

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Ресурсный центр»  
городского округа Тольятти

# Общие требования к оформлению методической продукции

Методические рекомендации

г.о. Тольятти,  
2019

УДК 374  
ББК 74.04  
Г 935

Рецензент:

Ахметжанова Г.В., д-р пед. наук, профессор, заведующий кафедрой «Педагогика и методики преподавания» ФБГОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

Рецензент:

Сергеева О.А., канд.пед.наук, директор МКОУ ДПО РЦ

Гудалина Т.А., канд.пед.наук., заместитель директора МКОУ ДПО РЦ  
Общие требования к оформлению методической продукции: Методические рекомендации – Тольятти: МКОУ ДПО РЦ, 2019. – 40 с.

Данные методические рекомендации адресованы руководителям, заместителям руководителей, методистам и педагогам учреждений дошкольного, общего и дополнительного образования.

На основе анализа и обобщения методической литературы, а также ряда действующих государственных стандартов кратко изложены рекомендации по созданию и оформлению отдельных видов методической продукции - методических пособий, рекомендаций, разработок.

Методические рекомендации представляют практическую значимость для административных и педагогических работников образовательных организаций всех типов, имеющих цель структурировать и оформить собственную методическую продукцию.

## СОДЕРЖАНИЕ

---

Пояснительная записка.....	4
Основные виды методической продукции .....	6
Алгоритм разработки методической продукции .....	15
Требования к оформлению методической продукции.....	19
Заключение .....	39
Список литературы .....	40

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

*«Образование – это крылья, позволяющие человеку подняться на высокую интеллектуальную орбиту»*  
Н.И. Мирон

Изменения в российском образовании, направленные на обновление его содержания, методов и технологий, ориентируют на поиск путей повышения эффективности образовательного процесса и качества образовательного результата, актуализируя интерес к проблеме методического обеспечения образовательного процесса.

Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №554н [10], в части обобщенных трудовых функций заданы следующие:

1) «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

2) «Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ».

Данные трудовые функции раскрыты в таких трудовых действиях, как:

- «разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы»;

- «проектирование и реализация воспитательных программ»;

- «формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения».

Это не только обязывает современного педагога овладеть умениями и навыками, связанными с проектированием собственной педагогической деятельности, включающей подбор и сочетание различных педагогических методик и технологий, но и изменяет его роль. Учитель (воспитатель) становится основной фигурой, с которой начинается модернизация и реформирование образования. Современное образовательное учреждение

нуждается в *педагоге-методисте*, обладающем творческим научно-педагогическим мышлением, способном самостоятельно актуализировать методическую деятельность и продуцировать собственную методическую продукцию как результат положительной педагогической деятельности.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ ориентирует образовательные организации на осуществление инновационной деятельности, направленной «на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования ... в форме реализации инновационных проектов и программ» [9, ст. 20, 6].

В городском округе Тольятти образовательными учреждениями успешно реализуются инновационные (социально-значимые) проекты по стратегическим направлениям развития образования, являясь одним из адекватных ответов требованиям действующего законодательства. Один из результатов инновационной деятельности – созданные методические продукты, обобщающие полученный в ходе реализации проектов передовой опыт. Тольяттинскими педагогами накоплен инновационный потенциал, который ещё предстоит реализовать. Успешная педагогическая практика приобретает наибольшее значение, когда возможность познакомиться с её результатами получают другие педагоги, поэтому важным этапом деятельности становится её оформление. Вместе с тем повышаются требования организационных комитетов и экспертных комиссий конкурсных мероприятий различного уровня к методическим продуктам как показателю профессионализма и мастерства педагога.

Данные методические рекомендации призваны передать педагогам обобщенные и систематизированные представления о создании методической продукции; оказать помощь в оформлении результатов успешной инновационной педагогической практики.

В первом параграфе представлены виды методической продукции как результата обобщения индивидуальных и коллективных педагогических практик образовательных учреждений; во втором параграфе даны рекомендации по созданию методической продукции; в третьем – приведена примерная структура её основных видов, в четвёртом – требования к оформлению методической продукции.

Использование рекомендаций поможет разобраться в разновидностях методической продукции, выработать для себя алгоритм организации собственной методической работы и грамотно оформить, подготовить к изданию и распространению методическую продукцию.

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

---

На сегодняшний день в педагогической науке нет общепринятого определения такой дефиниции, как «методическая продукция», «методический продукт». Обратившись к Словарю русского языка под редакцией С.И. Ожегова, мы увидим следующее: «методический – «строго последовательный, систематичный, точно следующий плану [11, с. 352]»; «продукт – предмет как результат человеческого труда... Книга – продукт многолетнего труда; следствие, результат, порождение чего-нибудь. Язык – продукт исторического развития [Там же, с. 557]»; «продукция – совокупность продуктов производства [Там же, с. 559]».

Обобщение данных определений и понимание методической работы как системы «обмена опытом между членами педагогического коллектива, выявления и пропаганды актуального педагогического опыта» позволяет определить «методический продукт»

- с одной стороны, как продукт педагогической (экспериментальной, методической, профессиональной) деятельности, как результат исследования, которое прямо «обслуживает» практику, содержит конкретные указания по методам, формам организации различных видов образовательной деятельности, по обучению и воспитанию;

- с другой стороны, как комплексную форму методической работы, включающую последовательное, подробное (методичное) описание основанных на концептуальных теоретических положениях конкретных профессиональных действий с целью повышения качества обучения и достижения поставленных целей, с практическими рекомендациями по их выполнению [8, с. 77].

Первичное обращение к литературе с целью выявления общепринятой классификации методической продукции обнаружило отсутствие единства взглядов на определение жанров и видов, структуры и формы методической продукции. Такое положение вещей осложняет задачу педагога, впервые приступившего к систематизации собственного педагогического опыта и разработке методических материалов. При определении ориентиров в большом видовом разнообразии методических материалов предлагаем обратиться к серии межгосударственных стандартов «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», в которой освещён перечень различных видов изданий, в том числе и интересующей нас методической продукции.

Кратко осветим представленные в ГОСТ Р 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» [4] виды изданий, которые имеют отношение к педагогической деятельности учителя (воспитателя) в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (Таблица 1).

