



**ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство образования и науки Самарской области

Россия, 443020, Самара, ул. Высоцкого, 10
Тел.: (846) 332-20-80, факс: 332-55-60
E-mail: cpo@cposo.ru, сайт: www.cposo.ru

Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Самара
2013

Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению [Текст] : *Методические рекомендации* – Самара : ЦПО, 2013. – 36 с.

Составитель:

Пасечникова Т.В., методист ЦПО Самарской области

Редактор:

Елькина С.В., заместитель директора ЦПО Самарской области

Рецензент:

Ефимова С.А., к.п.н., директор ЦПО Самарской области

Методические рекомендации предназначены специалистам, создающим методическую продукцию различного содержания. В издании систематизированы сведения, призванные помочь педагогу грамотно оформить методический материал, подготовить его к изданию и распространению среди целевой аудитории

Оглавление

Введение	4
Особенности разработки содержания методического продукта	5
Общие требования к структуре методического продукта	17
Технические требования к оформлению текста методического продукта	21
Общие требования к оформлению списка литературы	34
Литература	37

Введение

В настоящее время система образования находится в процессе активного реформирования: происходит обновление содержания образования, внедряются новые технологии, формы и методы учебной и педагогической деятельности, усложняются требования к профессиональным компетенциям педагогов. Это обуславливает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией. Одним из способов такой информационно-методической помощи педагогам является создание и распространение методической продукции, описывающей передовой педагогический опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации образовательного процесса, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

Методическая продукция различается по своему функциональному назначению, содержанию, способу распространения среди целевой аудитории. При всём многообразии методической продукции большинство её видов представляют собой печатные издания. Одно из важных правил оформления издания – нахождение удобной формы подачи материала, удобочитаемость, которая оказывает влияние не только на скорость чтения, но и на качество восприятия, осмысления прочитанного текста. Поэтому разработка и издание методического продукта осуществляется в соответствии с определёнными требованиями, изложенными в стандартах, в частности, вошедших в СИБИБД – систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

В данных методических рекомендациях приводятся основные требования к структуре и оформлению таких видов методической продукции, как методическое пособие, методические рекомендации, методическая разработка, методический бюллетень и аннотация.

Особенности разработки содержания методического продукта

Специалист, работающий над созданием методической продукции, должен ориентироваться во всем многообразии видов методической продукции, их содержании и структуре, с тем, чтобы в каждом конкретном случае выбирать оптимальный вариант передачи методических знаний.

Следует помнить, что создаваемый методический продукт должен быть, в первую очередь, актуальным, востребованным целевой аудиторией. Достичь этого поможет соблюдение алгоритма разработки методического продукта, который предполагает последовательное выполнение следующих шагов:

1. собрать информацию о ситуации в системе образования на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел, выявить проблемы;
2. определиться с проблемой, которая ляжет в основу разработки содержания методического продукта, выбрать актуальную тему;
3. изучить уже имеющийся опыт по данной проблеме, выявить возможные пути её разрешения;
4. определить цель создания методического продукта;
5. определить целевую аудиторию, помня о том, что методический продукт должен иметь конкретного адресата, точную нацеленность на конкретную категорию читателей;
6. определить вид будущего методического продукта;
7. сформулировать название работы, которое должно прямо указывать на тему и основное содержание;
8. составить план изложения материала;
9. подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме, графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы);

10. систематизировать материал, переработать заимствованный материал, изложить авторские пути решения обозначенной проблемы;

11. распределить материал по разделам, придерживаясь структуры выбранного вида методического продукта;

12. выбрать один из подстилей научного стиля изложения материала, придерживаться его при написании текста методического продукта;

13. написать текст, разместить иллюстрации;

14. проанализировать логичность смысловых переходов, выводов;

15. проверить грамотность написания текста;

16. набрать текст на компьютере, отформатировать его;

17. передать методический продукт научному консультанту на редактирование / рецензирование;

18. доработать методический продукт в соответствии с замечаниями редактора / рецензента;

19. направить методический продукт в издательство.

При подготовке методического продукта важно соблюдать Закон «Об авторском праве и смежных правах», при использовании заимствованного материала давать ссылки на первоисточники, в том числе в списке литературы, не допускать компиляции. Компиляция – это произведение, состоящее из материалов, опубликованных прежде другими авторами, без их творческой переработки и собственного осмысления составителем. Такое заимствование допустимо при создании методической продукции исключительно информационного характера, например, сборника нормативных документов. В противном случае это рассматривается как плагиат.

