

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ, ЯКИЙ ПОДАЄТЬСЯ ДО РЕДАГУВАННЯ

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ РУКОПISІВ ДО РЕДАГУВАННЯ

Оформлення рукопису

1. Матеріал рукопису подається в електронному варіанті в редакторі Word for Windows і роздруковується на папері формату А4, шрифт розміру 14 Times New Roman.
2. Розміри полів:
 - ліве — 20 мм;
 - праве — 20 мм;
 - верхнє — 20 мм;
 - нижнє — 20 мм.
3. Текст друкується через 1,5 інтервала. Заголовки і виділені слова не підкреслюються.
4. Усі сторінки мають бути пронумеровані.
5. Текстовий матеріал рукопису може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

Наприклад:

Частина I

Назва частини

Пишеться напівжирним шрифтом, великими літерами, посередині чистої сторінки.

Розділ 1

Назва розділу

Пишеться вгорі нової сторінки, напівжирним шрифтом, великими літерами симетрично до тексту.

У позначення підрозділу входить числове позначення розділу, в якій він входить, числове позначення самого підрозділу та його назва. Напис розташовується симетрично до тексту і виконується напівжирним шрифтом, малими літерами.

Назви пунктів і підпунктів пишуть упідбір, без числових позначень, виділяючи відповідним шрифтом (напівжирним меншого розміру, курсивом і т. ін.).

6. Рукопис має бути оформлений згідно з правилами підготовки до видання ретельно вчитаним і підписаним автором (повинні бути повністю написані усі данні про автора, місце роботи, телефон).

Ілюстративні матеріали

1. Ілюстрації (фотографії, креслення схеми, графіки і т. ін.) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно або у межах кожного розділу. *Наприклад:* Рис. 1., Рис. 2. або Рис. 1.1., Рис. 1.2. з подальшим підписом під рисунком.

2. У тексті обов'язково має бути посилання на ілюстрацію. *Наприклад:* На рис. 1 подається, або Розподіл матеріалів (рис. 1.2) свідчить

3. Якщо автор посилається на рисунок, який розглядався раніше, то посилання супроводжується написом: (див. рис. 2) або (див. рис. 2.2).

Таблиці

1. На кожену таблицю має бути посилання в тексті. *Наприклад:* Як впливає з табл. 5

Усі таблиці мають бути пронумеровані наскрізною нумерацією в межах усього рукопису або в межах кожного розділу. *Наприклад:* Як впливає табл. 1 або ... з табл. 1.2 ... (1 – номер розділу; 2 – номер таблиці у цьому розділі).

2. Нумераційний заголовок пишеться праворуч над таблицею, курсивом (світлим), після цифри крапка не ставиться. *Наприклад: Таблиця 2*

3. Тематичний заголовок пишеться безпосередньо над таблицею симетрично до тексту (*курсивом півжирним*).

4. Усі графи таблиці повинні мати заголовки.

5. Головку (шапку) таблиці слід компоувати так, щоб кожний заголовок, розташований вище, підпорядковував собі заголовки, розташовані нижче. Назви останніх пишуться з малої літери.

6. Одиниці вимірювання пишуться:

- якщо потрібно після назви таблиці – у дужках. *Наприклад:* Склад дівчат і хлопців у класі (%);
- у шапці таблиці – після коми. *Наприклад:* Розподіл слухачів за віком, %.

Формули

1. У кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставляться згідно з правилами граматики.

2. При переліку формул, розміщених в окремих рядках, номер формули пишуть арабськими цифрами у круглих дужках біля правого берега сторінки. Позначення може включати тільки номер формули або номер розділу і формули.

Наприклад:

$$g = \frac{P}{P_1}, (1.) \quad I = \sum_{i=1}^n g_i, \quad (1.3)$$

Зразок оформлення рукопису подано у додатку 1.

Бібліографічний матеріал оформляється згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” або ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

З Р А З К И

ОФОРМЛЕННЯ РУКОПISУ, ЯКИЙ ПОДАЄТЬСЯ ДО РЕДАГУВАННЯ

Список зразків

| № з/п | Номер зразка | Складова рукопису | Стор. |
|-------|--------------|---|-------|
| 1 | Зразок 1 | Оформлення першої сторінки / титул | 4 |
| 2 | Зразок 2 | Оформлення другої сторінки | 5 |
| 3 | Зразок 3 | Оформлення змісту | 6 |
| 4 | Зразок 4 | Оформлення переліку умовних скорочень | 7 |
| 5 | Зразок 5 | Оформлення тексту рукопису | 8 |
| 6 | Зразок 6 | Оформлення рисунків | 9 |
| 7 | Зразок 7 | Оформлення таблиць | 10 |
| 8 | Зразок 8 | Оформлення літератури | 11 |
| 9 | Зразок 9 | Оформлення списку колективу авторів | 12 |
| 10 | Зразок 10 | Оформлення реквізиту (остання сторінка) | 13 |

Дрогобицький державний педагогічний університет

імені Івана Франка

АВТОР(и) (не більше 3)

І.І.ІВАНЕНКО

НАЗВА _____

**Конспект лекцій /
Методичний посібник /
Навчально-методичний посібник
Навчально-методичний комплекс**

Дрогобич – 200 ____

ББК _____

УДК _____

П _____

Рекомендовано до друку вченою радою
Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
(протокол № _____ від _____)

Рецензенти:

С.С.Власенко, кандидат... / доктор... наук, доцент / професор завідувач кафедри;
І.І.Іванов, кандидат... / доктор... наук, доцент / професор член-кор. АПН України.