Таблица 1 - Виды изданий (выдержки из п. 3.2 ГОСТ 7.60-2003)

3.2.4.3. Виды изданий по характеру информации	
3.2.4.3.1. Научные и научно-популярные издания:	- монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
	- сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
	- материалы конференций (съезда, симпозиума) – неперіодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений;
	- тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты, доклады и / или сообщения);
3.2.4.3.3. Производственно-практические издания:	- инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства;
	- практическое пособие – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы;
	- практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками;
	- памятка – производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или

## Продолжение Таблицы 1.

	повседневной жизни.
3.2.4.3.4.1. Учебные издания:	- учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида издания;
	- учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
	- учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;
	- учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;
	- рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;
	- самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;
	- практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
	- задачник – практикум, содержащий учебные задачи;
	- учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части;
	- учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной степени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.
3.2.4.7. Виды печатных изданий по объему:	
- брошюра	- книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

## Продолжение Таблицы 1.



## 3.2.6. Виды печатных изданий по материальной конструкции:

- буклет	- издание в виде одного листа печатного материала, сфальцованного любым способом в два или более сгибов.
----------	--

Рассмотрим ещё один из межгосударственных стандартов серии «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» - ГОСТ 7.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», в котором понятие «электронное издание» определено как «электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения» [6, с.3].

Электронные издания различают: 1) по наличию печатного эквивалента; 2) по природе основной информации; 3) по целевому назначению; 4) по технологии распространения (Таблица 2).

Таблица 2 – Виды электронных изданий (выдержки из п. 3.2 ГОСТ 7.83-2013)

- по новизне публикации:	- самостоятельное электронное издание - электронное издание, созданное изначально в цифровой форме;
	- деривативное электронное издание - цифровое представление печатного издания или аудиовизуальной продукции, использованных в основе или в составе электронного издания.
<i>Примечание:</i> электронный документ, воспроизводящий печатное издание или аудиовизуальную продукцию (по расположению текста на страницах, выходным данным, порядку воспроизведения звука или изображения и т.п.) без указания выходных сведений электронного издания, является электронной копией оригинального(ой) издания/продукции, а не электронным изданием.	
- по природе основной информации:	- текстовое электронное издание – электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация;
	- мультимедийное электронное издание – электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки.

## Продолжение Таблицы 2.

	<p>К мультимедийным изданиям относятся <i>аудиовизуальные издания</i>, в которых информация представлена в цифровой форме, включающие в себя в качестве основного материала аудиовизуальное произведение (одно или несколько) в виде зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком);</p>
- по целевому назначению:	<p>- научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях;</p> <p>- научно-популярное электронное издание – электронное издание, содержащее изложенные в популярной форме сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники;</p> <p>- практическое электронное издание – электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства во всех областях общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации;</p> <p>- учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся определенного возраста и степени обучения;</p>
- по технологии распространения:	<p>- локальное электронное издание – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>идентичных экземпляров</i> (тиража) на съемных машиночитаемых носителях;</li> <li>- <i>файлов</i> для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения;</li> </ul> <p>- электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера или иного специализированного устройства через</p>

Продолжение Таблицы 2.	
	информационно-телекоммуникационные сети;
	- электронное издание комплексного распространения – электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.
- по характеру взаимодействия с пользователем:	- детерминированное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем;
	- интерактивное (недетерминированное) электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т.п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем.

Классификация методической продукции, разработанная Анатолием Николаевичем Ваневым, включает 21 жанр методических материалов, объединенных в группы по признаку целевого назначения. Автор делит все методические издания на 7 групп:

- методические пособия,
- инструктивно-методические пособия,
- учебно-методические пособия,
- информационные пособия,
- описания библиотечных новшеств,
- библиографические пособия,
- издания комплексного характера [3].

Данной классификацией методической документации практики и исследователи пользуются многие годы.

Учитывая интересы аудитории, которой предназначаются данные методические рекомендации, целесообразно далее более подробно осветить некоторые виды методической продукции.

Методическое пособие – разновидность учебно-методического издания, раскрывающего прогрессивные педагогические приёмы и методы, содержащего советы и пояснения, позволяющие творчески осмысливать и выбирать педагогу оптимальные способы организации и совершенствования образовательной деятельности с учётом имеющихся условий. Методическое

пособие включает в себя обширный систематизированный материал, раскрывающий содержание, отличительные особенности методики обучения по какому-либо учебному предмету (предметной области) в целом, либо значительному разделу(ам) предмета (предметной области), либо по направлению учебно-воспитательной работы. Кроме теоретического материала может содержать образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой и позволяющие педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями, а также дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков и т.п.

Отличительные черты методического пособия – научная и практическая обоснованность выводов и многовариантных рекомендаций, наличие конкретных примеров, списка источников, а также лаконичность [2]. Методическое пособие подразделяется на методические рекомендации и методические указания.

Объём методического пособия должен составлять не менее 5 п.л., то есть *80 страниц формата А 4*, набранных через полуторный интервал 14 кеглем или не менее 200 000 знаков с пробелами.

В широком понимании методические рекомендации – один из видов научно-методической работы, научно и технологически обоснованные *устные* (в виде консультаций) или *письменные* советы для оказания методической помощи во внедрении наиболее эффективных форм и методов педагогической деятельности [2]. В узком понимании методические рекомендации – это разновидность учебно-методического издания, содержащего комплекс кратких и чётко сформулированных предложений по осуществлению педагогической деятельности (в широком контексте), например, внедрению в практику эффективных методов обучения или воспитания. Они разрабатываются на основе изучения и обобщения опыта образовательных учреждений или отдельных педагогов; определяют правила и процедуры использования различных методических средств для достижения образовательных целей. Представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок педагогической деятельности в том или ином направлении, например, логику и акценты изучения какой-либо учебной темы или проведения занятия/мероприятия.

В методических рекомендациях *отсутствует описательный материал*, в них содержится *комплекс предложений* и указаний, способствующих *внедрению* наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы; раскрывается *порядок*, логика 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. В методических рекомендациях обязательно

содержится *указание по организации* и проведению одного или нескольких *конкретных дел*, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике.

В отличие от методического пособия, которое систематизирует материал как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы, методические рекомендации ориентированы на предоставление практических рекомендаций. Например, методические рекомендации по изучению учебного предмета (отдельных его разделов, тем); методические рекомендации по организации самостоятельной деятельности обучающихся.

Задача методических рекомендаций – популяризация наиболее эффективных, рациональных вариантов действий применительно к определенному виду деятельности.

