

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА»**

Принята на заседании
педагогического совета
«12» октября 2023г.
Протокол № 1



Утверждаю:

Директор

МАОУ ДО НГО «ДДТ «Радуга»

_____/ Е.Н. Королькова

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ
ИЗДАНИЯ НА УРОВНЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Методическое пособие

Новая Ляля, 2023

Составитель:
Методист Наборщикова Т.Е.

Методическое пособие подготовлено в помощь авторам учебно-методической литературы, издаваемой в МАОУ ДО НГО «ДДТ «Радуга». Содержат основные требования к содержанию учебно-методических изданий, образцы оформления элементов издания, правила подготовки рукописи к печати. Методические указания опираются на принятые нормативы, справочную литературу и устоявшиеся традиции в издательском деле. Являются обязательными для всех изданий МАОУ ДО НГО «ДДТ «Радуга».

Оглавление

1.	ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	4
1.2.	Учебно-методическая документация.	7
2.	ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ.....	8
3.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА.....	12
3.1.	Правила компьютерного набора	12
3.2.	Оформление элементов структуры издания.....	13
3.2.1.	Основной текст издания	13
3.2.1.1.	Рубрикация. Заголовки	13
3.2.1.2.	Иллюстрации	14
3.2.1.3.	Таблицы	15
3.2.1.4.	Перечни. Обозначение элементов списка перечней.....	16
3.2.1.5.	Библиографические ссылки	19
3.2.2.	Библиографический список	20
3.2.2.1.	Библиографическое описание.....	21
3.2.2.2.	Примеры библиографических описаний	21
3.2.3.	Приложения	24

1. ВИДЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1.1. Учебное издание – это издание, содержащее систематизированные сведения научного и (или) прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания. Основные критерии учебного текста: он должен обеспечить адекватность, быстроту восприятия студентами учебной информации, долговременное ее запоминание.

Учебные издания подразделяют на следующие виды: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебно-наглядное пособие; рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа.

Учебники и учебные пособия содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивающий творческое и активное овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

Учебное издание предполагает наличие методического аппарата, который может включать:

- вопросы к каждому параграфу учебника, отражающие его структуру и позволяющие закрепить изученный материал;
- задания к семинарским занятиям;
- задания для самостоятельной работы;
- задания по поиску (подбору) и обзору литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме, теме данной дисциплины;
- задания для подготовки к контрольным работам и аттестациям, предусматривающие решение задач, выполнение упражнений, тестов;
- темы рефератов (эссе, докладов) по заданной проблеме и т.д.

Объем учебного издания должен определяться в соответствии с объемом учебной дисциплины. 36 часов учебной дисциплины соответствуют 1 зачетной единице. На 1 зачетную единицу объем учебного пособия — минимум 45-48 стр. текста.

1.1.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое

изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены. Учебник должен не только содержать характеристику знаний, но и раскрывать методические аспекты их получения. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области. Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

Учебник, ориентированный на студентов заочной формы обучения, должен иметь ряд особенностей. При очной форме обучения учебник является сопровождающим по отношению к лекциям, практическим и лабораторным занятиям. При заочной форме обучения – неважно дистанционной или традиционной – выступает основным источником учебной информации, поэтому на учебный текст ложится гораздо большая нагрузка. Учебник должен быть более подробным, более инструктивным, содержащим как можно большее число самых разноплановых и разноуровневых заданий, более подробные комментарии и указания к выполнению заданий на основе пошаговых процедур, с возможностью проконтролировать с помощью представленных в учебнике материалов правильность полученных результатов.

1.1.2. Учебное пособие - вид учебного издания, представленный в дополнение к учебнику или заменяющий его частично или полностью, официально рекомендованный в качестве данного типа издания, содержащий систематизированную, обоснованно отобранную с педагогической и научно-практической точки зрения информацию по дисциплине (модулю) или разделу дисциплины.

В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по

разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего образования по направлению подготовки, специальности или группе специальностей.

Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей учебной программы дисциплины.

Как правило, учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может:

- временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения государственного стандарта высшего образования специальности и появления в учебных планах новой дисциплины, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования России;

- являться основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативному компоненту учебного плана.

Поскольку пособие создается более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Оно может также включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы. Тем не менее, в целом материал учебного пособия должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

1.1.3. Хрестоматия – учебное издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

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

1.1.5. Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части), освоения учебного материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний.

1.1.6. Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)- учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и (или) справочная информация.

1.1.7. Задачник - практикум, содержащий учебные задачи.

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

1.1.9. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

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

1.2. Учебно-методическая документация.

Рассматриваемая группа изданий - учебно-методическая документация -

направлена на организацию и регламентацию учебного процесса. Учебно-методическая документация позволяет более эффективно организовать работу студента и преподавателя. Документация включает материалы по изучению курса, выполнению практических и лабораторных работ, написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, организации практик и самостоятельной работы студентов.

