

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОСТДИПЛОМНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ, ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К
ЕЕ СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ.
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Методические рекомендации

г. Симферополь
2016

Типы и виды методической продукции, основные требования к ее структуре и содержанию. Правила оформления и издания методической продукции. Методические рекомендации – Симферополь 2016. – 36 с.

Методические рекомендации предназначены преподавателям и методистам ГБОУ ДПО РК КРИППО, создающим методическую продукцию различного содержания. В издании систематизированы сведения, призванные помочь педагогическому работнику разработать методический материал, грамотно его оформить, подготовить к изданию и распространению среди целевой аудитории.

Составители:

Дубова Л.И., руководитель учебного отдела;

Нагребецкая С.Г., методист центра по воспитательной работе и основам здоровья.

Одобрено на заседании Ученого совета ГБОУ ДПО РК КРИППО 11 апреля 2016года
(протокол №4)

Утверждены приказом от 18 апреля 2016г. №110

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3-4
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
1. Особенности разработки содержания методического продукта	5-6
2. Общие требования к структуре методического продукта	7-8
3. Типы и виды методической продукции	
3.1. Информационно-методическая продукция	9-14
3.2. Организационно-методическая продукция	14-18
3.3. Научно-методическая продукция	18-19
3.3. Учебная (образовательная) продукция	20-21
4. Правила оформления и издания методической литературы	
4.1. Технические требования к оформлению текста методического продукта	22-28
4.2. Общие требования к оформлению списка литературы	28-29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
ЛИТЕРАТУРА	31
ПРИЛОЖЕНИЕ	32

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность педагога, методиста, руководителя образовательного учреждения немыслима без методического обеспечения. В настоящее время 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.

Методическое обеспечение с точки зрения содержания – разнообразные методические средства, оснащающие и способствующие более эффективной реализации учебной, учебно-методической, воспитательной, организационно-массовой деятельности педагогических работников образовательных организаций.

Методическое обеспечение как вид деятельности - это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции, на оказание методической помощи различным категориям педагогических работников, на выявление, изучение, обобщение, формирование и распространение передового педагогического опыта.

Виды методической деятельности — это те способы, приемы, с помощью которых ее субъекты получают, систематизируют, распространяют методические знания. К числу основных видов методической деятельности относятся:

- методическое исследование;
- разработка методики;
- создание методической продукции (методических пособий, методических рекомендаций и др.);
- изучение педагогического опыта;
- обобщение и описание педагогического опыта;
- экспертиза образовательных программ;
- научно-методическое руководство;
- методическое консультирование;
- методическая помощь (опережающее либо оперативное реагирование методиста на запросы, потребности, затруднения педагога, руководителя; содействие решению возникших проблем);
- методическая коррекция.

Большое значение в разработке, систематизации, распространении методических знаний имеют учреждения дополнительного профессионального образования, в том числе и государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – ГБОУ ДПО РК КРИППО). Субъекты методической деятельности в ГБОУ ДПО РК КРИППО - люди, профессионально занимающиеся методической деятельностью: проректора по научной, учебной и учебно-методической работе, заведующие кафедрами, руководители методических центров, профессорско-преподавательский состав, методисты по направлениям деятельности. Целью деятельности методической службы является методическое обеспечение педагогической системы образовательных организаций Республики Крым во всей совокупности ее внутренних и внешних связей и взаимодействий, разработка и распространение методических знаний среди целевой аудитории.

Процесс *распространения методических знаний* среди целевой аудитории связан преимущественно с такими формами, как:

- методическая конференция;
- методический семинар;
- мастер-класс;
- школа профессионального мастерства;

- педагогическая студия.

Одним из способов 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.