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, классным руководителям и т.д.) Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объём методических рекомендаций. Объём методических рекомендаций, включая иллюстрации, должен быть не менее 2-х печатных листов (далее - п.л.), что составляет *примерно 48 страниц формата А 4*, набранных через полуторный интервал 14 кеглем или не менее 80 000 знаков с пробелами (из расчёта, что 1 п.л.=40 000 знаков).

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи её изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов учебной деятельности и (или) самостоятельной работы обучающихся. Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, то есть это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимся конкретной учебной работы или при решении педагогом конкретной педагогической задачи. Например, методические указания по подготовке к экзамену (ОГЭ, ЕГЭ), включающие практические задания с примерами их выполнения.

Методические указания отличаются от методических рекомендаций тем, что в рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы, при этом педагог вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания. Иными словами, если изложенный материал рекомендуется к использованию, а адресат (учитель, воспитатель, заместитель руководителя) может выполнить требование или не выполнить, тогда целесообразнее определить данный жанр как *методические рекомендации*. Когда материал носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, алгоритма действия, то жанр определяется как

*методические указания.* Методические указания – это учебное издание объемом менее 1,5 п.л., то есть *32 страницы формата А 4*, набранные через полуторный интервал 14 кеглем или не менее 60 000 знаков с пробелами.

Методическая разработка – учебно-методическое издание, содержащее совокупность учебных и методических материалов по методике обучения или проведения мероприятия (включая содержание, порядок, методы и средства). Эти «учебные материалы для проведения урока включают тексты, задания, упражнения, план и описание хода урока, аудиовизуальные материалы [1, с. 141]».

Данный методический продукт является результатом систематической работы педагога, основанной на существующих знаниях, полученных в результате научных исследований и/или практического опыта, который направлен на внедрение новых процессов, методов, форматов или значительное усовершенствование действующих. Методическая разработка может быть результатом как индивидуальной, так и коллективной работой.

Например, методическая разработка:

- конкретного занятия (урока), мероприятия (план, конспект, сценарий, технологическая карта и т.д.);
- серии занятий (уроков), мероприятий;
- темы программы или темы учебной дисциплины;
- частной (авторской) методики преподавания учебного предмета;
- новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- практических занятий (сборник заданий и упражнений по учебному предмету);
- пакета (комплекта) диагностических материалов (включая инструкцию по их использованию) и т.д.

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. Объем методической разработки составляет не менее 1 п.л., то есть *16 страниц формата А 4*, набранных через полуторный интервал 14 кеглем, или не менее 40 000 знаков с пробелами.

*Методические разработки, обобщающие педагогический опыт,* являются наиболее сложным видом методических разработок, требующим наличие опыта научно-исследовательской деятельности, творческого подхода к созданию и оформлению. Прежде чем приступить к оформлению методической разработки по обобщению педагогического опыта, необходимо этот опыт тщательно и всестороннее изучить.

## АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

---

Приступить к разработке методической продукции невозможно без изучения выбранной темы и формирования необходимой научно-методической базы, при этом стоит помнить, что создаваемый продукт должен быть актуальным для целевой аудитории. Чтобы не ошибиться в *выборе актуальной темы*, во-первых, необходимо изучить современное положение дел, прежде всего – нормативные требования в сфере образования, актуальные проблемы педагогической теории и образовательной практики и уже имеющийся опыт по данной теме, выявить интерес, потребность, противоречие.

Попробуем разобраться на практике. На сегодняшний день принят ряд нормативных документов по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти, утверждены национальные и федеральные проекты. Возрос интерес образовательных организаций к инновационной деятельности, у образовательных учреждений имеется положительный опыт реализации инновационных проектов. При этом отсутствует единая методологическая база на уровне муниципальной системы образования - Положение об организации проектной деятельности в муниципальной системе образования. Следовательно, можно предположить, что методический продукт, раскрывающий практические шаги по внедрению проектного управления будет актуален для администрации образовательных организаций.

Актуальность темы следует из *проблемы*, на решение которой направлен предлагаемый методический продукт. Ответ на вопрос «По какой причине назрела необходимость написания данного методического продукта (например, пособия)?» поможет создать востребованный продукт. У педагогов-практиков, как правило, ответ такой: «Отсутствие, недостаточность или просто неудовлетворительный уровень учебно-методической информации по каким-либо вопросам».

Во-вторых, стоит верно задать ориентир, *сформулировать цель* создания методического продукта. Как это сделать? После сбора и первичной обработки источников по теме необходимо выделить основную проблему и продумать один из вариантов её решения. Ответ на вопрос станет

основополагающим для постановки цели предстоящей методической работы, на нём будет строиться и теоретическая, и практическая часть, и формироваться план написания методического продукта. Цель – это то, к чему необходимо стремиться для достижения результата, – должна быть сформулирована просто и понятно. Например: описание методики использования современных технических и информационных средств обучения на уроках литературы.

Определив цель, необходимо определить *задачи* – шаги по достижению цели. Для этого стоит ответить на вопрос: каким образом планируется подать целевой аудитории методический материал? Задачи должны соответствовать заявленной теме и цели. Они могут быть разнообразными, их может быть множество (но, всё же, стоит ограничиться 5-6), главное, чтоб они были решены в представленном методическом продукте.

В-третьих, необходимо определить *целевую аудиторию* - конкретного читателя; того, кому адресован методический продукт (адресата). Это будет задавать его содержание и форму. Если готовятся методические указания по использованию современных технических и информационных средств обучения на уроках литературы в 5-9 классах, то адресатом будет учитель русского языка и литературы общеобразовательных учреждений. Если готовится сборник материалов по итогам реализации проектно-ориентированной управленческой модели муниципальной образовательной системы, то он будет адресован руководителям и заместителям руководителей образовательных учреждений всех типов.

В-четвёртых, нужно определить *вид методического продукта* (методическое пособие, памятка или рабочая тетрадь?) и внешнюю форму (печатное или электронное издание?). В определении вида методической продукции следует ориентироваться и на *уровень* выполнения методической работы (адаптивный, репродуктивно-творческий, продуктивно-творческий, исследовательский).

*Адаптивный* уровень предполагает широкое использование уже известного опыта, передовых методик с некоторыми изменениями и дополнениями для конкретных условий (например, учебного предмета или условий учреждения дополнительного образования и т. п.). О выполнении работы на *репродуктивно-творческом* уровне свидетельствует наличие существенных дополнений, конкретизирующих уже известное, но не затрагивающих изменений концептуальных основ обучения и воспитания. Педагог, представляющий методический продукт по итогам разработки, например, новых методик, средств, инструментария, учебных программ или методических рекомендаций для обучающихся и педагогов, предлагает работу *продуктивно-творческого* уровня. *Исследовательский* уровень предполагает работу высокого теоретического уровня и практической значимости, её результатом всегда становится появление нового продукта



индивидуальной методической деятельности (например, учебного пособия для учащихся). При этом этот продукт разрабатывается самостоятельно.