Также важно корректно указать сведения об ответственности:

▪ если в методическом продукте объём авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего

объёма (как, например, в справочнике или бюллетене) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется составителем;

- если в методическом продукте объём авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объёма, то специалист именуется автором-составителем;

- если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется автором.

Как было указано выше, прежде чем приступить к написанию методического продукта, автору нужно определиться, какой именно вид методической продукции он будет разрабатывать, так как это определяет структуру и стиль изложения материала.

Ниже приведена наиболее известная классификация методической продукции.

1. Информационно-методическая продукция.

Продукция такого вида создаётся с целью информирования, изложения определённых сведений. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, бюллетень, аннотация, словарь, реферативный сборник и другие.

2. Организационно-методическая продукция.

Продукция такого вида создаётся с целью разъяснения цели и порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методическое пособие и другие.

3. Прикладная методическая продукция.

Продукция такого вида создаётся с целью дополнения, иллюстрирования основного материала, в том числе изложенного в других видах методической продукции. Примерами могут служить тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики и другие.

4. Учебная (образовательная) продукция.

Продукция такого вида создаётся с целью определения содержания, объёма, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить учебник, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа.

В данной работе рассматриваются такие виды методической продукции, как методическое пособие, методические рекомендации, методическая разработка, методический бюллетень и аннотация.

Методическое пособие.

Методическое пособие представляет собой разновидность организационно-методической продукции. Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы.

Примерное содержание методического пособия:

- название;
- автор пособия, год издания;
- введение или пояснительная записка, в которой раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия; описываются особенности построения пособия, цель, адресат;
- основная часть, в которой приводятся:
 - научно-теоретическое обоснование проблемы, излагаемой в содержании пособия, с ссылками на авторов-теоретиков;
 - описание новых методических приёмов и форм деятельности или их нового сочетания, систематизация фактического материала, подтверждение эффективности предлагаемых подходов примерами, иллюстрациями, материалами апробации;

- дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки);
- результаты и чёткие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;
- список литературы.

Методическая разработка.

Методическая разработка представляет собой разновидность организационно-методической продукции. Методическая разработка должна содержать логично структурированное и подробное описание хода проведения какого-либо занятия, мероприятия; описание поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов; конкретные материалы; методические советы.

Примерное содержание методической разработки:

- название разработки;
- автор разработки, год издания;
- указание на форму проведения занятия/мероприятия;
- пояснительная записка, в которой указываются задачи, методы, условия проведения занятия/мероприятия, адресат;
- указание на используемое оборудование, оформление (технические средства, музыкальное сопровождение, варианты текстов, плакатов);
- методические советы по организации подготовительного этапа (распределение поручений, роль педагога);
- план проведения занятия/мероприятия;
- сценарий, выстроенный композиционно и сюжетно, с указанием на авторство используемых материалов;
- методические советы по проведению занятия/мероприятия (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, как избежать типичных ошибок, как создать эмоциональный настрой и т. п.);
- методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, как закрепить полученный результат);
- список использованной литературы.

Методические рекомендации.

Методические рекомендации представляют собой разновидность организационно-методической продукции. Методические рекомендации должны содержать комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы, раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий, как в методической разработке, сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определённому виду деятельности.

Примерное содержание методических рекомендаций:

- название методических рекомендаций;
- автор методических рекомендаций, год издания;
- пояснительная записка, в которой обосновывается актуальность, необходимость данных рекомендаций, даётся краткий анализ, срез положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа;
- изложение главного тезиса – что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения дел;
- методические указания по организации деятельности;
- примерные варианты реализации рекомендуемого опыта с методическими советами (как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие средства использовать);
- список рекомендуемой литературы по данной теме, список литературы, использованной при подготовке работы;
- рецензия на работу.

Бюллетень.

Бюллетень представляет собой разновидность информационно-методической продукции. Бюллетень – это периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации. Бюллетень издаётся с целью оперативного и систематического информирования целевой группы людей по определённым вопросам. В отдельных случаях бюллетени могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определённым мероприятием.

