

### Требования к оформлению методических материалов

Уровень культуры подачи и оформления методических материалов является одним из важных критериев оценки работ.

При создании методических разработок авторы сталкиваются с проблемой правильного оформления. Данные требования предназначены для оказания информационной помощи в решении возникающих вопросов.

#### Структура методических материалов

Структура материала определяется автором (составителем) в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала.

Однако, следует помнить, что вариативность подачи материала не исключает наличия *основных структурных элементов*:

- *титульный лист (программная форма);*
- *информационный лист (смотри программная форма);*
- *содержание (оглавление);*
- *введение;*
- *основная часть;*
- *заключение;*
- *список использованных источников;*
- *приложение (составляется при необходимости).*

Последовательность расположения компонентов материала рекомендована в том же порядке, в каком они представлены выше.

#### Содержание (оглавление)

Прежде чем перейти к описанию данного раздела, следует развести понятия «содержание» и «оглавление».

И «оглавление» и «содержание» – понятия очень близкие: оба обозначают указатели рубрик в издании. Их следует различать по характеру рубрик, составляющих основу указателя.

Оглавление – указатель СТРУКТУРЫ единственного документа.

Содержание – указатель ЗАГЛАВИЙ документов (статей, тезисов и др.), включенных в сборник.

По своему оформлению каждая рубрика в оглавлении и содержании должна быть точной копией той же рубрики в основном тексте, т.е. требуется их полное не только словесное, но и грамматическое соответствие (кроме деления на строки). По усмотрению могут быть опущены последние слова в пространственных заголовках, если это не повлияет на смысл. Отсеченные слова заменяют многоточием.

*Оглавление можно размещать как в начале, так и в конце.* Если оглавление располагается в начале, то его ставят обычно сразу за *титульным листом*. Способ оформления автоматический.

#### Введение

Указываются:

- актуальность рассматриваемой темы, предмет материала, сформулированные в заглавии, объект и предмет исследования, педагогической разработки;

- научно-практическая значимость, проблематичность рассматриваемого опыта, определение целей и задач, установка на восприятие содержания материала.

### **Основная часть**

Определяется круг вопросов, которые рассматриваются в данной работе, направления деятельности, по которым проводилась работа. Дается изложение рассматриваемого опыта работы, описываются используемые технологии, формы, методы, приемы в процессе реализации идей, замыслов, освещаются креативные подходы и пути их решения.

Содержание материалов должно отражать определенные направления деятельности педагога или систему работы коллектива по реализации поставленных задач.

### **Заключение**

Содержит сведения о фактическом состоянии проанализированной проблемы. Прослеживаются причинно-следственные связи между используемыми автором средствами и полученными результатами, возникшие трудности и противоречия, указываются достигнутые результаты. В заключительной части дается оценка значимости работы, выводы и рекомендации, а также прогнозы, отражающие перспективы развития данного опыта.

### **Иллюстрации и таблицы**

Если в работе имеются **иллюстрации** (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки), то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Таблицы, диаграммы, графики, схемы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (то есть по всему тексту) - 1,2,3, и т.д., либо внутри каждой главы - 1.1,1.2, и т.д.

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

### **Список использованных источников**

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);

- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
- муниципальные правовые акты (в той же последовательности);
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

*Пример оформления списка использованных источников*

1. Федеральный закон от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».
2. Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В. Маркиной. - М.: КНОРУС, 2014. - 432 с.
3. Бородин Д.А. Правовой режим неналоговых доходов федерального бюджета // Экономика и управление. - 2012. - № 4. - С. 100-103.
4. Пояснительная записка к отчету об исполнении федерального бюджета за 2012 год. URL: [http://www.minfin.ru/ru/budget/federal\\_budget](http://www.minfin.ru/ru/budget/federal_budget) (дата обращения: 08.12.2013).

### **Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют 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 г. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

*Примеры:*

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934г., от 24 июня 1938г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006. 1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

78. Лэтчфорд Е. У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В.Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2007).

## **Общие технические требования к оформлению методических материалов**

Текст должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word[2], единым шрифтом TimesNewRoman, размером 14 pt (для основного текста в формате А-4) или 10-11 pt (для основного текста в формате А-5), интервал междустрочный - одинарный.

Выравнивание основного текста - по ширине, заголовков - по центру.

Все разделы плана (введение, названия разделов, заключение, литература, каждое приложение) начинаются с новой страницы.

Поля для разделов задаются следующие: для формата бумаги А-4 (210×297) правое – 10 мм, нижнее, верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, переплет располагается слева;

Абзацный отступ – 1,25 см. одинаковый для всего текста с выравниванием по ширине (абзацный отступ не задается).

*Примечание:* для текста с выравниванием по центру (заголовки, названия, темы) абзацный отступ не задается.

При наборе текста обратить внимание на использование дефиса (-) и тире (—) (клавиатурное сокращение Ctrl + «минус» на малой клавиатуре).

Тире – длинный знак с пробелами (знак препинания, для обозначения паузы); оно используется и как разделительный знак при обозначении пределов временных (напр., март–апрель, 70–80 гг.), пространственных (напр., перелет Москва–Хабаровск), количественных – (напр., 300–350 т, 5–7-кратное превосходство), и др.

Дефис - короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами или знак переноса слова). Например: ученый-сибиряк, Ts-диаграмма, уран-235, АС-2УМ;

**Использование длинного тире (—) в тексте недопустимо.**

Пробелы. При написании дат, размерностей переменных, инициалов и др. использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

*Примечание:* неразрывный пробел появляется в результате нажатия и удерживания комбинации клавиш: Shift + Ctrl + Пробел.

Страницы считают с титульного листа, но нумеруют с третьего (как правило это оглавление (содержание) либо вступление). Страницы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация страниц оформляется внизу – по центру. Общее количество страниц – кратно четырем.

*Примечание:* для того, чтобы скрыть нумерацию страницы, не заданную параметрами, применяют автофигуру с белым фоном и прозрачными контурами. Сделать это можно следующим образом: вкладка «Вставка» —> Фигуры —> Выбор любого многоугольника —> Наложение фигуры на номер —> Формат —> Заливка фигуры, устанавливаем белый цвет —> Контур фигуры, выбираем параметр «нет контура».