Данные методические рекомендации предназначены преподавателям и методистам ГБОУ ДПО РК КРИППО, создающим методическую продукцию различного вида и содержания. Методические рекомендации составлены на основе изучения и использования материала из различных источников. В методических рекомендациях дается характеристика основных типов и видов методической продукции, приводятся основные требования к ее содержанию и структуре. В издании систематизированы сведения, призванные помочь педагогическому работнику грамотно оформить методический материал, подготовить его к изданию для дальнейшего распространения среди целевой аудитории. Руководствуясь данными рекомендациями преподаватели и методисты могут оформить результаты своей деятельности в различных видах методической продукции.

1. 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 региона 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 стилей научного изложения материала, придерживаться его при написании текста методического продукта;
13. написать текст, разместить в нем 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. выполнить процедуру согласования методического продукта в КРИППО по установленному образцу;
20. направить методический продукт в издательство.

При подготовке методического продукта важно соблюдать Закон РФ «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.

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 по функциональному назначению*.

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. Научно-методическая продукция. Продукция такого вида создаётся с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации *статей* в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются *доклад, тезисы, учебно-методический комплекс*.

5. 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*.

Издательская, методическая и библиотечная практика позволяют методическую продукцию классифицировать дополнительно по периодичности, адресату, характеру информации, инновационному потенциалу.

2. 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, предваряющая 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: – Симферополь: ГБОУ ДПО РК КРИППО, 2016);
- 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, имеющих 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 может состоять из разделов и приложений к ним, из двух и более глав, 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...», «Дается 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.

3. ТИПЫ И ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

3.1. Информационно-методическая продукция

Назначение информационно-методической продукции состоит в том, чтобы, используя различные ее виды, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой педагогический опыт; разъяснить, как применять инновационные педагогические технологии, пропагандировать наиболее важные и актуальные направления педагогической деятельности и т. д.

К информационно-методической продукции относятся: *аналитическая справка, аннотация, бюллетень, вестник, газета, информационно-методическая выставка, информационно-методический журнал, информационный листок, листовка, методический информационный справочник, методический комментарий, методическое описание, описание передового педагогического опыта, портфолио, рекомендательный библиографический список (указатель), реферат, реферативное издание, реферативный журнал, реферативный сборник, рецензия, сводный реферат, словарь.*

Аналитическая справка – справка, содержащая краткие, систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения по проблеме с указанием тенденций и всех важных характеристик в текстовой или табличной форме. Составляется на основе анализа сведений, полученных из разных источников, на основе сопоставления полученных данных, анализа и сравнения цифровых данных, обобщения полученной информации, а также прогнозирования и моделирования ситуации. Объем справки от 1 до 7 страниц.

Аннотация – это самостоятельное произведение объёмом 1000-1700 знаков, включая пробелы (до 150-200 слов).

В аннотации даётся краткая характеристика содержания методического продукта (книги, методического пособия, разработки): указывается основная тема текста и перечень затрагиваемых в нём вопросов, отличительные особенности и достоинства издания, читательское назначение материала. *Требование – обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.*

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 привлечь 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 лучше 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.

Бюллетень – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации. Периодические бюллетени имеют, как правило, постоянную рубрику. В отдельных случаях могут выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Бюллетень выпускается с целью оперативного и систематического оповещения педагогических работников о новинках литературы, об инновационных формах работы и т.д. В бюллетене публикуются нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждений.

Специфической чертой этого вида методической продукции является официальный характер включаемых в бюллетень материалов.

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 др;
- 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.

Вестник – выпускаемое учреждением периодическое или продолжающееся издание, в котором публикуются материалы (статьи) научного, информационного, методического характера, нормативно-правовые акты.

Газета – периодическое текстовое издание, выходящее через непродолжительные интервалы времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным вопросам образования и воспитания, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу. В газете используются различные жанры. Событийная информация публикуется в виде заметок, интервью, репортажей, отчетов, а аналитические произведения - в виде очерка, зарисовки, фельетона, памфлета.

Газета используется для обмена мнениями по вопросам организации образовательного процесса, совершенствования профессионального мастерства педагогических работников, повышения их квалификации. Может выпускаться в течение короткого времени, ограниченного определенным мероприятием. Также может иметь приложение.