В-пятых, необходимо сформулировать *название* методического продукта. Оно должно напрямую указывать на тему, отражать основное содержание работы. Не исключено, что впоследствии оно будет уточнено, переписано, но сформулировать название стоит именно на этом шаге. Далее составляется *план изложения* материала, оглавление будущего методического продукта, которое будет зависеть от цели, содержания и вида представляемого продукта. Методическое пособие, например, предполагает наличие теоретической и практической частей, при этом заранее стоит разработать полные практические примеры, которые бы поддерживали изложение всего материала, и подготовить дидактический материал. Иными словами, примерно распределить имеющийся материал по главам (подглавам), разделам (подразделам), пунктам в соответствии со структурой выбранного вида методического продукта.

В-шестых, *приступить к написанию работы* – систематизировать весь имеющийся материал, переработать заимствованный материал, изложить авторское видение, предложить методы и средства решения заявленной проблемы. Очень важно проверять отобранную информацию на соответствие действующим нормам, стандартам, законам и т.д.

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко, поэтому необходимо дозировать информацию и переработать её с точки зрения потребностей и интересов целевой аудитории. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу (то есть принятой в науке терминологии).

И, последнее, после написания текста обязательно нужно *проанализировать* логичность смысловых переходов, взаимосвязей между разделами, параграфами и выводов; проверить текст на грамотность, соответствие требованиям к его техническому оформлению; отформатировать его при необходимости (по дизайну и вёрстке); передать методический продукт на редактирование и рецензирование.

Итак, с чего начать? Конечно, со своей фамилии на титульном листе! Если серьёзно, то при подготовке методического продукта важно соблюдать следующие общепринятые требования: при использовании заимствованного материала давать ссылки на первоисточники, в том числе в списке литературы, и 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*.

Изложенные далее требования к структуре и оформлению планируемого методического продукта помогут упорядочить имеющиеся материалы.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

---

Все требования к оформлению методической продукции можно условно разделить на требования к структуре и содержанию, а также технические требования к оформлению. Что касается требований к содержанию, то они определяются, прежде всего, функциональным назначением продукта и меняются в зависимости от его вида. Однако можно выделить общую логическую *структуру печатного методического издания*, наличие обязательных для каждого вида продукта структурных элементов:

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

На *обложке* должно быть помещено полное наименование учреждения или организации согласно Уставу; фамилия и инициалы автора (авторов); название (заглавие); под названием – вид методической продукции (например: сценарий открытого урока); место и год написания работы. Если уместно, то возможно применить художественное оформление обложки.

*Титульный лист* – первая страница печатного методического издания, предваряющая основной текст. На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения, то есть сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учёта и информирования читателя:

- полное название организации, информация о её ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчинённости);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название издательства (если таковое имеется);
- место издания (название населённого пункта);
- год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке. В некоторых видах изданий нет

обложки, например, у методической разработки сценария открытого урока только титульный лист.

Пример оформления информационного листа печатного издания представлен на рисунке 1.

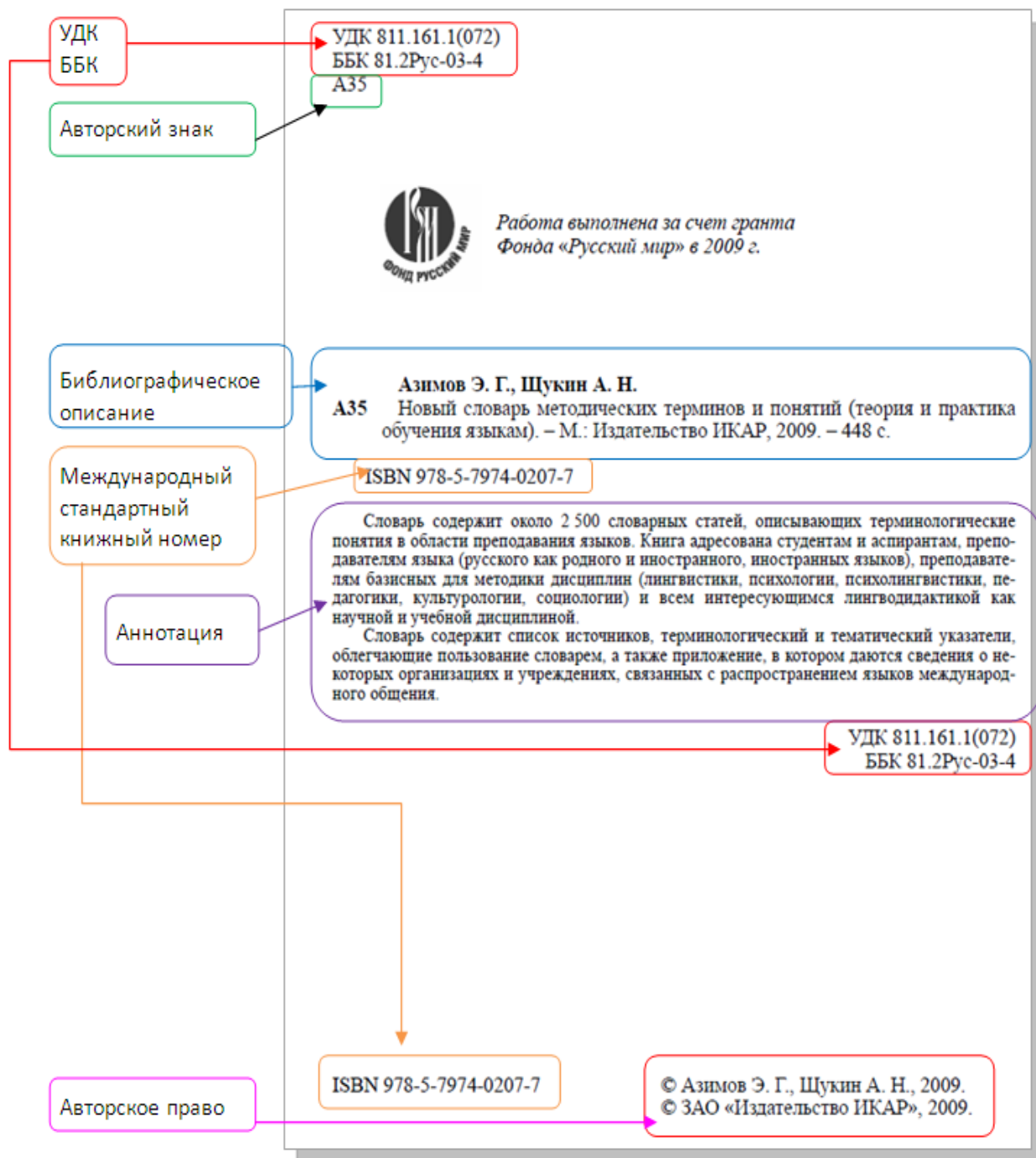


Рисунок 1 – Пример оформления информационного листа печатного издания

*Информационный лист* или оборот титульного листа содержит библиографическое описание, а именно:

- а) фамилию и инициалы автора;
- б) название работы;
- в) выходные данные (населённый пункт, где издан методический продукт; название издательства; год издания; количество страниц в данном издании).

Далее можно указать информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, фотографe).

Ниже располагается *аннотация*, включающая лаконичные сведения о сути и предназначении представленного издания, указывается категория лиц, которым оно адресовано, и области (направления) возможного практического применения. Аннотация составляется и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования» и ГОСТ 7.86-2003 «СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации». Краткое содержание работы не должно содержать более 3-5 предложений. Например: Данное методическое пособие адресовано руководителям и заместителям руководителя образовательных учреждений всех типов с целью совершенствования процесса управления образовательной деятельностью.

*Библиотечно-библиографический классификатор* (далее – ББК) разработан ещё в СССР для решения задач, стоящих перед библиотечными фондами. Однако ББК стал одной из наиболее крупных универсальных систем классификации, применяемых во многих странах мира. Применение ББК регламентировано ГОСТ 7.59-2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации». ББК – это рабочие таблицы, состоящие из разделов и кодов. В настоящее время существует множество он-лайн сервисов, которые помогают быстро определить актуальный код.

*Универсальная десятичная классификация* (далее – УДК) принята в нашей стране в 1960-х гг. УДК является единственной международной универсальной системой, позволяющей детально раскрыть содержание любого издания и (или) публикации (от статьи, учебных и учебно-методических пособий до сборников и монографии) и обеспечить быстрый поиск информации в картотеке. Со вступлением в силу ГОСТ Р 7.0.4 - 2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» простановка индексов УДК стала обязательной на всех видах изданий независимо от их тематики.

*Авторский знак* – основной элемент выходных сведений печатных изданий совместно с ББК и УДК. Авторский знак используется в системах расстановки книжных фондов. В настоящее время применяется трехзначный

вариант. Авторский знак определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л.Б.Хавкиной. Существует множество сайтов, позволяющих определить авторский знак в он-лайн режиме.

*Международный стандартный книжный номер* (англ. International Standard Book Number, сокращенно — англ. ISBN) — это уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием.

Также на информационном листе содержится *знак охраны авторского права* – неотъемлемый элемент выходных сведений издания, оповещающий о наличии у обладателя (физического или юридического лица) исключительных авторских прав на используемый в издании объект интеллектуальной собственности (то есть произведение науки, литературы и искусства и т.д.). Требования к составу и форме представления знака охраны авторского права зависят от вида издания и устанавливаются ГОСТ Р 7.0.1-2003 «СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления». Согласно п. 4.1. ГОСТ Р 7.0.1-2003 «знак охраны авторского права состоит из латинской буквы "С" в окружности, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования произведения...» [5, с. 3]. Например: © Поташник М.М., 2007.

Все перечисленные элементы оформления информационного листа относятся к *выходным сведениям*, предназначенным для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. Подробнее с требованиями к оформлению и структуре можно познакомиться в ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления». При этом к оформлению выходных сведений электронных изданий предъявляются иные требования, определенные в ГОСТ 7.83-2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Необходимо заранее понимать, что методическая продукция может быть создана для двух целей: во-первых, для внутреннего пользования (в узком коллективе педагогов одной организации) и, во-вторых, для представления широкому педагогическому сообществу (то есть тиражирования). Это имеет ряд отличительных особенностей, прежде всего в части *рецензирования методической продукции*. Рецензия может быть внутренней и внешней. Если методический продукт планируется к изданию с целью последующего тиражирования, то необходима внутренняя и внешняя рецензия. Если методический продукт планируется использовать внутри образовательной организации, то достаточно внутренней рецензии. На информационном листе необходимо указать рецензентов (Ф.И.О., ученую степень, ученое звание, должность, место работы). Внешний рецензент должен быть ведущим специалистом в области педагогической науки и практики, близкой к тематике методического продукта.

Рецензия должна содержать:

- название и автора методического продукта;
- упоминание об объёме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в рецензируемом продукте;
- обязательную характеристику содержания с точки зрения его актуальности;
- перечень положительных сторон и основных недостатков, оценку теоретической и практической значимости методического издания;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности тиражирования методического продукта;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Следующим структурным элементом является *содержание* (оглавление) методического продукта (печатного издания), которое располагается сразу после информационного листа.

В методической продукции большого объема (более 10 страниц) на первом листе необходимо поместить содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

В некоторых изданиях встречается «Содержание», а в некоторых – «Оглавление». Это связано со структурой текста. Если текст разбит на главы, то уместно слово «Оглавление», если такой разбивки нет, то более уместно – «Содержание».

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав (то есть основной части), «Заключение», «Список литературы», «Приложение(я)» (при наличии), – с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. 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 нужно и точку после цифры ставить тоже не нужно (рисунок 2).

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

Во *введении* требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для педагогической теории и практики, целевой аудитории. Во введении также в кратком виде может быть представлена логическая структура методической разработки или общий принцип работы с ней. Объём введения может

составлять до 5% общего текста методического продукта, как правило, это не более 1-2 страниц.