Выделяют следующие виды бюллетеней:

- бюллетень-таблица;
- статистический бюллетень;
- бюллетень-хроника;
- нормативный бюллетень;
- рекламный бюллетень;
- справочный бюллетень.

Следует обратить внимание, что использовать в качестве термина-синонима понятие «информационный бюллетень» недопустимо.

Примерное содержание бюллетеня:

- название бюллетеня;
- автор бюллетеня, год издания;
- новости;
- постоянные тематические разделы, в которых публикуются нормативно-правовые документы, освещаются новинки литературы, описываются достижения, инновации и другое;
- объявления;
- практические материалы, ответы на вопросы.

В бюллетене допускается наличие рисунков, графиков и других иллюстраций.

Содержание бюллетеня должно отвечать основной цели его создания и целевой аудитории. Правильно составленный бюллетень содержит информацию, которую хочет получить

читатель, а не ту, которой хочет поделиться автор. Например, в ежемесячном бюллетене «КонсультантПлюс» публикуется информация о важнейших изменениях законодательства, о новых поступлениях в систему КонсультантПлюс, практические советы по применению возможностей системы КонсультантПлюс в практической работе.

Аннотация.

Аннотация представляет собой разновидность информационно-методической продукции. Аннотация – это самостоятельное произведение объёмом 1000-1700 знаков, включая пробелы (примерно 150-200 слов). В аннотации даётся краткая характеристика содержания методического продукта: указывается основная тема текста и перечень затрагиваемых в нём вопросов, отличительные особенности и достоинства издания, читательское назначение материала.

По характеру аннотации могут быть двух видов:

1. Справочные аннотации. Цель справочной аннотации – обратить внимание читателя на особенности издания, теоретический или художественный уровень текста, наличие и характер приложений, иллюстраций, списка первоисточников и т. д. Такие аннотации обычно не содержат критической оценки произведения, только его краткую и чёткую характеристику.

Примерное содержание справочной аннотации:

- сведения об авторе;
- уточнение и раскрытие смысла заглавия произведения;
- краткие сведения о содержании (перечень затрагиваемых вопросов);
- описание особенностей данного издания (изменения по сравнению с прошлым изданием, наличие иллюстраций и приложений);
- целевая аудитория, на которую рассчитан методический продукт.

Ниже приводится пример справочной аннотации.

Андреев О. А., Хромов Л. Н. Учитесь быстро читать: Кн. для учащихся ст. классов. – М.: Просвещение, 1991. – 160 с.

В книге рассказывается о том, как научиться быстро читать, глубже и полнее понимать прочитанное, разбираются причины медленного чтения и приемы освоения техники быстрого и эффективного чтения. Авторы приводят 10 бесед с упражнениями и контрольными заданиями, позволяющими самостоятельно или с помощью педагогов освоить метод быстрого чтения. К книге прилагается вкладыш с тренировочными таблицами.

2. Рекомендательные аннотации. Аннотации этого вида содержат критическую оценку текста, обосновывают значимость методического продукта для целевой аудитории. Это не просто информация о первоисточнике, а перечень аргументов в пользу того, что источник нужно изучить.

Примерное содержание рекомендательной аннотации:

- сведения об авторе;
- комментарии и замечания по основной теме (с целью привлечения внимания читателя);
- оценка материала путём сравнения с рядом аналогичных изданий (чтобы обратить внимание читателя именно на этот материал), указания на то, что именно в этом материале должно привлечь внимание читателя, доводы, почему материал будет полезен и интересен читателю.

Ниже приводится пример рекомендательной аннотации.

Ландау Л. Д. Что такое теория относительности / Л.Д. Ландау, Ю.Б. Румер. – 3-е изд., доп. – М.: Сов. Россия, 1975. – 112 с.

После чтения этой книги никому уже не сможет прийти в голову мысль, что теория относительности сводится к утверждению, якобы «все в мире относительно». Наоборот, читатель увидит, что теория относительности, как и всякая физическая теория, есть учение об объективной истине, независимой от вкусов и желаний кого бы то ни было,

поймет, что, отказавшись от старых представлений о пространстве, времени и массе, мы только лучшие узнали, как устроен мир на самом деле.

Основные положения теории относительности, довольно трудной для понимания, изложены авторами (один из которых – академик Л.Д. Ландау, известный физик-теоретик) просто и доступно.