Газетное издание - листовое издание в виде одного или нескольких листов печатного материала установленного формата.

Информационно-методическая выставка – наглядная форма ознакомления с новинками литературы, методическими материалами, освещающими педагогический опыт работы и других видов методической продукции. Обычно выставка посвящается определенной теме, в соответствии с которой подбираются методические материалы. В зависимости от времени действия выставка может быть временная, если ее работы ограничена определенными временными рамками, и постоянной, если она предназначена для постоянной работы в течение длительного времени. В зависимости от расположения выставка может быть стационарной, имеющей определенное место, и передвижной или выездной, если ее фонд вывозится в другие учреждения.

В структуру методической выставки входит название, отражающее ее тему и назначение, адресат, разделы выставки (название, подзаголовки, эпиграф), аннотация литературы.

Информационно-методический журнал – официально утвержденное периодическое текстовое, сброшюрованное издание, содержащее статьи научного, методического и нормативного характера, а также материалы по обмену опытом, инновационным технологиям.

Информационный листок – периодическое или продолжающееся текстовое листовое издание объемом не более четырех страниц, содержащее общественную, научную или производственную информацию, отражающее сведения о каком-либо опыте или достижении.

Листовка – непериодическое текстовое листовое издание объемом до 4 страниц рекламного характера для оперативного информирования населения клиентов, участников различных мероприятий.

Методический информационный справочник - сборник вопросов и ответов на злободневные проблемы по организации и содержанию работы.

Методический комментарий – часть описания, анализа, рекомендации, если после изложения основного тезиса комментируются положительные и отрицательные стороны анализируемого события.

Методическое описание – простое изложение интересного события, проведенного массового мероприятия. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. *Требование* - *подробное описание и разъяснение события или действия.*

Пример:

описывается ход интеллектуальной игры «Дебаты»:

подробное описание состава команд игроков (название команд, возрастной состав, психологический настрой на предстоящую игру и т.д.);

поэтапное описание разминки – приветствия капитанов двух команд, личное впечатление методиста от увиденного приветствия, возможные замечания, корректировки и т.д.;

подробное описание технологических аспектов основного хода интеллектуальной игры «Дебаты».

Обзоры деятельности структурного подразделения (отдела) отражают состояние работы отдела за определенный период. Они составляются на основе анализа деятельности, отчетов об их работе и т.п. Основная задача обзора - на основе анализа практики раскрыть направления деятельности, определить насколько содержание их работы актуально, установить использование сотрудников отдела наиболее эффективных форм и методов работы.

Описание передового педагогического опыта представляет собой обобщение результатов педагогической практики. Оно включает в себя:

- наименование опыта, автор, группа авторов или образовательное учреждение, адрес;
- обоснование актуальности опыта и его значения для повышения уровня образовательного процесса; вид опыта по уровню новизны (новаторский, рационализаторский и др.);
- теоретическая база опыта (концептуальные основы и сущность опыта), его технология (система конкретных действий, форм, методов и приемов работы);
- ведущая педагогическая идея, вытекающая из данного опыта;
- результативность;
- возможность применения данного опыта в массовой практике.

Портфолио – собрание документов и иных материалов, характеризующих опыт работы или достижения в какой-либо деятельности.

Рекомендательный библиографический список (указатель)- библиографический список (указатель), назначение которого - помочь читателю в выборе литературы для углубленного изучения темы и расширения познаний в какой-либо области.

Рецензия – критическое сочинение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Реферат – исследование теоретико-методического характера, краткое изложение содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, а также критический обзор источников. Это итог глубокой самостоятельной работы над определенной темой, носит информационный характер.

Описательно-информационный стиль реферата используется в том случае, если задача состоит в создании целостной картины развития той или иной отрасли науки или практики, где читатель сам мог бы отобрать то, что ему необходимо.

