

Консультация

Как написать научную статью для публикации.

Составила: старший воспитатель
Дудко Е.А.

ВАК. РИНЦ

- o Количество страниц научной статьи 5-24 – ВАК.
- o Список научных журналов ВАК — перечень ведущих рецензируемых научных журналов, включённых **Высшей аттестационной комиссией России** в список изданий, рекомендуемых для опубликования основных научных результатов диссертации на соискание учёной степени кандидата и доктора наук.
- o РИНЦ от 3-х страниц. **Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)** - это национальная информационно-аналитическая система, предназначена для оперативного обеспечения научных исследований актуальной справочно-библиографической информацией.

УДК

- o Для самостоятельного определения индексов УДК можно воспользоваться он-лайн классификатором (свободный доступ), например:

Справочник по УДК –

<http://teacode.com/online/udc/>

Заголовки

- Заголовки печатаются по середине листа, заглавными буквами, без точки в конце и различных подчеркиваний.

Пример оформления заголовка

**ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ. НОВЫЕ
ПОДХОДЫ**

Аннотация и ключевые слова

- o Размер аннотации не должен превышать 2-3 предложений (в некоторых изданиях 500 символов).
- o Также недопустимы ссылки на литературу, разделы статьи, формулы и т.п.
- o Подача информации должна быть лаконичной и легко читаемой.
- o Ключевые слова должны максимально отражать тему статьи, от 3 до 6 слов или словосочетаний.
- o Некоторые издания требуют еще и английскую версию резюме и ключевых слов. Настоятельно рекомендуется доверить перевод этих частей (если ваши познания в языке оставляют желать лучшего) профессионалу.
- o Размер шрифта аннотации может быть таким же, как и основной текст научной статьи. Слово “Аннотация” и “Ключевые слова” выделяются жирным шрифтом, при этом их содержание не выделяется. Встречаются случаи, когда аннотация и ключевые слова полностью выделяются курсивом.

Оформление таблиц в научной статье

- На все таблицы в тексте обязательны ссылки (упоминание о них, причем таблица должна идти либо сразу же, либо на следующем листе, либо в приложении, чтобы избежать путаницы).
- Заголовок таблицы рекомендуется писать обычным шрифтом, никак его не выделяя. Заголовок таблицы выравнивается по правому краю, а сама таблица по середине листа.

Важно. Слово «Таблица» пишется с новой строки справа, обычным шрифтом.

- Таблицы подлежат обязательной нумерации! Например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д.
- Слово «Таблица» всегда пишется полностью, также большинство изданий требуют, чтобы у таблиц были собственные имена (например, Таблица 1. Пример написания таблицы к научной статье).
- Границы таблицы. Можно не проводить, если не затрудняет чтение, при этом заголовки и подзаголовки боковых столбцов нельзя разделять диагональными линиями.
- К таблицам можно добавить примечание, оно пишется под таблицей, по левому краю, шрифтом, меньше основного в статье. (на 2-4 пт, в зависимости от издания). При этом слово «Примечание» писать не надо!

Оформлению ссылок

содержанию и форме отличается от физической. Следовательно, по своему содержанию и назначению труд педагога требует от преподавателей специфических усилий, воплощаются в процессе умственного труда с целью усвоения, использования и формирования системы знаний в соответствующей области и с целью достижения способности педагогических работников донести свои знания и умения к участникам учебно-воспитательного процесса [3, С. 12].

- Размещаются сразу же после того объекта, к которому относятся [4, С. 195]. Если ссылка одна, её нумеровать не нужно, если их несколько – нумеруются арабскими цифрами без точек.
- Намного удобнее размещать ссылки в виде сносок, при этом помечать их можно не только арабскими цифрами, но и звездочками (*). Использовать больше 3 ссылок со звездочками на странице недопустимо!
- Сноски не должны быть слишком большими, т.к. при неправильном оформлении они могут занимать более половины страницы и делать чтение статьи на редкость неприятным занятием. Если вам нужно сделать **ОЧЕНЬ БОЛЬШОЕ** примечание, попробуйте разместить его в основной части или перенести в приложение к статье.
- Ссылки также указываются в списке литературы, в порядке использования в статье.

Как оформить рисунки, схемы, диаграммы

На все рисунки, также, как и на таблицы, должны быть ссылки. Изображения должны быть уникальными, просто так брать из Интернета их нельзя! При этом, они должны быть читаемыми, информативными, логичными.