Відповідальний за випуск: Тимошенко В.В., кандидат... / доктор... наук, доцент / професор, завідувач / доцент / професор кафедри ...

1. Петренко І.І. Назва посібника, або лекції : конспект лекції / посібник з курсу _____ / Ірина Іванівна Петренко . — Дрогобич : _____, 200__.— _____ с.

2. Кравців І.І. Назва посібника або лекції : навч. посібник / І.І.Кравців, С.Т.Шевченко, Л.П.Лугова та ін. — Дрогобич : _____, 200__.— _____ с.

Анотація до рукопису (не більше 16 рядків)
Стисла інформація про рукопис

ББК _____

© Прізвище автора(ів), 200__

© Видавничий відділ ДДПУ

ЗМІСТ

| | |
|-----------------------|--|
| Вступ | |
| Частина I. НАЗВА | |
| 1. НАЗВА РОЗДІЛУ | |
| 1.1. Назва підрозділу | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Література | |
| Додатки | |

Лінії таблиці повинні бути невидимими

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ *(якщо потрібен)*

СН – суб'єкт навчання.

ДН – дистанційне навчання.

ДО – дистанційна освіта.

ВНЗ – вищий навчальний заклад.

ППО – післядипломна педагогічна освіта.

СППО – система післядипломної педагогічної освіти.

КХ – кваліфікаційні характеристики.

ЧАСТИНА І
НАЗВА ЧАСТИНИ

1. НАЗВА РОЗДІЛУ

1.1. Назва підрозділу

1.1.1. Назва пункту. Подальший текст.

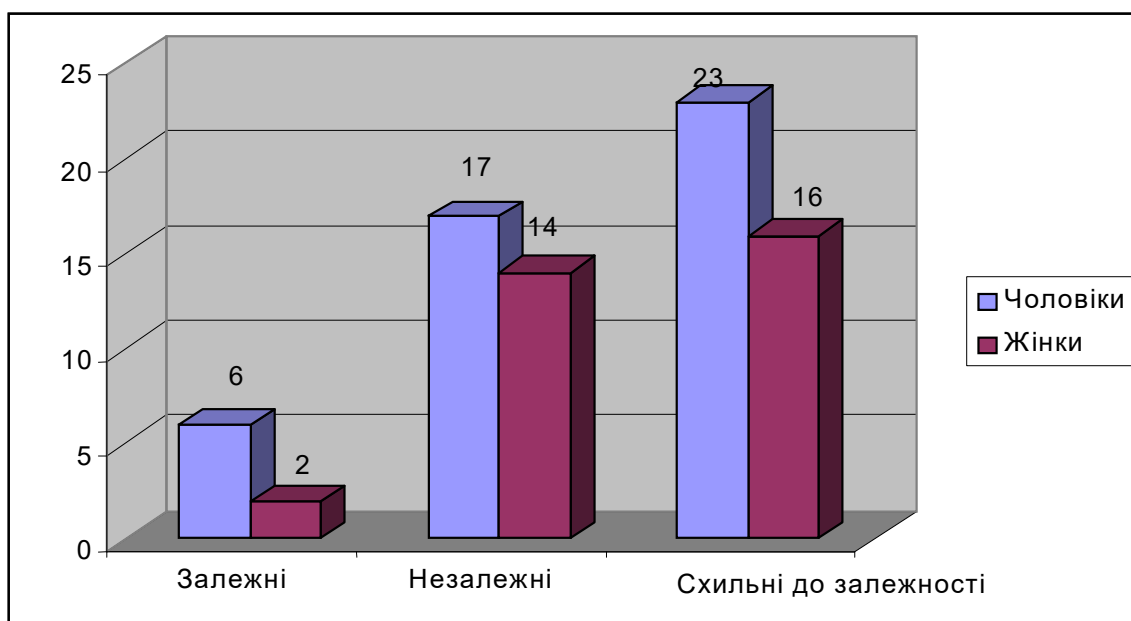
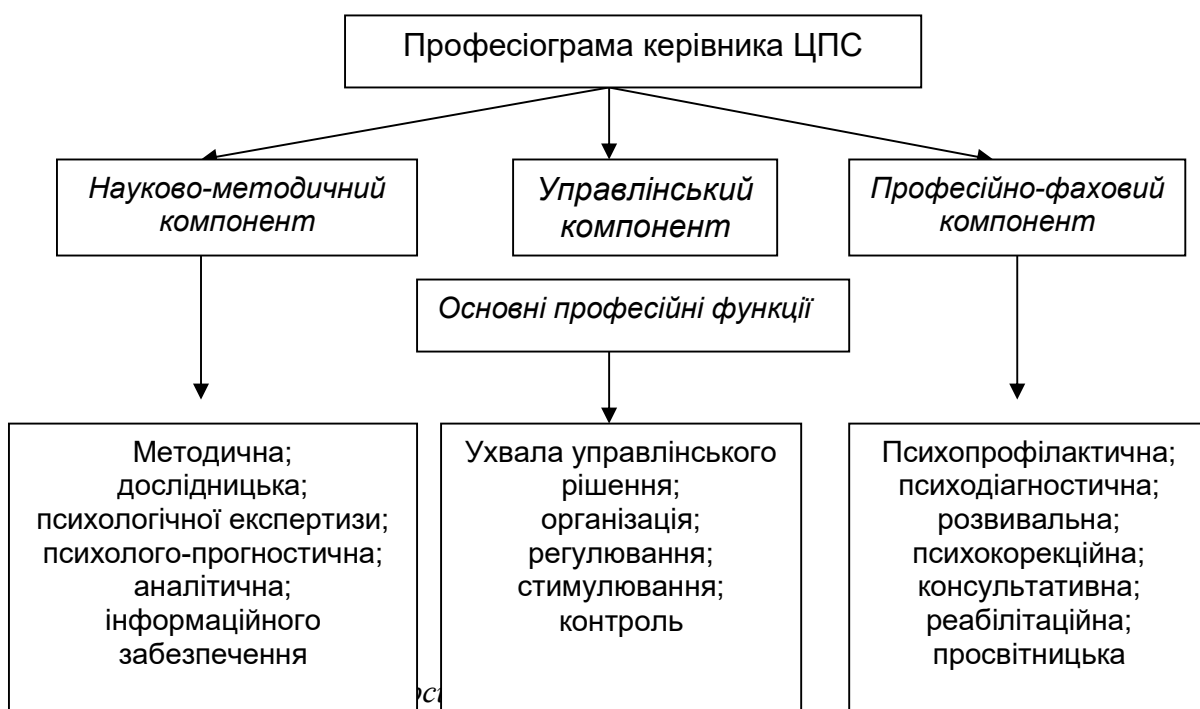