При изложении материала методического продукта автору следует придерживаться научного стиля речи и в зависимости от адресата методической продукции выбрать соответствующий подстиль.

Собственно-научный стиль речи используется при написании методического продукта, адресованного специалистам в данной области, учёным. Таким стилем пишутся диссертации, авторефераты, научные статьи, научные доклады, иные материалы, призванные выявить и описать новые факты, закономерности, открытия. Например: *К акронимам следует отнести терминирование методом стяжения или усечения двух слов и объединения их в одно. По модели сложных слов: blends или portmanteau words (слово-гибрид, образованное путем контракции двух основ), возникают новые сложные термины из двух слов путем соединения начальной части одного слова с последней частью второго слова.*

Научно-учебный стиль речи используется при написании методического продукта, адресованного учащимся или будущим специалистам. Таким стилем пишутся учебники, учебные пособия, лекции, иные материалы, призванные обучить, описать факты, необходимые для овладения материалом, разъяснить специальные термины. Например: *Ботаника – наука о растениях. Название этой науки происходит от греческого слова «ботане», что значит «зелень, трава, растение». Ботаника изучает жизнь растений, их внутреннее и внешнее строение, распространение растений на поверхности земного шара,*

взаимосвязь растений с окружающей природой и друг с другом.

Научно-популярный стиль речи используется при написании методического продукта, адресованного аудитории, не имеющей специальных знаний в данной области. Таким стилем пишутся статьи в газетах, научно-популярных журналах и книгах, детских энциклопедиях, доклады специалистов для выступления перед массовой аудиторией и другие материалы, призванные дать общее представление о предметной области, заинтересовать в ознакомлении с ней.

Особенностью этого стиля речи является упрощённый характер изложения, использование сравнения с привычными явлениями и предметами, рассмотрение частных явлений без общего обзора и классификации, минимальное употребление цифр и специальных терминов, возможное использование эмоционально-экспрессивных средств речи. Например: *Лето – пора не только отдыха, но и новых возможностей, которые недоступны во время учебного года, например, возможность заработать первые деньги и получить первый рабочий опыт.*

Научно-технический стиль речи используется при написании методического продукта, адресованного узкому кругу специалистов. Таким стилем пишутся статьи в научно-технических и производственно-технических журналах, промышленных каталогах и другие материалы, призванные обеспечить применение достижений науки в практике.

Особенностью этого стиля речи является включение в текст специальных формул, таблиц, диаграмм, условных знаков. Например: *Экспертный совет установил межповерочный интервал для теплосчетчиков один год, за исключением ТЭМ-05М, ТЭРМ-02, ЭЛСИ-Т-2000, ТС-05 «Струмень», СВИТ 01.1, SKU-02 - два года; Комбиметр Q - четыре года.*

Посредством идей, содержащихся в методической продукции, автор может заинтересовать педагога в повышении профессионализма, побудить его применять передовую

практику, инновации в практической деятельности, разъяснить, каким образом ему действовать. И не только стиль изложения материала, но и грамотное оформление методической продукции способствуют восприятию, пониманию и запоминанию его содержания. Поэтому автору следует ответственно подойти к вопросу оформления создаваемого методического продукта.

Общие требования к структуре методического продукта

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от вида методического продукта. Однако печатные методические издания строятся по единой схеме и содержат следующие основные структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- информационный лист (оборот титульного листа);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

На **обложку** следует выносить только самые главные сведения об издании:

- вверху обложки по центру строки возможно указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (название);
- под заглавием можно указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.).

Допускается художественное оформление обложки.

Титульный лист – это страница, предвещающая текст.

На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения, то есть сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учёта и для информирования потребителя:

- полное название организации, информация о её ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчинённости);

- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название издательства;
- место издания (название населённого пункта);
- год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

На **информационном листе** размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (пример: Активные методы в работе психолога: сборник научных трудов);
- сведения об ответственности – за косой чертой (/) указываются инициалы и фамилия автора, инициалы ставятся перед фамилией (пример: Профориентация / Н. М. Васильева);
- выходные данные (населённый пункт, где издан методический продукт, название издательства, год издания (пример: – Самара : СамГУ, 2010);
- физическая характеристика (количество страниц в данном издании, тираж).