Отдельно нужно выделить программно-методическую документацию (учебный план, учебная программа), которая определяет содержание, форму, структуру, виды учебных занятий.

К различным видам учебно-методической документации относятся:

- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
- методические указания к занятиям;
- задания для контрольных и проверочных работ;
- контрольные тестовые задания для проверки остаточных знаний обучающихся;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении отдельной дисциплины;
- методические рекомендации по проведению промежуточных и итоговых аттестаций;
- справочные материалы к отдельным темам или разделам программы;
- учебно-методические комплексы дисциплин.

2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Структура учебного издания, как правило, состоит из следующих последовательно расположенных структурных элементов:

- обложка, титульный лист (могут совпадать) (приложение 1,3);
- оборот титульного листа с аннотацией (приложение 2,4);
- оглавление (содержание);
- принятые сокращения, аббревиатура (если имеются);

- условные обозначения физических величин (если имеются);
- предисловие и введение (могут даваться отдельными разделами, но могут быть представлены одним разделом «введение»);
- основная текстовая часть;
- заключение;
- контрольные вопросы и задания;
- библиографический список;
- приложения.

Аннотация - краткая характеристика тематического содержания издания, читательский адрес издания. Она должна быть лаконичной, четкой и максимально информативной.

Указывается направленность (художественная, естественнонаучная, социально-гуманитарная, техническая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая). Далее даются краткие сведения о содержании издания (3-5 строк, не более). Последний абзац определяет читательский адрес издания. Указывается кому предназначено данное издание.

Оглавление (содержание) включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Разница между оглавлением и содержанием заключается в том, что оглавление раскрывает строение произведения в моноиздании – написанном на одну тему, разбитом на разделы, главы, а содержание представляет состав полииздания – сборника нескольких произведений. *В учебной литературе целесообразно использовать слово «оглавление»!*

Оглавление учебного пособия должно максимально соответствовать перечню разделов учебной программы дисциплины; оглавление руководства к практическим занятиям, самостоятельной работе – темам плана практических занятий, самостоятельной работы учебной программы.

Заголовки в оглавлении следует приводить в том же виде, что и в тексте, расхождения не допускаются. Графическое оформление заголовков в оглавлении и в тексте должно быть одинаковым. Между заголовками и номерами страниц ставят отточие.

Оглавление помещают в начале книги перед введением.

Предисловие – элемент справочного аппарата учебного издания, предшествующий основному тексту и раскрывающий цели и особенности издания. Не следует путать предисловие с введением. Объем предисловия не должен быть большим.

В состав предисловия могут входить сведения, характеризующие:

- роль и назначение изучаемой темы в программе;
- цель и задачи учебного издания;
- требования к знаниям, умениям и навыкам, формируемым данным учебным изданием;
- связь с учебной программой (или ее частью), которой соответствует содержание учебного издания;
- особенность данного учебного издания, его отличие (или преемственность) от предыдущих;
- методические рекомендации по эффективному использованию в учебном процессе, организации самостоятельной работы с учебным изданием, проверки компетенций, по использованию современных технических средств обучения.

Введение – вступительная часть основного текста, в которой начинает раскрываться тема, излагаются основные исходные понятия, термины, дается обзор взглядов, источников литературы, экспериментальных данных и т.д.

Предисловие и введение не являются разделами и не нумеруются.

Основная часть. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану программы. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат

(контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулы должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов и др.

Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и трудно решаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению темы;

Заключение не является разделом и не нумеруется.

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

- проверку понимания понятийного аппарата;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного;
- сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных обучающимися практических умений, навыков.

Контрольные вопросы должны быть как репродуктивного, так и творческого характера, размещаются в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов или подразделов).

Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных

изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания специальных инструментов и приспособлений, методики, описания алгоритмов.

Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.).

Библиографический список в учебном издании должен включать литературу, рекомендуемую автором для более глубокого освоения содержания дисциплины.

Библиографический список может состоять из двух частей: списка *основной и дополнительной литературы*.

В список *основной литературы* включаются наиболее авторитетные источники, которые дополняют учебный материал, расширяя и углубляя знания обучающихся. Указание на отдельные части (страницы) предлагаемых библиографических источников обязательно!

Список *дополнительной литературы* может включать помимо учебных изданий справочно-библиографические, периодические и научные издания, включая адреса электронных ресурсов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Понимание мыслей автора текста зависит от формы их представления, форма содержательна!