Рис. 2. – Назва рисунка (курсивом світлим)

Назва таблиці _____

(курсив півжирний)

| № з/п | Запитання | Варіанти відповідей | Кількість відповідей, % | | | | Середнє значення % |
|-------|---|----------------------|-------------------------|-----------|------------------|---------|--------------------|
| | | | Працівники | Директори | Заст. директорів | Вчителі | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Яка інформація в Інтернеті для Вас найбільш цікава? | Політико-економічна. | 2,4 | 24,5 | 20,0 | 17,5 | 16,1 |
| | | Культурна. | 22,0 | 17,6 | 23,0 | 33,9 | 24,1 |
| | | Професійна. | 92,7 | 70,2 | 89,7 | 82,1 | 83,7 |
| | | Скандали та плітки | 2,4 | 0,0 | 0,0 | 2,4 | 1,2 |

Якщо таблиця переноситься на другу сторінку:

Продовження таблиці 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|--------------------------|------|------|------|------|------|
| 2 | Чи вважаєте Ви, що спеціально дібрана, систематизована та структурована інформація в Інтернеті допоможе Вам у професійній діяльності? | Так, дуже. | 63,4 | 41,5 | 46,2 | 24,1 | 46,3 |
| | | Не дуже. | 2,4 | 0,0 | 0,0 | 1,9 | 1,0 |
| | | Скоріше “так”, ніж “ні”. | 19,5 | 30,9 | 12,8 | 28,8 | 23,0 |
| | | Скоріше “ні”, ніж “так”. | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | | Важко відповісти | 2,4 | 12,8 | 41,4 | 9,6 | 16,6 |

Література

Оформляється згідно з вимогами ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 „Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання” або ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

ЗРАЗОК 9

Колектив авторів

| | | | | | |
|-----------------------|----------|--------------|-------|-----------|----------|
| С.С.Гаврилів, | доктор | педагогічних | наук, | професор, | директор |
| <hr/> | | | | | |
| Т.М.Савченко, | кандидат | педагогічних | наук, | доцент, | |
| <hr/> | | | | | |
| Л.Г.Черкасова, | кандидат | педагогічних | наук, | доцент, | |
| <hr/> | | | | | |

Подається на окремій сторінці перед реквізитом

Навчальне видання /

Наукове видання

Шевчук Іван Іванович

НАЗВА РУКОПISУ

Конспект лекції /

Методичний посібник /

Навчально-методичний посібник

Навчально-методичний комплекс

Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

Редактор _____

Коректор _____

Комп'ютерний набір _____

Комп'ютерна верстка _____

Здано до набору Підписано до друку

Формат Папір офсетний. Гарнітура Times.

Наклад 300 прим. Ум. друк. арк. Зам.

Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. (Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5140 від 01. 07. 2016р.) 82100, Дрогобич, вул. І.Франка, 24, к.42, тел. 2 – 23 – 78.