



Рекомендации по подготовке рукописей

Введение

Педагогическим работникам в силу особенностей профессиональной деятельности приходится очень много времени проводить с текстами, писать учебные планы, программы, статьи, оформлять документацию. Это требует соблюдения определенных правил, которые иногда кажутся малозначительными, но фактически в значительной степени влияют на то, как будет воспринята передаваемая автором информация, и будет ли она вообще воспринята. Часто неграмотно оформленный текст просто не читают, ибо он вызывает дискомфорт у читателя на подсознательном уровне.

Практически все пользователи компьютера работают в программе Microsoft Word, однако правильно оформлять текст умеют далеко не все.

Безусловно, каждый конкретный случай применения документа требует своего оформления. Тем не менее, есть тот минимум, который должен соблюдаться в «Word» всегда.

Основными требованиями являются:

1. Правильное форматирование символов, текста, страницы.
2. Выбор красивого и уместного в данном контексте шрифта и форматирование его (в соответствии с задачей: подбор цвета, размера, типа начертания, и т. д.).
3. Выделение шрифта в тексте. Умелое использование выделения цветом или толщиной шрифта, маркером и т. д. в разы увеличит эффективность текста.
4. Настройка полей и оформление абзацев. Не стоит пренебрегать настройкой должным образом полей, особенно для написания рекламных текстов. Большое значение имеет и оформление абзацев и отступов: например, требования к этому параметру у печатных и веб-текстов разные.



5. Выравнивание текста. Внешний вид текста всегда выиграет при выравнивании его по ширине. Другие способы выравнивания — по центру, по левому краю — уместны для креативных текстов.
6. Использование списков, нумерации. Важная информация гарантированно будет более заметной при использовании маркированных списков и нумерации.
7. Соблюдение законов типографики. Современный текст оценивается и по степени соблюдения правил типографики — правильного графического написания символов и знаков препинания. Особое внимание — к разновидностям тире и дефису, кавычкам (русским и английским), пробелам между словами и т. д.
8. Отсутствие ошибок. Отсутствие орфографических, пунктуационных, речевых, стилистических (и т. д.) ошибок ценится сегодня и в оффлайн-документах, и в Интернет-текстах. Любой текст, содержащий ошибки, будет смотреться несерьезно. Помощь могут оказать учебники русского языка, сервисы «Word», а также сервисы по проверке орфографии и пунктуации в режиме онлайн.

При создании и оформлении текстовых документов важно обратить внимание еще на два момента.

1. Оформление ссылок на цитируемые источники и оформление библиографических записей. Здесь важно учитывать предписания стандартов по издательскому делу. Для научных публикаций требования стандартов являются обязательными.
2. Уникальность текста. Это правило относится ко всем текстам, предназначенным для публикации в печатных изданиях или размещения в сети Интернет. На помощь придут онлайн-сервисы по проверке наличия заимствований и плагиата.



Всегда нужно помнить, что правильно оформленный текст — первое благоприятное впечатление на читателя, которое готовит к восприятию информации.

Материалы, представленные в рубрике «Рекомендации по подготовке рукописей», адресованы авторам, которые серьезно относятся к оформлению создаваемых ими текстов.

Основанием для подготовки материалов стал анализ авторских работ, направленных в редакционно-издательский отдел Регионального социопсихологического центра с целью последующей публикации в печатных изданиях или размещения на сайте, и желание помочь авторам избежать ошибок при оформлении текстовых документов.

Уверены, если вы откорректируете оформление ваших текстов согласно предлагаемым рекомендациям, они во многом преобразятся в лучшую сторону и будут выполнять свою задачу гораздо эффективнее.

*Платонова Е. П., начальник редакционно-издательского отдела
22.03.2015 г.*