### Оглавление

Введение.....	4
1. Основы методической деятельности.....	6
Термины и определения.....	6
Правовое обеспечение и регулирование.....	6
Основные цели и задачи.....	8
Принципы методической деятельности.....	9
Основные направления методической работы.....	10
Методическая работа как государственная услуга.....	12
2. Организация методической работы муниципальной центральной библиотеки.....	18
Организация муниципальной методической службы.....	18
Планирование методической работы.....	26
Учет методической работы.....	34
3. Повышение квалификации и профессионального мастерства ...	40
4. Методическое обеспечение инновационной деятельности муниципальной библиотеки.....	53
Список литературы.....	69

Рисунок 2 – Пример оформления содержания методического пособия

Для методического продукта, претендующего на презентацию инновации, особенно важно обоснование новизны предлагаемого материала в сравнении с методическими разработками, существующими в данной образовательной области. Главная роль введения – в подготовке читателя к восприятию основной части.

*Основная часть* методического продукта не имеет регламентированной структуры, может излагаться в достаточно произвольной форме. Например,



может состоять из двух и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы, пункты (рисунок 3).

<b>Глава 1. Научно-технический прогресс и инновационные процессы.....</b>	<b>15</b>
1.1. Научно-технические достижения и научно-технические нововведения: взаимосвязь и взаимозависимость.....	15
1.2. Реализация инноваций как базовая функция бизнеса .....	23
1.3. Управление инновационной деятельностью. Национальная инновационная система .....	28
1.4. Индикаторы и метрики развития инновационных систем.....	40
1.5. Оценки динамики развития сферы НТН — инфраструктуры инновационных систем.....	48
1.6. Прогноз развития сферы НТН национальной инновационной системы.....	52
1.6.1. Наднациональный уровень ИС .....	52
1.6.2. Национальный уровень ИС (НИС) .....	53
1.6.3. Региональный уровень ИС (РИС).....	55
1.6.4. Стратегия развития ИС по элементам инфраструктуры.....	56
Контрольные вопросы .....	57

Рисунок 3 – Пример оформления глав и подглав основной части учебного пособия

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

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Разделы, подразделы должны иметь *заголовки* или названия глав (рисунок 4).

**Глава 1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКСЕОЛОГИЯ**

<b>В СИСТЕМЕ НАУЧНОГО ЗНАНИЯ</b> .....	11
1.1. Становление педагогической праксеологии.....	11
1.2. Основные категории педагогической праксеологии.....	17
1.3. Практикологические характеристики педагогической деятельности.....	26
<b>Глава 2. ПРАКСЕОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	29
2.1. Качественная определенность педагогической деятельности.....	29
2.1.1. Педагогическое качество деятельности.....	29
2.1.2. Свойства и функции педагогической деятельности.....	31
2.2. Виды педагогической деятельности.....	45
2.3. Субъекты педагогической деятельности.....	49

## Рисунок 4 – Пример оформления глав, разделов и подразделов

Заголовки в основной части следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

*Текст* методического продукта должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например: «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, профессионального сленга, иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке. Необходимо избегать применения различных научных терминов, даже близких по смыслу, для описания одного и того же понятия (явления). Следует придерживаться установленных сокращений слов. Недопустимо сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за

исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемые пробелом: 64 321 040; 8 369. Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака «№»), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов. Например, № 3238.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10 млрд., 12 млн. Простые дроби пишутся через косую черту. Например:  $1/2$ ;  $3/4$ . В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число  $\pi$ ). После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не пишется. Рекомендуется писать:  $1/8$  площади;  $1/2$  квадрата. Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа:  $1/3$  метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи. Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым. Например: длиной 5...10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м. При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Не допускается писать 15 - 18 000 м, если первое число 15 000 м.

Преимущественная форма написания порядковых числительных – это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением: а) очень простых числительных (например: первый раз, второй раз); б) номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами (номера выборных органов, например: V Государственная Дума).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук (например: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой);

- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный (например: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделённых запятой или соединённых союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы. Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделённых запятой (точкой с запятой) или соединённых союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных (например: *50-60-е годы*);

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым (например: *в начале 80-х-90-е годы*).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф*.

В методическом продукте необходимо использовать стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин». Оформление формул приведено в п. 4.2 ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Если в методическом продукте принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями – *гlossарий*, который включают в содержание методического продукта. Если в методическом продукте принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведён перечень принятых сокращений (условных обозначений), который помещают в конце документа перед глоссарием. Разрешается писать сокращённо часто повторяемые специальные названия, словосочетания и т.д., но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках — сокращенное, а в дальнейшем в тексте применяется только сокращенное название или словосочетание.

*Цитата* (дословная выдержка из сочинений других авторов или из официальных материалов) отделяется от основного текста кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой она дана в источнике, с сохранением точности и особенности авторского написания. Обязательно делается ссылка на источник, из которого заимствована цитата. Если фразу цитируемого текста приводят не полностью, то дают отточия в местах изъятия текста. Цитирование должно быть без произвольного искажения и сокращения цитируемого фрагмента. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

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

При оформлении *перечислений*, состоящих из развёрнутых словосочетаний и отдельных фраз, начинают с абзацных отступов с отделением каждого из них точкой с запятой. При перечислении отдельных

слов и небольших словосочетаний они могут располагаться по тексту и разделяться друг от друга запятой.

Перечисления могут быть пронумерованы арабскими цифрами. Если цифры отделены от фразы круглой скобкой, то перечисления начинаются со строчной буквы, если без скобки – с прописной (при этом между цифрой и фразой ставят точку). Каждое из перечислений начинают с абзацного отступа и отделяют одно от другого точкой. Как правило, последний вариант нумерации используется при наличии в перечислении нескольких законченных фраз. Не рекомендуется выделять перечисления знаками «•», «\*», «галочками» и «стрелочками».

*Иллюстрации*, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, которые разделены точкой. Например: «Рисунок 1.1». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» (при сквозной нумерации) и «... в соответствии с рисунком 1.2» (при нумерации в пределах раздела). Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Модель формирования профессиональной компетентности  
педагога

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.

*Таблицы* применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены точкой. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а 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 не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе (рисунок 5).