Рекомендательный характер присущ реферату, освещающему узкую тему, где отбор материала и характер его обработки направлены на популяризацию наиболее значимого и ценного материала.

Реферат должен отражать точку зрения автора на рассматриваемую проблему, и накопленный по ней результативный опыт.

Работая над рефератом, педагог должен:

- обосновать актуальность темы исследования;
- представить различные точки зрения на данную проблему, отраженные в научно-методической литературе;
- высказать собственное мнение;
- показать, какие основания для педагогической деятельности открываются и реализуются при использовании данной психолого-педагогической теории или технологии;
- кратко проиллюстрировать теоретическую часть опытом собственной деятельности.

Автору реферата необходимо обращать внимание на последовательность и логику изложения материала, ясность тезисов, выдвигаемых в реферате, четкость аргументации, точность в употреблении понятийного аппарата и собственных умозаключений. Особое внимание следует обратить на то, что предложенный материал должен быть всегда адресным, т.е. необходимо производить цитирование. *Списывание без соответствующих ссылок недопустимо!*

Ценность реферата повысится, если его будут сопровождать приложения: разработки занятий, планы работы, диаграммы, графики, схемы и т.д.

Примерная структура реферата:

- титульный лист (учреждение, тема, автор, должность, год);
- оглавление;
- введение (краткий анализ проблемы, обоснование актуальности, предмет, цель и задачи предстоящего исследования, описываются методики и технологии исследования);
- теоретическая часть (анализ концептуальных положений по избранной проблеме, анализ первоисточников; научное состояние проблемы, ее новые аспекты, требующие дальнейшего углубленного изучения);
- практическая часть (авторские разработки, описание позитивных, негативных результатов самостоятельной исследовательской деятельности, педагогические технологии и т.д.); эта часть обычно бывает большой по объему и содержит ряд разделов;
- заключение (выводы по результатам проведенного исследования);
- библиография;
- приложения (прикладная методическая продукция по итогам исследовательской и педагогической деятельности: описание занятий, планов работы, диаграммы, графики и др.).

Объем реферата – 20-25 страниц (но не более 40) печатного текста.

Реферативное издание - непериодическое или периодическое информационное издание, представляющее собой упорядоченную совокупность библиографических записей, составляющих реферат.

Реферативный журнал - периодическое реферативное издание.

Реферативный сборник - периодическое или продолжающееся реферативное издание, выходящее в виде сборника.

Сводный реферат – реферат, составленный на основе двух и более исходных документов.

Словарь - справочное издание, содержащее упорядоченный перечень слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен и иных языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Словарь представляет собой глоссарий (совокупность терминов, требующих пояснения) и соответствующие ему дефиниции (определения терминов).

3.2. Организационно-методическая продукция

Назначение этого типа методической продукции заключается в разъяснении целей, порядка организации и проведения массовых мероприятий, раскрытия методики образовательного процесса. К организационно-методической продукции относятся *инструктивно-методические письма, инструкции, методические записки, методические разработки и рекомендации, памятки, положения.*

Инструктивно-методическое письмо - методическое издание, содержащее конкретные указания и разъяснения, вытекающие из нормативного правового акта вышестоящей организации. Этот документ определяет круг функций и виды деятельности преподавателя или коллектива образовательного учреждения по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание инструкций, приказов, положений, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций.

Примерная схема инструктивно-методического письма:

- название, адресат;
- вступительная часть, обосновывающая необходимость разъяснения данного вопроса: приводятся отправные нормативные документы, делается анализ сложившейся ситуации, формулируются выводы;
- изложение инструктажа: цель и задачи деятельности, ее содержание, обязанности непосредственных исполнителей, их полномочия, помощники, сроки исполнения. Здесь же могут быть освещены отдельные методические аспекты (алгоритм действий, направленный на выполнение поставленной задачи, перечень дел, рекомендованных к исполнению и т. д.);
- заключительная часть, нацеливающая на выполнение данного инструктивно-методического письма;
- автор.