Например:

Колесникова Н. Б. Профильное образование: учитель – ученик. В аспекте педагогического и социологического анализа / Н.Б. Колесникова, С.Н. Фазульянова, Е.В. Полтаряднева. – Самара : Центр развития образования, 2011. – 52 с.

На информационном листе ниже можно поместить полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографe).

Ниже располагают аннотацию.

Понятие **«оглавление»** используется в моноработах (пример: методическое пособие), понятие **«содержание»** используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющихся в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за титульным листом, если в конце – то после списка литературы.

Во **введении** требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объём введения может составлять до 5 % всего текста методического продукта.

Основная часть методического продукта состоит из двух и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты.

Раздел должен отражать определённый аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта.

Список можно озаглавить одним из следующих вариантов: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы».

Если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список нужно озаглавить словом «Литература».

Если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, то рекомендуется второй вариант заглавия – «Список использованной литературы».

Если кроме литературы использовались и другие источники, то применим третий вариант заглавия – «Список использованных источников и литературы».

Дополнительно в работе можно разместить перечень литературы (источников), рекомендуемой для читателей – «Список рекомендуемой литературы (источников)».

В любом случае в списке желательно указывать актуальные документы, не позже 5-летней давности издания.

Приложения включают в методический продукт для того, чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

В зависимости от вида методического продукта повествование можно вести от первого лица множественного числа («Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...») либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Даётся возможность...»).

Текст методического продукта должен быть набран в редакторе Word. Рекомендуется сразу настроить инструменты набора текста в компьютере, чтобы потом не тратить время на форматирование. Текст следует набирать с соблюдением технических требований к печатным изданиям.

Технические требования к оформлению текста методического продукта

Создание методического продукта предполагает овладение методикой и техникой научного труда, поэтому к оформлению предъявляются те же требования, что и к научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, в частности:

- ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

К вышеуказанным документам рекомендуется обращаться для подробного изучения требований, для рассмотрения редко встречающегося случая, для уточнения спорного момента в оформлении.

Ниже приведены основные требования к оформлению текста методического продукта. Рядом с каждым пунктом в скобках указано расположение вкладок и команд форматирования текста для Microsoft Word версии не выше 2003.

Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определиться, какого формата будет методический продукт, каким образом он будет переплетён.

Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Размер листа (Файл – Параметры страницы – Размер бумаги)

Наиболее привычным и распространённым форматом бумаги является А4 (размер листа – 21x29,7 см). Формат А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объёмен: содержит большое количество информации, особенно графической – таблиц, схем, фотографий. В этом случае выбор формата листа А4 позволит более экономично разместить информацию, тем самым уменьшить общее количество страниц и расход бумаги при издании.

Наиболее часто используемые способы скрепления брошюр формата А4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Формат А5 (размер листа 14,8x21 см) удобен в тех случаях, когда методический продукт содержит не очень большое количество информации, но такой формат более сложен в плане скрепления и размещения материала на листе. Брошюра формата А5 чаще всего скрепляется на скобы (как школьная тетрадь).

Поля (Файл – Параметры страницы – Поля)

При выборе ширины полей следует иметь в виду, что слишком узкие поля затрудняют чтение, не в меру широкие поля увеличивают расход бумаги при издании методического продукта.

Размер полей определяется видом переплёта и форматом листа (А4 или А5). Для пружинного или термопереплёта подойдёт обычное значение полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Если предполагается скрепление скобой, то возможно оставить меньшие, симметричные поля: по 1,5-2 см с каждого края. Для листа формата А5 рекомендуется оставлять поля шириной 1,5-2 см, для листа формата А4 – более широкие: 2-3 см.

Шрифт (Формат – Шрифт)

Для набора основного текста рекомендуется применять наиболее распространённый шрифт Times New Roman, начертание – обычный. Для заголовков возможно применение другого шрифта (чаще всего используется Arial), но применять в рамках одного методического продукта более двух различных шрифтов не рекомендуется. Выделять предложения или абзацы в тексте лучше *курсивом*, **полужирным** или *их сочетанием*, а подчёркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа формата А5 – 10-12 пт, для формата А4 - 12-14 пт.

Цвет шрифта – чёрный.

Стиль (Формат – Стили и форматирование)

Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

Абзацный отступ (Абзац – Отступ)

Абзацный отступ «красной» строки задаётся с помощью отступа величиной 1-1,5 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

Выравнивание (Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие)

Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю.

