ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМК

Материалы для УМК следует предоставлять в формате текстового редактора MS Word.

Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры:

• левое поле – не менее 2 см;

• правое поле – не менее 2 см;

• верхнее поле – не менее 2 см;

• нижнее – не менее 2 см;

• междустрочный интервал – одинарный;

• шрифт Times New Roman; Arial;

• кегль – 12, 14;

• режим «выравнивания по ширине».

• Исключение «висячих строк» (т.е. запрет переноса последней строки абзаца на следующую страницу (окна) или первой строки абзаца на предыдущую страницу) в тексте.• Включение «автоматического переноса».

• При подготовке doc-файла (файла в тестовом редакторе MS Word) необходимо готовить страницы только с использованием стилей.

Стиль – набор параметров форматирования, таких как: шрифт, размер шрифта, отступы абзацев и т. д., которые хранятся вместе под общим именем. Когда применяется стиль, все содержащиеся в этом стиле инструкции форматирования применяются одновременно (стиль определяется первым выпадающим списком панели инструментов Форматирование).

Каждая страница должна содержать минимальное количество стилей. Рекомендуется использовать следующие встроенные стили: Обычный, Заголовок1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д.

Требования к оформлению заголовка

• Расположение по центру или слева.

• Отсутствие точки в конце заголовка.

• Отсутствие конца абзаца внутри заголовка (заголовок не разбивать на абзацы). Текст заголовка размещать в одну строку, перенос на другую строку при необходимости выполнять с помощью Shift+Enter.

• Использование вариантов шрифтов (Times New Roman, Arial).

• Использование курсива или полужирного шрифта, но не подчеркивания.

• Выбор одного набора в рамках одного структурного элемента УМК (например, заголовок только по центру, шрифт Arial, курсив).

• В случае длинного названия не допускается оставлять в конце строки предлоги, союзы и другие слова, состоящие менее чем из четырех букв. Для этого между коротким и следующим за ним словом следует ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+Пробел).

Аббревиатура по тексту должна здесь же даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с принятой международной практикой).

Термины и понятия выделяются курсивом или полужирным шрифтом только один раз, когда они появляются впервые в тексте только в составе определения.

При выделении (определении) терминов, понятий и ключевых слов придерживаются следующих правил:

• понятие – это совокупность существенных признаков, общих для предметов, явлений определенного вида или рода;

• термин – это название понятия («имя понятия»);

• определение – это формулировка, в которой раскрывается содержание понятия или термина;

• термин имеет прямое значение, а понятие – косвенное значение (обобщенное, абстрактное).

Вводимые термины и понятия должны определяться непосредственно не только в тексте, но и повторяться в словаре терминов, где определения могут сопровождаться более подробными комментариями.

Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений (Microsoft Equation).

Неоднородные ключевые (смысловые) слова или словосочетания (строковая форма записи) рекомендуется выделять подчеркиванием и реже – курсивом.

Рисунки и картинки необходимо вставлять на отдельную строку, положение рисунка – «в тексте». Для рисунков и картинок использовать сквозную нумерацию. Шрифт подрисуночной надписи на один кегль (пункт) меньше шрифта основного текста. Рисунки, диаграммы и другие графические объекты должны быть представлены внедренными в документ и обязательно в виде отдельных файлов формата типа .gif или .jpg для растровой графики, файлы с векторной графикой следует предоставлять в том формате, в котором они были созданы, тексты в таких файлах оставлять доступными для редактирования. Списки бывают нумерованные и маркированные. В нумерованных списках используются цифры и буквы, а в маркированных – маркеры, т.е. различные символы: точка, кружок, галочка, снежинка, ромб и т.д.

По всему тексту использовать только однотипное оформление списков. Цифра с точкой предполагает прописную букву и точку в конце строки. После обобщающего слова ставится двоеточие, перечень оформляется цифрой или буквой со скобкой, а элемент перечня набирается со строчной буквы; в конце строки ставится точка с запятой.

Номера страниц располагаются снизу по центру.

УМК, представленный в виде компьютерного учебника, должен удовлетворять общим обязательным требованиям:

• платформенная и системная независимость, чтобы УМК и его элементы могли быть использованы на большинстве распространённых компьютеров и операционных систем;

• гипертекстовая среда (использование для представления информации формата HTML);

• инструкция по установке, инсталляции в работе с программной частью комплекса;

• наличие головной страницы (Home page) с чётким представлением содержания и структуры;

• ясный механизм внутренней и внешней навигации, ссылки должны предусматривать возможность быстрого и целенаправленного перемещения по учебному материалу;

• дружественный интерфейс (использование общепринятой терминологии, понятность аббревиатур);

• системы моделирования, виртуальные лабораторные практикумы;

• в названии файлов использовать только латинские буквы;

• все компоненты УМК сохранять в отдельных файлах (например, учебник – один файл, практикум – другой), учебник (курс лекций) сохранять и в виде отдельных файлов в соответствии с содержанием (каждый параграф главы – в отдельном файле, назван по номеру в содержании).