Инструкция – нормативный акт, издаваемый руководителями центральных и местных органов государственного управления в пределах их компетенции на основании и во исполнение законов, указов, постановлений и распоряжений Правительства и актов вышестоящих органов государственного управления.

Инструкция - собрание правил, регламентирующих производственно-техническую деятельность.

Методическая записка дает пояснения к методическим материалам, изложенным более сжато (планы, графики, таблицы, схемы). Методическая записка должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой, кому она адресована, на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа, какова система изложения материала.

Методическая разработка - издание, содержащее конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающее методические советы и рекомендации. (Полонский В.М. Словарь понятий и терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995).

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.

Требования, предъявляемые к методической разработке учебного занятия:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

➤ Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

➤ Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

➤ Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

➤ Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.

➤ Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».

➤ Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Примерное содержание методической разработки мероприятия:

➤ Название разработки.

➤ Название и форма проведения мероприятия.

➤ Пояснительная записка, в которой указываются задачи проводимого мероприятия, предполагаемый метод проведения, возраст адресатов, на которых рассчитано мероприятие, условия для проведения, осуществления.

➤ Оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, название и авторы музыкальных произведений, используемых в сценарии).

➤ Методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений).

➤ Сценарный план, ход проведения мероприятия.

➤ Сценарий мероприятия, где соблюдаются все композиционные сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц.

➤ Методические советы организаторам и постановщикам (где лучше проводить мероприятие, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения, предостережения от ошибок).

➤ Методические советы на период ближайшего последствия (как подвести итоги, что сделать для закрепления полученного результата и т. п.).

➤ Список литературы.

➤ Автор разработки, должность, место работы.

Общие требования к оформлению методической разработки.

Методическая разработка должна иметь:

➤ титульный лист;

➤ аннотацию;

➤ содержание;

➤ введение;

➤ основную часть;

➤ заключение;

➤ список использованной литературы;

➤ приложения.

Титульный лист должен содержать:

➤ наименование вышестоящей организации;

➤ наименование организации, где выполнялась работа;

➤ наименование работы;

➤ тема;

➤ сведения об авторе (должность, Ф.И.О.);

➤ место и дата выполнения работы.

Методические рекомендации - комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо проблемы педагогики. Они должны раскрывать порядок, логику изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия (Полонский В.М. Словарь понятий и

терминов по законодательству Российской Федерации об образовании. М.: "МИРОС", 1995, с. 56).

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.

Назначение методических рекомендаций заключается в оказании помощи педагогическим кадрам в выработке решений, основанных на достижениях науки и передового опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности. При работе над методическими рекомендациями автору необходимо четко определить цель работы, подчинив ей все содержание; обязательно указать, кому адресованы рекомендации; дать рекомендации о том, какими передовыми педагогическими технологиями надо пользоваться.

Если речь идет об обобщении передового опыта, необходимо раскрыть, какими методическими приемами и способами достигаются успехи в образовательном процессе.

Подготовка к написанию методических рекомендаций включает в себя следующие этапы:

- Выбор актуальной темы.
- Изучение источников по избранной теме.
- Составление плана.
- Накопление фактического материала.
- Подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций.
- Распределение содержания работы по разделам.

Примерная структура и содержание методических рекомендаций:

- Название методических рекомендаций.
- Автор методических рекомендаций, год издания.
- Вступительная часть - пояснительная записка, где обосновывается актуальность и необходимость данной работы, определяется цель составления данных методических рекомендаций, дается краткий анализ положения дел по данному вопросу, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа.

- Основная часть.

Содержание этой части состоит из анализа и описания передовых технологий, которыми пользуются руководители, преподаватели для достижения поставленных целей.

Одновременно указывается, что именно рекомендуется делать для исправления и улучшения существующего положения: 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), дается описание перспективы результатов использования рекомендаций.

- Заключение.

