

Додаток 2
до наказу Міністерства молоді
та спорту України
«Про навчальні програми з
видів спорту»

**Методичні рекомендації
до оформлення навчальних програм із видів спорту
для дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл вищої спортивної
майстерності, закладів спеціалізованої освіти спортивного профілю із
специфічними умовами навчання**

Під час набору тексту слід дотримуватися таких правил:

1. Робота виконується з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

2. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів:
ліве – 30 мм;
верхнє і нижнє – 20 мм;
праве – 10 мм.

3. Вимоги до комп'ютерного набору:
текстовий редактор – WORD/WINDOWS;
гарнітура шрифту – Times New Roman (шрифт друку має бути чітким, щільність тексту роботи – однаковою);
кегель шрифту (розмір) – 14 pt;
абзац – 10 мм;
міжрядковий інтервал – 1;
між словами ставити тільки один пробіл;
розрізняти тире (–) та дефіс (-). Дефіс – це знак, що з'єднує частини складних слів. Під час друку має позначення маленької горизонтальної рисочки (-) та не відокремлюється пробілами від слів. Тире – це розділовий знак, що вживається для позначення пауз, перед це, оце, то, ось (це) значить. Тире у тексті обов'язково з обох боків відділяють пробілами;
часові та числові інтервали оформляти через тире без пробілів (липень–серпень; 36–44);
не відділяти пробілом від попередньої цифри знак відсотка (77%);
знаки + і – не відбиваються пробілом;
дроби записують без пробілів, наприклад, 4/7;
між заголовком (назвою розділу чи підрозділу) і подальшим чи попереднім текстом додається один зайвий інтервал;



заголовки структурних частин роботи (ЗМІСТ, ВСТУП, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкуються великими літерами (без лапок, дужок, звичайним шрифтом), заголовок центрується;

заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої), у центрі сторінки. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Після заголовка, перед текстом пропускається один рядок;

не допускається розміщувати назву підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки (зміст, вступ, розділи, список використаних джерел, додатки);

перенос слів у заголовках не допускається. Підкреслення заголовків та слів у тексті не допускається;

аббревіатуру назви дають після того, як при першому згадуванні ця назва була дана повністю, а поруч, в дужках, – аббревіатура.

Нумерація:

нумерація розділів відбувається римськими цифрами;

підрозділи нумеруються в межах кожного розділу;

нумерація сторінок, підрозділів, пунктів, підпунктів, додатків (рисунок, таблиці тощо) подається арабськими цифрами без знака №. Номер сторінок у тексті ставиться зверху в центрі. Нумерація аркушів починається з цифри «2», враховуючи те, що титульний аркуш є першою сторінкою роботи і номер сторінки на ньому не ставиться (номер також не ставиться на титульному листі для кожного додатка). У нумерацію входять всі аркуші, крім додатків. Додатки нумеруються кожен окремо.

Під час складання таблиць необхідно дотримуватися таких правил:

1. Гарнітура шрифту – Times New Roman; кегль шрифту (розмір) – 12 pt.
2. Слово «Таблиця» без скорочень, з великої літери, розміщується у правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці.
3. Кожна таблиця має назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту, з великої букви без крапки в кінці. Скорочення в заголовках таблиць не допускається.
4. У заголовках граф і колонок допускаються тільки ті скорочення, що прийняті в тексті, або є загальноприйнятими (с, хв, км, к-сть разів і т. п.).
5. Загальноприйняті скорочення такі, як: с – секунда, хв – хвилина, год – година, м – метр, км – кілометр, кг – кілограм, вживаються без крапки в кінці.

6. Розмір таблиці не може перевищувати стандартного аркуша паперу. Якщо таблиця не вміщується на такому форматі, її треба давати з продовженням на кількох сторінках. Над продовженням таблиці на новому аркуші у правому кутку ставиться заголовок типу «Продовження таблиці...» із зазначенням номера таблиці. Заголовок таблиці на новій сторінці не повторюється. Якщо таблиця не вміщується на одному аркуші, її можна подати на окремому в альбомній орієнтації сторінки.

7. Не рекомендуються вертикальні надписи в графах таблиць.

8. У графах таблиць не можна залишати вільні місця. Якщо дані відсутні, треба ставити тире або писати слово «немає». Якщо табличні стовпці заповнені текстом, крапка в кінці тексту не ставиться.

9. Примітки до таблиць розміщуються безпосередньо після таблиці (під нею, без додаткового інтервалу), оформлюються без використання курсивного та напівжирного виділення тексту. Слово «Примітка» друкують з великої літери з абзацу. Одну примітку не нумерують. Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

10. У ході написання таблиць необхідно витримувати один додатковий інтервал між таблицею і текстом.