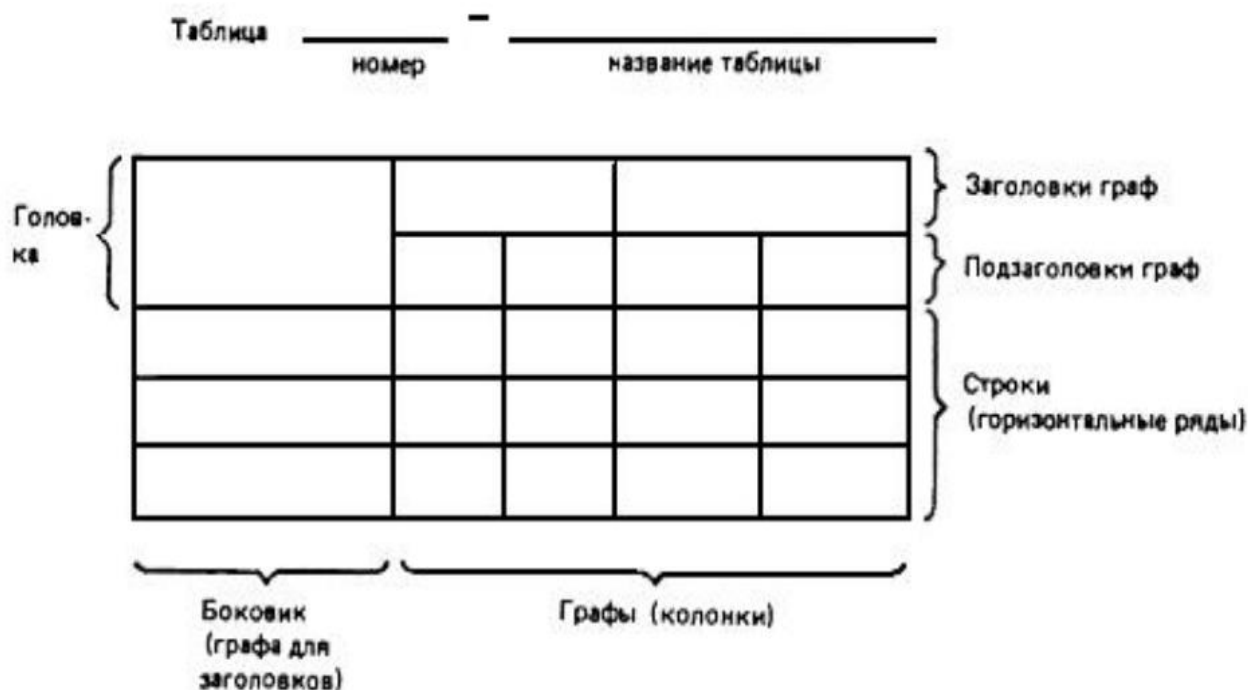


Рисунок 5 – Пример оформления цифрового материала в таблице

Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её необходимо разделить на части, помещая одну часть под другой или рядом. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы (рисунок 6). Если в конце страницы таблица прерывается и её продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, допускается не проводить. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не следует. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При разрыве таблицы колонки

требуется пронумеровать и на последующих страницах головку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок.

Таблица ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	—	—
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Рисунок 6 – Пример оформления Продолжения таблицы.

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.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой её частью. Более полная информация об оформлении таблиц содержится в п. 4.4 ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Важной составляющей текста методического продукта являются библиографические ссылки – библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Далее приведены примеры оформления библиографических ссылок в соответствии с ГОСТ Р

7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [7].

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

1. *Внутритекстовые*, помещенные в тексте документа. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Пример оформления ссылки в тексте:

Функции печени в организме очень разнообразны. Она является центральным органом химического гомеостаза организма, так как в печени создается единый энергетический пул для метаболизма углеводов, белков и жиров (Фельдман Г. Л. Биоритмология. Ростов н/Д : Изд-во Рост, ин-та, 1982. 80 с.).

2. *Подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Пример:

При этом используемые методы так называемой «шоковой терапии» имели серьезные деструктивные последствия не только для основных товаропроизводителей, но и для становления рынка продовольствия в стране. Следовательно, при решении последствий «шоковой терапии» сформировалась потребность в формировании концепции развития продовольственной безопасности страны, которая бы учитывала лучшие особенности национальной экономики и зарубежных новаций<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> Николаев А. Н. Современный уровень жизни. М. Полиграф. 2011. 429 с.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес в формате "URL" (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса). Пример:

Поэтому продовольственная безопасность как вектор обеспечения национальной безопасности лежит в плоскости первостепенной важности в среднесрочной перспективе, является детерминирующим условием сохранения ее государственности и суверенитета, главенствующей компонентой демографической политики, нужным условием осуществления стратегического повышения качества проживания нации путем гарантирования высоких стандартов жизнеобеспечения<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Баринов С. И. Продовольственная безопасность как часть национальной безопасности // Экономист. 2014. № 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2016).



Если о данной публикации говорится в тексте документа, допускается указать так: «<sup>7</sup> URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal>».

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или - для данной страницы документа.

3. *Затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части. В предложении затекстовая ссылка может располагаться в любом месте: в середине и в конце предложения. Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Пример:

Под информационными технологиями мы понимаем способы получения, передачи, кодирования, обработки и воспроизведения информации, заданной в произвольной форме на любых доступных для пользователя носителях, в частности на базе инструментальных систем, основным элементом которых является электронно-вычислительные машины (ЭВМ) [192].

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещённый после заключения перед приложением как список литературы. Рекомендуются при нумерации затекстовых библиографических ссылок использовать сплошную нумерацию для всего текста методического продукта.

12. Астафьева Н. Е. Теория и практика управления процессами информатизации : монография. М. 2011. 123 с.
13. Беляева А. П. Деловая игра метод активизации обучения // Вестн. Моск. ун-та. 1988. № 2. С. 23-26.
14. Веселков Ф.С. Информационная подготовка экономистов // Высш. образование в России. 2011. №2. С 45-47.
15. Владимирова С. М. Информационный менеджмент : учебник. М.: Флинта. 2011. 215 с.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например, в тексте: «[10, с. 81]», а в затекстовой ссылке: «10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.».

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой. Например: [12; 14; 21].

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме. Более подробная информация об оформлении внутритекстовых, подстрочных и затекстовых ссылок, комплексной библиографической ссылки содержится в п. 8 и 9 ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В тексте издания составляются ссылки 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. Кирилук [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 443 с. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

При использовании в работе электронных ресурсов удалённого доступа ссылка может быть оформлена как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.). В ссылке приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дата обновления документа или его части, электронный адрес, дата обращения к документу. Пример оформления ссылки:

<sup>11</sup> Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс]: 1917 год в письмах А.В.Луначарского, А.А.Луначарской / отв. сост. Л.Роговая; сост. Н.Антонова; Ин-т "Открытое о-во". М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т.п.). Ссылки на электронные ресурсы также могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы и составления библиографических ссылок на архивные документы приведены в п. 10 и 11 ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В настоящее время действительны следующие стандарты:

1. ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

3. ГОСТ Р 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Выбор в пользу использования того или иного ГОСТа может быть регламентирован каким-либо нормативным документом, например, требованиями к публикации в сборнике материалов научно-практической конференции, а при отсутствии таковых остается за автором методического продукта.