Здесь излагаются краткие, четкие выводы, логически вытекающие из содержания методических рекомендаций

- Список использованной и рекомендуемой литературы.

Список литературы дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания.

- Приложения (памятки, схемы, графики, рисунки, фотографии, планы-конспекты занятий и т. д.).

На методические рекомендации об особенностях преподавания учебных дисциплин в текущем году, рецензия не пишется.

В случае подготовки методических рекомендаций для внедрения в практику работы образовательных учреждений к ним пишется рецензия, которую готовят ведущие преподаватели, специалисты соответствующего профиля, практики.

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методических рекомендаций;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методических рекомендациях;
- обязательную характеристику методических рекомендаций с точки зрения их актуальности;
- перечень положительных сторон методических рекомендаций и её основных недостатков, оценка реальной значимости методических рекомендаций;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе;
- должность и место работы рецензента, его подпись.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий накопленный опыт и содержащий рекомендации по его использованию и развитию.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Методическое пособие должно содержать систематизированный материал, как теоретического, так и практического характера, раскрывающий содержание и отличительные особенности какого-либо направления работы. Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методические пособия могут быть условно разделены на пять основных типов:

1. Методические пособия, посвященные рассмотрению содержания, форм работы и методик, используемых по направлению работы в целом.
2. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной направленности.
3. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики по какой-либо отдельной предметной области.
4. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики образовательной деятельности применительно к определенному виду учреждений системы образования.
5. Методические пособия, рассматривающие содержание, формы работы и методики в каком-либо отдельном образовательном учреждении.

Примерная структура и содержание методического пособия:

- название;
- автор пособия, год издания;
- введение или пояснительная записка, в которой формулируются цель и задачи данного пособия, раскрывается история вопроса, анализируется состояние науки по данной проблеме, наличие или отсутствие сходных методик, технологий, обосновывающих необходимость данного пособия, описываются особенности построения пособия, указывается, на какую конкретную группу работников образования оно рассчитано, какие конкретные результаты может дать адресату использование данного пособия;
- 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;
 - характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к данному вопросу.
- дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки), иллюстрирующие практический материал;

- в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями;
- результаты и чёткие выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, перспективы дальнейшей работы;
- список литературы, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных адресату рекомендуемых работ.

Методическая папка объединяет:

- нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
- методические рекомендации;
- прикладную методическую продукцию;
- разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий;
- материалы из опыта работы;
- библиографию;
- приложения (дидактический материал).

Памятка - брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Этот вид методической продукции позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более одного машинописного листа, имеет точного адресата в виде краткого обращения или простого названия. Изложение материала лаконично, конкретно, без повторений, как правило, по пунктам.

Положение о структурном подразделении - основной документ, определяющий статус, задачи и функции структурного подразделения, а также отражающий основные направления и содержание работы, структуру, штаты и управление, включая права и ответственность.

Положение о массовом мероприятии - документ, регламентирующий порядок организации и проведения всероссийских или региональных массовых мероприятий в системе образования.

Сборник материалов (тезисов докладов) научно-практической, методической конференций, семинаров, "круглых столов" представляет собой собрание методических материалов разных авторов, представивших свои доклады на методических мероприятиях разных типов.

В структуру сборников материалов входят обычно:

- вступительный очерк (обращение организаторов мероприятия к участникам, вступительное слово редактора сборника и т. д.);
- материалы докладов (статьи) по секциям конференции;
- решение (резолуция) или рекомендации, выработанные по итогам работы участников мероприятия.

3.3. Научно-методическая продукция

Продукция такого вида создаётся с целью передачи подходов, способов и методов обучения и воспитания. Она находит свое отражение в публикации *статей* в специальных журналах, сборниках научных трудов. Видами данного вида продукции являются *доклад*, *тезисы*, *учебно-методический комплекс*.

Тезис – положение или утверждение.