Номера страниц (Вставка – Номера страниц)

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение – внизу страницы, выравнивание – от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

Интервал (Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие)

Следует выставить следующие значения: перед – 0 пт; после – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5. Нужно помнить, что использование полуторного интервала в тексте сильно увеличивает расход бумаги при издании.

Список (Формат – Список – Маркированный)

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы, если после обобщающего слова стоит точка, то пункт списка следует начать с прописной буквы. А также, если слово в пункте списка начинается со строчной буквы, то в конце строки нужно ставить точку с запятой, а если с прописной буквы, то в конце строки нужно ставить точку. Пример:

Основные направления деятельности:

- профинфирмирование;
- профконсультирование;
- профотбор.

либо

Основные направления деятельности.

- Профинфирмирование.
- Профконсультирование.
- Профотбор.

Перенос (Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов)

При выравнивании текста по ширине расстояние между словами может сильно растягиваться. Избежать такого эффекта поможет расстановка переносов. В тексте должны соблюдаться все грамматические правила переноса. Сокращённые слова, знаки процента, номера, параграфа не должны «отрываться» на другую строку от цифр, чисел и слов, к которым они относятся. Не должны разделяться инициалы от фамилии, а также

сокращения типа: «и т. д.», «и др.». Для удобства форматирования рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов.

Следует иметь в виду, что расстановка переносов увеличивает количество слов на странице, соответственно, уменьшает общее количество страниц документа.

Сноска (Вставка – Ссылка – Сноска)

Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

Если сноска начинается на одной странице, а заканчивается (продолжается) на другой, то продолжение сноски на второй странице не должно начинаться с нового абзаца. На каждой странице должно быть как минимум по три строки этой сноски. Продолжение сноски на второй странице нужно печатать без абзацного отступа.

Разрыв (Вставка – Разрыв – Начать новую страницу)

Каждый раздел, глава методического продукта, указанные в оглавлении, должны начинаться с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

Пробел

Пробел – это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел. Также между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения нужно оставлять пробел (пример: 80 %, 100 кВт).

Для того чтобы увидеть количество пробелов между словами и другие непечатаемые знаки, можно на панели инструментов нажать на значок «¶». Появляющиеся символы не видны при печати документа, они служат лишь для облегчения ориентации в тексте. Знак пробела выглядит как точка в центре строки.

Дефис, тире

Дефис и тире – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (пример: процесс – это...), а дефис – нет (пример: психолог-профконсультант). Знак тире не должен стоять в начале строки, если только это не начало абзаца.

Кавычки

Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки» («и»). При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (пример: обучение по курсу «Программа профориентации «Выбор»). Второй способ оформления – внутри используются кавычки-«лапки» (пример: обучение по курсу «Программа профориентации „Выбор“»).

Употребление «е» и «ё»

В настоящее время любой автор и любое издательство вправе употреблять в тексте букву «ё» последовательно, то есть либо во всех соответствующих словах употреблять «ё», либо во всех соответствующих словах заменять «ё» на «е». Отсутствие буквы «ё» не является грамматической ошибкой, а относится к недочётам форматирования текста. При заимствовании текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания («е» или «ё»), который присутствует в оригинале.

Заголовки

Заголовки разделов следует располагать в середине строки, печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделять полужирным. Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. В абзаце под заголовком должно быть не менее трёх строк основного текста.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово каждого заголовка

желательно соединить отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» писать не надо и точку после цифры ставить тоже не нужно.

Пример:

Оглавление

Введение	2
Глава 1	4

Таблицы

Если в тексте только одна таблица, то нумеровать её и писать слово «Таблица» не требуется. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причём знак номера № и точку после цифры не ставить.

Оформить надпись можно двумя способами:

а) над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа. Пример:

Таблица 5

Количество обучающихся образовательных организаций
г.о. Самара

Наименование образовательной организации	Количество обучающихся

б) над левым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы напечатать без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Пример:

Таблица 3 – Результаты диагностики

Фамилия, имя, отчество клиента	Полученные результаты
1	2

Нумерация таблиц приложений должна быть отдельной и состоять из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.2, где 5 – номер приложения, 2 – номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (пример: Процесс консультации состоит из нескольких этапов (таблица 4)). Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то её нужно расположить на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней следует написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. При разрыве таблицы колонки требуется пронумеровать, и на последующих страницах головку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок. Пример:

Таблица 1

Сведения об обращениях клиентов

Клиент	Дата обращения	Запрос
1	2	3

Продолжение таблицы 1

1	2	3

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки ставить не нужно.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Если данные в каких-то графах отсутствуют, то необходимо поставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

Примечания к таблице нужно набирать сразу после неё, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделить курсивом.