При оформлении рисунков необходимо помнить 3 правила:

- o рисунок и заголовок (подпись) выравняются посередине листа;
- o заголовок рисунка оформляется ПОД рисунком – всегда;
- o заголовок пишется обычным шрифтом (без курсива и подчеркивания).

Заголовки рисунков, как и таблиц, начинаются со обозначающего слова “Рисунок” и порядкового номера рисунка в статье (согласно количеству), например “Рисунок 1. Митинг на Болотной площади”.

Оформление списка ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- o список использованной литературы приводится ВСЕГДА в конце статьи;
- o список всегда нумеруются;
- o список оформляется в алфавитном порядке;
- o иностранные источники идут после русскоязычных;
- o все источники (книга, сайт, статья и др.) оформляются по разному!

Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами указанными в:

- o Приказе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- o ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 года.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы
по юридической силе

*Пример оформления нормативно-правовых актов по
ГОСТу, 2015 год:*

«Конституция Российской Федерации»
(принята всенародным голосованием
12.12.1993) (с учетом поправок,
внесенных Законами РФ о поправках к
Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ,
от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-
ФКЗ) // «Собрание законодательства
РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

Оформление книг с 1 автором

Для книг написанных одним автором в начале указываются фамилия и инициалы автора. При этом после фамилии ставится запятая и уже после неё указываются инициалы отделённые точками. Затем следует полное название книги, после которого ставится «слеш» (косая черта “ / “) и далее повторяется ФИО автора, но сначала указываются инициалы, а затем фамилия. После фамилии ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки пишем тире, за ним указываем количество страниц в данной книге, букву «с» и точка.

Схематичный пример:

Иванов, И.И. Название книги / И.И. Иванов. – Город: Название издательства. – 552 с.

Оформление книг с 4 и более авторами

- Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с 2 и 3 авторами, но с одним исключением:
- При повтором перечислении авторов после наименования книги и «слеша» указываются не все авторы, а опять лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключённой в квадратные скобки припиской [и д.р.]

Пример:

Коробкин, М.В. Современная экономика/ М.В. Коробкин [и д.р.] - СПб.: Питер, 2014.- 325 с.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Пример:

Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

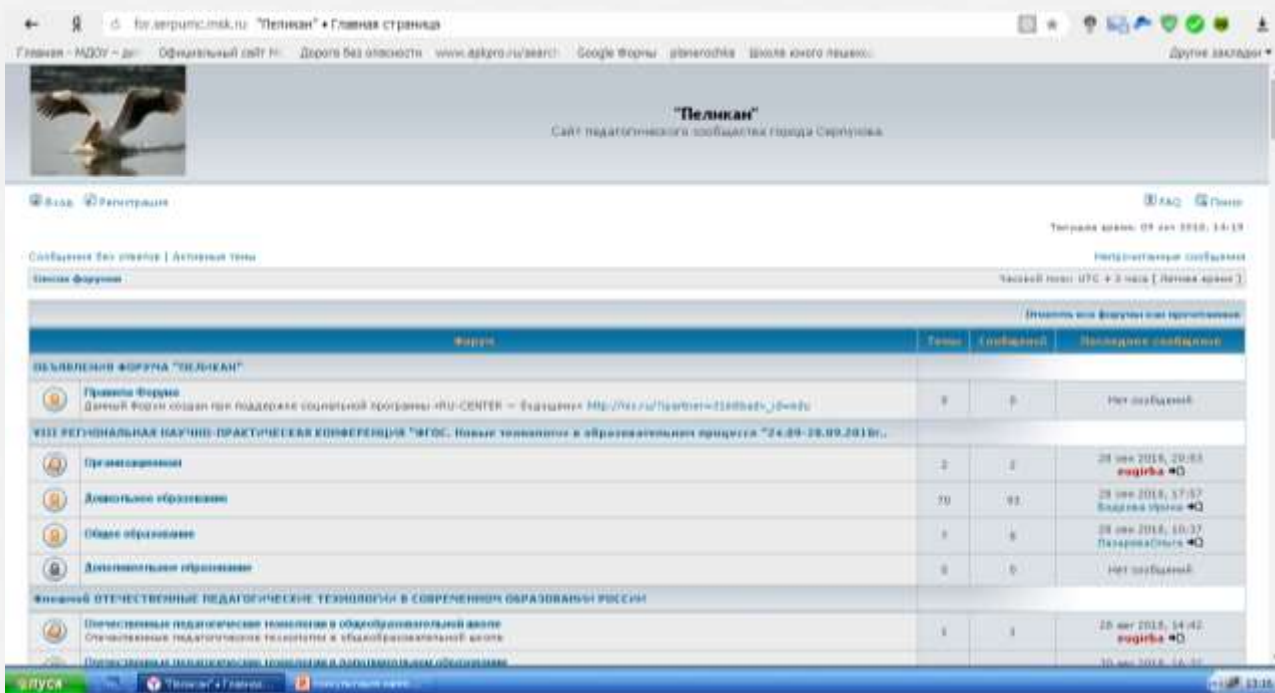
Оформление электронных ИСТОЧНИКОВ

Пример:








Рекомендации по оформлению списка литературы
[Электронный ресурс] / Всероссийский банк учебных
материалов; ред. Марфунин Р.М.- Режим доступа:
<http://referatwork.ru>, свободный. (Дата обращения: 16.08.2015
г.).

Крохин, Е.Е. Реставрация памятников архитектуры
[Электронный ресурс], -<http://www.architechos.ru/restovrat.htm>-
статья в интернете.

Список рекомендованных (котирующихся) сайтов



The screenshot shows the website 'Pelikan' (www.pelikan.msk.ru) with a forum section. The forum title is 'Сайт педагогического сообщества города Серпухова'. The forum has a navigation bar with 'Вход' and 'Регистрация' buttons. The forum is titled 'Сайт педагогического сообщества города Серпухова' and has a navigation bar with 'Вход' and 'Регистрация' buttons. The forum is titled 'Сайт педагогического сообщества города Серпухова' and has a navigation bar with 'Вход' and 'Регистрация' buttons.

Форум	Темы	Сообщений	Последнее сообщение
ОБЪЯВЛЕНИЕ ФОРУМА "ПЕЛИКАН"			
 Правила Форума Данный Форум создан для поддержки социальной программы «BU-CENTER» – Фонда «МД» (http://www.msk.ru/forums/10448)	9	9	Нет сообщений
VIII РЕГИОНАЛЬНАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ "ИГОС. Новые технологии в образовательном процессе" 24.09-26.09.2018г.			
 Организационный	2	2	28 авг 2018, 20:03 logirba #0
 Дистантное образование	20	91	28 авг 2018, 17:57 Владлена Фролова #0
 Общее образование	9	6	28 авг 2018, 16:37 Павлова Ольга #0
 Дистантное образование	0	0	Нет сообщений
Финансовый ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ОБРАЗОВАНИИ РОССИИ			
 Отечественные педагогические технологии в образовательной школе	1	1	28 авг 2018, 14:42 logirba #0
 Отечественные педагогические технологии в образовательной школе			28 авг 2018, 14:42

АСОУ



<http://new.asou-mo.ru/index.php/ru/konferents-kholl>

Сайт УМЦ

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Methodical Portal' (Методический портал) website. The page features a navigation menu on the left with sections like 'Forms of work', 'Work for subscribers', 'How to navigate', and 'New on the site'. The main content area is titled 'Methodical Portal' and includes a search bar, a list of publications, and a section for 'Conference Proceedings' (Сборники конференций) with a search form. The right sidebar contains 'Categories of sections', 'Search', and 'Our Services'.

Методический портал
Методическая тема:
Профессиональная компетентность педагога как основной ресурс повышения качества образования в условиях реализации Федеральных государственных стандартов на всех уровнях образования

Альманах "Поиски, Открытия, Находки"	Альманах 2010 г.г. Альманах 2011 г.г. Альманах 2016 г.г.
Сборники конференций	СБОРНИКИ
КАТАЛОГ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫПУСКОВ Библиотека "Эксперт" Библиотека ELibrary Плюсы для работы с интерактивной доской Mimio Проекты для работы с интерактивной доской SMART	В информационно-аналитическом отделе можно взять напрокат аудио и видео- материалы Сделать заказ можно заранее Имя отправителя * E-mail отправителя * Тема письма: Текст сообщения *

Наш Сервис
• Официальный сайт образовательного учреждения
• Сайт территориального центра
• Официальный аккаунт администрации образовательного учреждения

Городская пагина
• Городской образовательный портал
• Городской сайт
• МБОУ СОШ №1

http://serpumc.ucoz.ru/index/metodicheskij_portal/0-8