Филиал федерального государственного казенного образовательного учреждения

«Нахимовское военно-морское ордена Почета училище

Министерства обороны Российской Федерации»

в г. Мурманске

Рассмотрено

на заседании Методического совета

Рекомендовано к использованию

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Председатель МС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Потемкина

**[ВПИСАТЬ СВОЕ НАЗВАНИЕ]**

**Методическая разработка**

Автор:

**[Саврасова Анна Николаевна],**

методист лаборатории (ИОТ), к.п.н

**г. Мурманск**

**2023**

# **АННОТАЦИЯ**

Адаптировать текст ниже под свои задачи

[Данная разработка представляет собой методический материал для повышения качества методической деятельности педагогических работников и направлена на формирование компетенций при подготовке и оформлении текстовых материалов.

В методической разработке представлены технические требования к составлению и оформлению методических текстов в системе общего образования. Даны рекомендации в отношении общих подходов к оформлению текстовых работ. Рассмотрены общие и специфические особенности форматирования текста с точки зрения актуальных нормативных требований − структурирование и оформление текстов, использование иллюстративных материалов, показаны корпоративные требования.

Рекомендации призваны поддержать информационно-методическую компетентность преподавателей, воспитателей, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, педагогов дополнительного образования в части обобщения и представления профессионального опыта в форме текстов. Направлены на оказание практической помощи в подготовке и оформлении методической продукции].

**Оглавление**

Оглавление

[**АННОТАЦИЯ** 2](#_Toc146188572)

[**Оглавление** 3](#_Toc146188573)

[**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** 4](#_Toc146188574)

[**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ** 6](#_Toc146188575)

[**2. ОБЩЕЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА** 7](#_Toc146188576)

[**3. ОБЩЕЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА** 8](#_Toc146188577)

[**[4. Оформление иллюстративных материалов]** 9](#_Toc146188578)

[**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** 10](#_Toc146188579)

[**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ** 11](#_Toc146188580)

[**ПриложениЯ** 12](#_Toc146188581)

[***[ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОКРАЩЕНИЙ*** 12](#_Toc146188582)

[***В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТОВ]*** 12](#_Toc146188583)

[***[КАК ПРАВИЛЬНО РАССТАВИТЬ ЗАПЯТЫЕ В ПРЕДЛОЖЕНИИ]*** 13](#_Toc146188584)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

[В современном информационном обществе одной из ключевых выступает информационная компетентность, которая позволяет эффективно, накапливать, передавать и обмениваться информацией, ориентироваться в её разнообразных потоках, определять качество и пр.

Информационная компетентность (ИК) учителя проявляется в умении технологически мыслить и предусматривает наличие аналитических, проективных, прогностических и рефлексивных умений в усвоении и применении информации в педагогической деятельности. Кроме того, ИК является составной частью информационной, технологической, методической культуры учителя, выполняет интегративные функции, служит связующим звеном общепедагогических и специальных знаний и умений.

Наиболее распространенной формой информационной деятельности учителя является создание текстов – учебных и методических материалов. Качество этих материалов определяется не только содержанием, но и оформлением, т.к. доступность и объемы информационных потоков огромны и вычленить важное и интересное достаточно сложно. Поэтому важно помочь читателю, привлечь внимание к тексту, подготовив его специально для удобного восприятия, чтения.

Для учителя нередка ситуация, когда содержанию уделяется повышенное внимание, а форматирование текста производится в последний момент, как придется. Это ведет к опечаткам, тексты выглядят «слепыми», трудночитаемыми. Для методических материалов это недопустимо.

Поэтому в данных рекомендациях собраны основные требования к форматированию текста согласно современным документам и традициям].

***Цель***:

[актуализировать информационно-методическую компетентность педагогических работников в области нормативных требований и традиций форматирования текстовых документов].

***Задачи:***

* [ознакомить с основными документами, регламентирующими оформление текстовых документов;
* показать основные требования к оформлению элементов текста и иллюстративных материалов;
* выделить специфические требования при компьютерном наборе текста;
* познакомить с возможностями ИКТ для оптимизации подготовки текстов].

[Рекомендации направлены на актуализацию и развитие информационно-методической компетенции педагогически работников образовательных организаций Минобороны РФ].

[Методические рекомендации адресованы педагогам-организаторам, классным руководителям, воспитателям, учителям-предметникам общеобразовательных учреждений. Направлены на оказание практической помощи в подготовке и оформлении методических материалов. Могут быть использованы при подготовке научно-методических статей, методических материалов для учебно-воспитательного процесса и предъявления педагогического опыта].

# **1. [ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ]**

[Текст первой части методички]



Рис.1. Название рисунка

**2. [ОБЩЕЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА]**

***[Абзацы*** задают ритм восприятия. По гармоничным абзацам читатель перепрыгивает от идеи к идее, и так до самого конца текста. Делить текст на абзацы полезно. Во-первых, набор коротких блоков больше вовлекает в чтение, чем текстовый моноблок. Небольшие отрезки создают ощущение легкости. Во-вторых, пользователю будет проще вернуться к чтению, если он отвлекся (рис.1).]

Таблица 1.

Заголовок таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Строка 1 | Столбец 2 | Столбец3 |
| Строка 2 |  |  |

**3. [ОБЩЕЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА]**

[При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте.

Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы, если после обобщающего слова стоит точка, то пункт списка следует начать с прописной буквы. А также, если слово в пункте списка начинается со строчной буквы, то в конце строки нужно ставить точку с запятой, а если с прописной буквы, то в конце строки нужно ставить точку.]

**[4. Оформление иллюстративных материалов]**

[Наглядно-иллюстративный материал в тексте способен сократить объем текста, активизировать внимание, прояснить сложные идеи, оптимизировать подачу материала. Уделите этой задаче особое внимание.

Первое и основное правило − все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуются *рисунками*.]

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

[Для лучшего ориентирования в информации, для качественного визуального эффекта, хорошей глубины просмотра и понимания ваших методических материалов, нужно грамотно оформлять текст и изображения.

Грамотно — это как? ]

**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. [Брод, М. Word: Как примирить текст и рисунки, чтобы они не съезжали. – Текст: электронный. – URL: https://myfreesoft.ru/word-kak-primirit-tekst-i-risunki-chtoby-oni-ne-sezzhali.html (дата обращения 06.09.2023)
2. Веселко, А. Как одержать победу над запятыми. – Текст: электронный. – URL: https://theoryandpractice.ru/posts/18297-kak-oderzhat-pobedu-nad-zapyatymi (Дата обращения 07.09.2023) ]

**ПриложениЯ**

**Приложение 1.**

## ***[ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОКРАЩЕНИЙ***

## ***В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТОВ]***

[«К стандартным аспектам языка делового письма относится унификация сокращений. Как правило сокращаются словосочетания, характеризующиеся высокой частотностью употребления. Сокращаются термины, названия организаций, известные правовые акты, своды законов, номенклатурные знаки самого различного свойства, текстовые обозначения и т. д.]

**Приложение 2.**

***[КАК ПРАВИЛЬНО РАССТАВИТЬ ЗАПЯТЫЕ В ПРЕДЛОЖЕНИИ]***

[Собрали правила, которые помогут разобраться, как правильно ставить запятые в литературных (и не только) текстах.

Одной из основных проблем при написании любого текста больше двух предложений становится **правильная расстановка знаков препинания**. Поэтому мы решили собрать в одном тексте правила, помогающие разобраться, как правильно ставить запятые. ]