Тезисы повторяют, сжато формулируют прочитанное. Они передают суть содержания книги, статьи, доклада и позволяют обобщить материал. Процесс

составления тезисов дает возможность глубже разобраться в материале и стимулирует его понимание.

Тезисы принято подразделять на:

- простые – чаще всего состоят из цитат, обнаруживаются при первоначальном ознакомлении с текстом;
- основные – формулируются обычно самостоятельно, создаются на базе простых, путем их обобщения, переделки и исключения;
- сложные – включают в себя первые два вида.

Существенную помощь при написании тезисов оказывает предварительно составленный план, который полезно приложить к тезисам.

Рекомендации по изложению тезисов:

- в тезисах может быть изложена одна или несколько идей разработанных автором;
- тезис должен четко и кратко, но содержательно раскрывать основное положение исследования;
- в тезисах не должно быть пространных выражений, много цифр и таблиц;
- при составлении тезисов не приводите факты и примеры;
- сохраняйте в тезисах самобытную форму высказывания, оригинальность авторского суждения, чтобы не потерять документальность и убедительность;
- по нормативу объем не больше страницы.

Статья – самостоятельное научное произведение, представляющее изложение своих мыслей по актуальным проблемам.

Этапы работы над статьей:

- четкое определение темы, ее анализ, составление плана, тезисов;
- работа над первым вариантом статьи по плану или по тезисам;
- завершение работы, совершенствование и исправления.

Прежде чем приступить к написанию статьи, нужно ответить на следующие вопросы:

- к какому выводу необходимо подвести материал?
- что будет составлять содержание этой работы?
- для чего пишется статья?

Структура статьи включает три части:

1. Вводная часть: обоснование темы, ее актуальность, главный тезис.

Возможные пути раскрытия:

- ретроспективный обзор затрагиваемой темы;
- обоснование необходимости рассматриваемой темы с позиции сегодняшнего дня;
- объяснение основных понятий;
- изложение ошибок, предрассудков, связанных с этой темой или проблемой.

2. Основная часть: аргументация доказательства или факты, подтверждающие данный тезис (от частного к общему или от общего к частному).

Главной задачей этой части является ответ на вопрос: сможет ли соответствующим образом подготовленный специалист повторить Ваше исследование, базируясь на прочитанном? Поэтому постарайтесь достаточно детализировано описать все этапы исследования.

3. Выводы, подтверждающие или опровергающие выдвинутый тезис:

- оформление основной мысли в виде тезиса или формулировка вывода.

Характерные недочеты в оформлении текста:

- отклонение от темы, подмена ее другой;
- неоправданно большая вступительная часть, нечеткость или отсутствие выводов;
- неумение выделять абзацы;
- речевые и стилистические ошибки.

Работа по совершенствованию написанного текста. Необходимо ответить на вопросы:

- соответствует ли содержание теме?
- каков основной тезис статьи и подчинены ли ему все части работы?
- пропорциональны ли части по отношению друг к другу?
- есть ли нарушение логики?

- соответствует ли работа требованиям научного стиля?
- есть ли речевые ошибки, и какова общая грамотность статьи?

Титульный лист содержит:

- название статьи, которое должно быть по возможности кратким (обычно не более 10 слов) и отражать предмет исследования, ни в коем случае не результат;
 - фамилии и инициалы авторов;
 - полное название учреждения и отдела (кафедры, отделения, лаборатории), в котором выполнялась работа;
 - колонтитул (сокращенный заголовок) для помещения вверху страниц в журнале.
- Резюме* печатается на отдельной странице, оно должно быть структурированным:
- цель исследования;
 - материалы и методы;
 - результаты;
 - заключение.

Объем резюме должен быть не более 200-250 слов. На этой же странице помещаются ключевые слова (от 3 до 10 слов), способствующих индексированию статьи в информационно-поисковых системах.