*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. Главная задача заключения – синтезировать то новое, что внесено автором в решение поставленной педагогической проблемы. Объём заключения должен занимать не более 10% от общего объёма текста методического продукта. Обычно заключение составляет 1-2 страницы.

*Список литературы* (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта. Список нумеруется арабскими цифрами с точкой после цифры с соблюдением абзацного отступа.

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

1. Алфавитный. Библиографические записи дают в алфавитном списке фамилий авторов и первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан. Авторы-однофамильцев дают в алфавитном порядке их инициалов. Труды одного автора – в хронологическом порядке изданий. Официальные документы следует ставить в начале списка. Литературу на иностранных языках ставят в конце списка после литературы на русском языке, как дополнительный алфавитный ряд.

2. Хронологический. Применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвящённых развитию науки, деятельности определённого лица, в списке литературы к автореферату диссертации.

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

*Приложения* – это часть текста, имеющего дополнительный характер, необходимая для полного освещения темы или для удобства пользования методическим продуктом. Главное предназначение приложения – освободить

основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также обосновать приведённые автором рассуждения и выводы. Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение и может использоваться читателем независимо от основного текста методического продукта, поэтому рекомендуется каждое приложение снабжать тематическим заголовком, кратким, но отражающим содержание приложения, и оформлять на отдельных листах. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте методического продукта. Приложения должны иметь общую с остальной частью педагогической разработки сквозную нумерацию страниц и быть перечислены в рубрике «Содержание» с указанием их номеров, заголовков и страниц.

Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Подробнее о некоторых *технических требованиях*. Наиболее привычным и распространённым *форматом* бумаги является А 4 (размер листа – 21 см на 29,7 см). Однако, формат А 4 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 А 4 позволит более экономично разместить информацию и тем самым уменьшить общее количество страниц и расход бумаги при издании.

Наиболее часто используемые способы скрепления брошюр формата А 4 – скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины (брошюрование).

Формат А 5 (размер листа 14,8 см на 21 см) удобен в тех случаях, когда методический продукт содержит не очень большое количество информации. Издание формата А 5 чаще всего скрепляется на скобы (как школьная тетрадь).

Размер *полей* определяется видом переплёта и форматом листа. 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 А 5 рекомендуется оставлять поля шириной 1,5-2 см; для листа формата А 4 – более широкие: 2-3 см.

Для набора текста методического продукта 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. Не стоит злоупотреблять выделением каких-либо частей текста, так как это может сильно затруднить восприятие текста.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа формата А 5 – 10-12 пт; для формата А 4 – 12-14 пт. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми (величиной 1-1,5 см), не допускать пустой строки между абзацами. Следует выставить следующие значения: перед – 0 пт; после – 0 пт; междустрочный интервал для листа формата А 5 – одинарный; для листа формата А 4 рекомендуется полуторный интервал.

Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю. При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте.

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.

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

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.

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

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 издания его следует обязательно включить.

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования»;

- ГОСТ 7.86-2003 «СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации»;

- ГОСТ 7.59-2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;

- ГОСТ Р 7.0.4 - 2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

- ГОСТ Р 7.0.1-2003 «СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;

- ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

- ГОСТ 7.83-2001 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

- ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин»;

- ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам»;

- ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*Методическая работа - «обязательная составная часть профессионально педагогической (управленческой) деятельности, в рамках которой создаются теоретические продукты (разработки, конспекты и т.п.), обеспечивающие педагогические и управленческие действия».*  
С.Г. Молчанов.

Творческих педагогов, которым есть чем поделиться с коллегами, в городском округе Тольятти много. Почему же всё ещё велик дефицит качественных методических знаний? Ответ прост: те, кто умеют работать, часто не умеют писать. Между тем, имеющийся опыт инновационной деятельности в Тольятти показывает, что любой педагог может описать свои разработки, если ему вовремя оказать методическую помощь – предоставить обоснованные ответы на возникающие вопросы.

Первоочередной задачей методической работы образовательного учреждения и важной характеристикой методической продукции является её качество. При оценивании *качества методической продукции* стоит взять во внимание следующие критерии:

- *чёткость целей*, поставленных в методическом издании, и их согласованность с задачами и содержанием основного текста;
- грамотный *выбор формы* методической продукции, соответствующей уровню методической работы и содержанию представляемого продукта;
- адекватность методической продукции, иными словами, она должна быть прямым следствием (*результатом*) и отражением профессиональной *деятельности* педагога (рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосновываться ссылками на собственный педагогический опыт);
- материал *систематизирован*, изложен максимально просто и четко, язык методической продукции лаконичен и убедителен, применяемая терминология соответствует педагогическому тезаурусу;
- имеется положительная внешняя *рецензия*, то есть продукция рекомендована к широкому использованию.

Надеемся, что данные методические рекомендации помогут вам составить и оформить собственную методическую продукцию в соответствии с современными требованиями к оформлению и содержанию.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Азимов Э.Г., Щукин А.Н. Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам). М.: Издательство ИКАР, 2009. 448 с.
2. Библиотечная энциклопедия / Российская государственная б-ка; сост.: Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова; гл. ред. Ю.А. Гриханов. – М.: Пашков дом, 2007. – С.642.
3. Ванеев А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб. пособие. - М.: Изд-во ИПО «Профиздат», 2001. - 144 с.
4. ГОСТ Р 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. М., 2003, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
5. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. М, 2003, 38 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
6. ГОСТ Р 7.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. М, 2013, 41 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. М., 2008, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
8. Коняева Е.А., Павлова Л.Н. Краткий словарь педагогических понятий: учебное издание. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. пед. ун-та, 2012.131 с.
9. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон [принят Гос. Думой 21.12.2012]. URL: <https://fzakon.ru/laws/federalnyy-zakon-ot-29.12.2012-n-273-fz/> (дата обращения: 26.03.2019).
10. Об утверждении Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»: приказ Мин-ва труда и соц. защиты РФ от 18.10.2013 №554н // Министр. 2013. 24 с.
11. Толковый словарь русского языка: Ок. 100 000 слов, терминов и фразеологических выражений / С. И. Ожегов; Под ред. проф. Л. И. Скворцова. — 28 е изд., перераб. — М.: ООО «Издательство «Мир и Образование»: ООО «Издательство Оникс», 2012. 1376 с.