Иллюстрации

Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «Перед текстом» (Формат – Рисунок – Положение – Перед текстом), по центру без абзацного отступа. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице и подписать. Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (записывается арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (пример: Рисунок 1 – Этапы эволюции). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точку после цифры ставить не нужно. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись следует набирать тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, курсивом или без выделения, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также требуется пронумеровать арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: Рисунок 3.1).

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Экскурсанты сфотографировались на фоне современного оборудования (рис. 12)), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации нужно давать с сокращённым словом «смотри» (пример: см. рис. 8).

Приложения

Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака № с

обязательным соблюдением порядка их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием слова «Приложение» наверху по центру страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру с прописной буквы.

Ссылки

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части), необходимых для его общей характеристики и идентификации. Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- внутритекстовые, помещённые в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутритекстовую библиографическую ссылку требуется приводить непосредственно в строке после текста, к которому она относится и заключать в круглые скобки.

Пример:

Социальная позиция связана с местом индивида в системе отношений в обществе (Машарова Т.В. Социальное самоопределение учащейся молодёжи в условиях современного общества. – Киров : ВГУ, 2003).

Подстрочную библиографическую ссылку оформляют как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Пример:

в основном тексте:

На основании исследований Парсонса было дано следующее определение профорientации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в

изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии».¹

При нумерации подстрочных библиографических ссылок следует применять единообразный порядок для всего документа: сквозную нумерацию по всему тексту либо в пределах каждой главы, раздела, части, либо для данной страницы документа.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещённый после текста документа или его составной части (то есть как список литературы). При нумерации затекстовых библиографических ссылок нужно использовать сквозную нумерацию для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке требуется указать в знаке выноски, который можно набрать на верхнюю линию шрифта (пример А), или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа (пример Б).

Пример А:

в основном тексте:

Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной.⁸

в затекстовой ссылке (в списке литературы):

⁸ Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. – М. : Генезис, 2007. – 140 с.)

Пример Б:

в основном тексте:

¹ Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. - 1990. - № 5. - С. 17

Информацию, необходимую выпускникам для осознанного выбора профессии и планирования карьеры, можно найти в работах Г.В. Резапкиной [8].

в затекстовой ссылке (в списке литературы):

8. Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. – М. : Генезис, 2007. – 140 с.

Если ссылка приводится на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке нужно указать порядковый номер и страницу, на которой помещён объект ссылки. Эти сведения надо разделить запятой.

Пример:

в основном тексте:

А.В. Батаршев подчёркивает, что «саморегуляция является важнейшей социально-психологической категорией жизнедеятельности любого человека» [8, с. 73].

в затекстовой ссылке (в списке литературы):

8. Батаршев, А. В. Базовые психологические свойства и профессиональное самоопределение личности: Практическое руководство по психологической диагностики [Текст] / А.В. Батаршев. – СПб : Речь, 2005. – 208 с.

Библиографические ссылки следует составлять и на электронные ресурсы, как локального доступа (диски CD, DVD и др.), так и удалённого доступа (Интернет).

Пример ссылки на ресурс локального доступа:

333 современные профессии и специальности : 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В. Кирилюк [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 443 с. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Для электронных ресурсов удалённого доступа требуется приводить примечание о режиме доступа (допускается вместо слов «Режим доступа» использовать аббревиатуру «URL» – Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). После электронного адреса в круглых скобках нужно привести сведения о дате

обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указать число, месяц и год.

Пример ссылки на ресурс удалённого доступа:

333 современные профессии и специальности: 111 информационных профиограмм / М. В. Горбунова, Е. В. Кирилюк [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – URL: <http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0055877> (дата обращения: 15.05.2013).

В случае если автор заимствованного материала не известен, то можно дать примечание (сноску) примерно такого содержания: «Материал заимствован из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

Общие требования к оформлению списка литературы

Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. Существует несколько вариантов расположения: алфавитный, хронологический, систематический.

Алфавитное расположение.

Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространённых. При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавите фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторов-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы следует ставить в начале списка в определённом порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы должны располагаться в хронологическом порядке.

Литературу на иностранных языках ставят в конце списка после литературы на русском языке, как дополнительный алфавитный ряд.

Систематическое расположение.

При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами или разделами работы или важнейшими проблемами темы. Внутри раздела записи нужно располагать в алфавитном или хронологическом порядке.

Хронологическое расположение.

Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определённого лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

В пределах каждого года записи даются в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причём во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список требуется пронумеровать арабскими цифрами с точкой после цифры, соблюдая абзацный отступ.

В библиографических записях заголовков можно выделить шрифтом (полужирным, курсивом). Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Ниже приводятся примеры различного библиографического описания.

Книга одного автора:

1. **Гомола, А. И.** Профессии в области банковского дела и финансов: учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. И. Гомола. – М. : ИЦ «Академия», 2008. – 208 с.

Книга двух авторов:

2. Кузелев М. В. Методы теории волн в средах с дисперсией / М. В. Кузелев, А. А. Рухадзе. – М. : Физматлит, 2009. – 272 с.

Книга трёх авторов:

3. Баранов В. М. Диагностика материалов и конструкций / В. М. Баранов, А. М. Карасевич, Г. А. Сарычев. – М. : Высш. шк., 2007. – 379 с.

Книга четырёх и более авторов:

4. Синергетические методы управления сложными системами / А. А. Колесников [и др.]. – М. : КомКнига, 2009. – 247 с.

5. Профессии работников сферы обслуживания : учеб. пособие для профильной и профессиональной ориентации и профильного обучения школьников / А. Ю. Лапин, Л. Г. Чеснокова, И. Г. Чижевская и др.; под ред.

И. Ю. Ляпиной, Т. Л. Служевской. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2007. – 272 с.

Статья в журнале:

6. *Ерёмин В.С., Сахаров Ю.Е.* Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе // «Профильная школа». – 2011. – № 2. – С. 57-61.

Статья в газете:

7. Колпакова Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование – Самарский регион. – 2012. – 30 марта.

Статья с сайта Интернет:

8. **Грецов, А.** Кот в мешке, или Типичные ошибки при выборе профессии / Андрей Грецов [Электронный ресурс] – URL : http://www.proforientator.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=244:2010-02-08-16-21-44&catid=12:2009-10-08-07-49-57 (дата обращения: 15.05.2013).

Иногда допускается оформление списка литературы в упрощённой форме или в соответствии с требованиями заказчика методического продукта (учреждение, организатор конкурса, конференции).

Литература

1. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (с Изменением N 1). – Изд. офиц.; Введ. 01.07.1996. – М.: Стандартиформ, 2011. – 30 с.

2. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2001. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 11 с.

3. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2002. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. – 27 с.

4. ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2002. – М.: Стандартиформ, 2005. – 16 с.

5. ГОСТ 7.86-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации. – Изд. офиц.; Введ. 01.05.2005. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 7 с.

6. ГОСТ 7.88-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций. – Изд. офиц.; Введ. 01.05.2005. – М.: Стандартиформ, 2005. – 8 с.

7. ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2004. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 41 с.

8. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и

правила составления. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2004. – М.: Стандартиформ, 2010. – 54 с.

9. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – Изд. офиц.; Введ. 01.01.2004. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. – 12 с.

10. ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. – Изд. офиц.; Введ. 01.01.2007. – М.: Стандартиформ, 2006. – 46 с.

11. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Изд. офиц.; Введ. 28.04.2008. – М.: Стандартиформ, 2008. – 23 с.

12. ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2002. – М.: Стандартиформ, 2008. – 20 с.

13. Абдухакимова С. А. Образовательно-методический комплекс в дополнительном образовании детей: назначение и технология разработки / С. А. Абдухакимова, Е. В. Василевская, Н. В. Клёнова. – М. : МГДД(Ю)Т, 2006. – 28 с. – (Дополнительное образование детей: Московская методическая библиотека).

14. Василевская Е. В. Сетевая организация методической работы на муниципальном уровне : Методическое пособие. – М.: АПКИППРО, 2005. – 52 с.

15. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку. Словарь лингвистических терминов / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М. : Оникс, 2008. – 624 с. – (Словари и справочники по русскому языку).