей с основным текстом (ссылками).

Основной способ построения библиографического списка – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Принцип расположения в списке библиографических описаний источников — «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т. д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (И., О., младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

Использование при составлении библиографического описания указанного ГОСТа обусловлено тем обстоятельством, что сейчас значительно расширилась база источников информации.

**Термины для общего обозначения источников информации** (предпочтение отдают обозначению физической формы, в которой представлен материал):

- видеозапись (videorecording);
- звукозапись (sound recording);
- изоматериал (graphic);
- карты (cartographic material);
- комплект (kit);
- кинофильм (motion picture);
- микроформа (microform);
- мультимедиа (multimedia);
- ноты (music);
- предмет (object);
- рукопись (manuscript);
- текст (text);
- шрифт Брайля (braille);
- электронный ресурс (electronic resource).

**Библиографические записи** делаются по следующим образцам:

**Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. — М. : Маркетинг, 2001. — 38 с.

**Книги одного автора (однотомник):**

Лихачев, Б. Т. Педагогика. Курс лекций [Текст] : Учеб. пособие для студентов пед. учебн. заведений и слушателей ИПК и ФПК / Б. Т. Лихачев. – М. : Юрайт, 1998. – 464 с.

**Книги одного автора (многотомники):**

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус ; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко ; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т. – 415 с.

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

**Книги двух и более авторов:**

Бэрон, Р. Агрессия [Текст] / Р. Бэрон, Д. Ричардсон. — СПб. : Питер, 2000. — 352 с.

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков ; под общ. ред. Н. И. Тихонова. — 2-е изд. — М. : Физматлит : Лаб. базовых знаний ; СПб. : Нев. диалект, 2002. — 630 с.

**Составные части:**

Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

**Издания без авторства:**

Российская Федерация. Президент (2000–2004; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст] : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). – М. : [б. и.], 2001. – 46 с.

**Статья из журнала:**

Иванов, В. Н. Девиантное поведение: причины и масштабы (социологический анализ) [Текст] / В. Н. Иванов // Соц.-полит. журнал. – 1995. – № 2. – С. 47–49.

**Газетная статья:**

Академия здоровья [Текст] : науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». – 2001, июнь. – М., 2001. – 8 полос. – Ежегод.

**Материалы конференций:**

«Инновации в образовании: опыт реализации», региональная науч.-практическая конф. (2009; Кемерово). Региональная научно-практическая конференция «Инновации в образовании: опыт реализации», апр. 2009 г. [Текст] / отв. ред. : М. В. Оксем. – Кемерово : МОУ ДПО «НМЦ», 2009. – 184 с.

**Сборник с коллективным автором:**

История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации,

С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Сухой. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

**Оформление словарей:**

Психология [Текст]: словарь / под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. – М. : Политиздат, 1990. – 494 с.

**Оформление электронного ресурса:**

Добреньков, В. И. Социология: Социальные институты и процессы [Электронный ресурс] / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – <http://lib.socio.msu.ru/>

**Неопубликованные источники, диссертации:**

Белозеров, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

# **ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И НАУЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

*Методическое пособие*

Оператор вёрстки: **И. С. Постникова**

Корректор: **Е. А. Штифель**

Подписано в печать 05.08.2011

Бумага офсетная. Формат 60x84/16.

Гарнитура «Times». Печать ризографическая.

Усл. печ. л. 3,27. Тираж 300. Заказ № 212.

---

Отпечатано в редакционно-издательском кабинете  
МОУ ДПО «Научно-методический центр»  
650036, г. Кемерово, ул. Гагарина, 118.