Текст – объем оригинальной статьи, как правило, не должен превышать 8-10 страниц. Таблицы и диаграммы сделают полученные результаты наглядными и соответственно более понятными читателю, хотя они не должны просто дублировать текст. Подписи к рисункам и описание деталей на них под соответствующей нумерацией необходимо представить на отдельной странице. Место, где в тексте должны быть помещены рисунок или таблица, отмечается на полях страницы квадратом с номером рисунка или таблицы. Каждая таблица должна печататься на отдельной странице через два интервала и должна иметь название и порядковый номер соответственно первому упоминанию ее в тексте. Все разъяснения, включая расшифровку аббревиатур, надо размещать в сносках. Необходимо указать статистические методы, использованные для представления вариабельности данных и достоверности различий. Подписи к иллюстрациям печатаются на отдельной странице через 2 интервала с нумерацией арабскими цифрами соответственно номерам рисунков. Подпись к каждому рисунку состоит из его названия и «легенды» (объяснения частей рисунка, символов, стрелок и других его деталей).

Список литературы (библиография) – обязательно через 2 интервала должны быть указаны научные статьи, которые использованы в работе. В списке все работы перечисляются в порядке цитирования. Порядок составления списка следующий: авторы, название книги или статьи, выходные данные. В библиографическом описании книги (после ее названия) приводятся город (где она издана), после двоеточия – название издательства, после точки с запятой – год издания. В библиографическом описании статьи из журнала (после ее названия) приводятся сокращенное название журнала, год издания, затем после точки с запятой номер отечественного журнала (для иностранных журналов номер тома, в скобках номер журнала), после двоеточия помещаются цифры первой и последней (через тире) страниц.

Учебно-методический комплекс (УМК) – учебно-методическое пособие (учебное издание), содержащее материалы, помогающие студентам в изучении конкретной дисциплины, установленной учебными планами.

3.4. Учебная (образовательная) продукция.

Творчески одаренные и обладающие большим практическим опытом педагогические работники могут стать авторами учебников, учебных пособий и других изданий подобного рода.

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

Документация учебно-методической продукции включает разработку учебных планов, образовательных программ, учебно-методических пособий, предназначенных для внедрения в систему образования.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К учебным пособиям относятся:

-Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.)

-Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

-Методическое пособие – издание, в котором раскрывается методика выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над усвоением учебного предмета.

Самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относится задачник.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

4.1. 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:

1. ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
2. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
3. ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);
5. 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 – 21х29,7 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 14,8х21 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:

- профинформирование;
- профконсультирование;
- профотбор.

Либо: Основные направления деятельности.

- Профинформирование.
- 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.

Сноски (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:

Количество обучающихся образовательных организаций	
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

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 именовются 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 профориентации «Профессиональная ориентация – это процесс оказания помощи индивиду в изучении профессии и собственных личных качеств, процесс, завершающийся разумным выбором профессии»¹.

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

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:

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 профиограмм / 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».

4.2. 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. Автор-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. 36 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).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Одним из способов 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 очень разнообразна. В зависимости от вида методическая продукция решает различные задачи:

- излагает сведения, подлежащие распространению;
- разъясняет приемы и методы;
- обобщает ценный педагогический опыт;
- объясняет цели и порядок действий;
- методику организации различных мероприятий;
- показывает возможные формы проведения дел и т.д.

Надеемся, что данные методические рекомендации окажут помощь преподавателям и методистам КРИППО в разработке методической продукции различного вида, в грамотном оформлении методического материала, подготовке его к изданию.

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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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 38 правила составления. – Изд. офиц.; Введ. 01.07.2004. – М.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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.: Стандартинформ, 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. Методическая деятельность. Словарь-справочник / Под ред. Е.В.Титовой. – Ленинград: ЛГДПиШ, 1991. – 45 с.
16. 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).
17. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению : Методические рекомендации – Самара : ЦПО, 2013. – 36 с.
18. Профессионализм методиста, или Один в пяти лицах: Методическое пособие /Т.А. Сергеева, Н.М. Уварова и др. — М.: ИРПО; ПрофОбрИздат, 2002.