3.1. Правила компьютерного набора

При компьютерном наборе вузовского издания применяются следующие настройки:

- текст должен быть набран в MS WORD для WINDOWS;
- шрифт –TimesNewRoman;
- формат набора А-4: 160х240 мм
- размер основного шрифта - кегль №14;

- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание по ширине;
- соблюдение абзацных отступов;
- поля: верхнее, нижнее, левое, правое – 20 мм;

Текст набирается с соблюдением следующих нижеперечисленных основных правил.

Нумерация страниц указывается внизу страницы (в центре). Счет страниц ведется с титульного листа и заканчивается последней страницей. *На титульном листе и его обороте номера страниц не ставятся!* Нумерация начинается со страницы 3.

Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу. Между абзацами интервалы не ставятся.

Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания - один пробел.

Для лучшего восприятия материала, а также его усвоения рекомендуется максимально выделять в тексте приводимые понятия, определения, термины. Выделение курсивом, полужирным, прописным шрифтом обеспечивается средствами Word. *Выделение в тексте подчеркиванием не допускается!*

Не допускается использование: нестандартных символов и выделений (рамки, затенений, подчеркиваний, заливок и т.п.), в том числе в таблицах и рисунках; нескольких видов маркированных списков.

3.2. Оформление элементов структуры издания

3.2.1. Основной текст издания

3.2.1.1. Рубрикация. Заголовки

Основной текст полностью раскрывает тему, содержание издания. Для лучшего понимания и усвоения материала его необходимо делить на составные части. Такое деление называется **рубрикой**. Это (в порядке их значимости по убыванию) – части, разделы, подразделы. Внутри разделов могут быть главы, внутри глав – параграфы. В учебной литературе чаще всего используют деление

на разделы и подразделы, подразделы делятся на пункты и подпункты.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего учебно-методического издания, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 4.2. где 4- номер раздела, 2- номер подраздела. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., где 4- номер раздела, 2- номер подраздела, 1-номер пункта, 1- номер подпункта.

Заголовки разной степени значимости необходимо выделять разным шрифтом. Название разделов – крупнее (это могут быть и прописные буквы), подразделов – мельче. Целесообразно применять и полужирный шрифт. Но подчеркивать заголовки нельзя.

После заголовков точка не ставится!

Как правило, между заголовком раздела, подраздела и текстом ставится двойной или одинарный интервал, между заголовками пункта, подпункта и текстом - одинарный интервал. Располагаться заголовки должны слева или по центру.

Внутри подразделов, пунктов могут быть нумерованные заголовки, которые можно поместить в центре отдельной строкой (точка после них не ставится), или с абзаца в подбор с текстом через точку.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Не допускается оставлять заголовок или его часть на последней строке страницы. В этом случае необходимо его перенести на следующую страницу. Если заголовок длинный и не умещается на одной строке, его делят на смысловые части и переносят. При этом не допускаются переносы слов и висячие предлоги и союзы в конце строк.

3.2.1.2.

Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики) могут выполняться на компьютере, а также с применением чертежных приборов. Иллюстрации в тексте должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности полиграфии.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рис. 1.2., где 1- номер раздела, 2– номер рисунка. Рисунок нумеруется, если их в издании больше одного. Один рисунок не нумеруется, под ним дается только название без слова «Рис.». В ссылке пишется слово «рисунок» полностью.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», после которого следует его порядковый номер, название, экспликация (расшифровку рисунка). *После названия рисунка точку не ставят!* При наличии экспликации после названия рисунка ставится двоеточие, экспликация дается более мелким шрифтом, точка после нее тоже не ставится. Экспликация дополняет непосредственно название рисунка, поэтому рисунок без названия (только с номером) не может иметь экспликацию.

В редких случаях (в лабораторных работах, задачах и т.п.) под иллюстрацией может быть слово «Рис.» только с номером, без названия (Рис.1, Рис. 2).

На рисунки в тексте должны быть ссылки. Рисунок нужно располагать близко к ссылке (на той же странице или развороте). В ссылке необходимо писать «рис. 1», «рис. 2» или «рис. 1.1», «рис. 1.2» ит. д. Если рисунок состоит из частей, которые обозначаются «а», «б» ит. д., в ссылке должно быть «рис. 1, а», «рис. 2, б» и т.д. Слово «см.» (смотреть) пишется только при повторной ссылке.

3.2.1.3. Таблицы

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые,

или на следующей странице.

Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 1.2., где 1- номер раздела, 2- номер таблицы. Если в издании одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблица может иметь заголовок (название), который располагается над таблицей посередине. Точка после заголовка таблицы не ставится.

Заголовки граф (колонок) таблиц начинают с прописных букв. Точки после заголовков граф, боковиков не ставят. Графа «номер по порядку» допустима в случаях, когда нужна ссылка на строку таблицы.

В тексте на таблицы должны быть ссылки, располагать их необходимо перед таблицей. Ссылка не должна повторять название самой таблицы, а органично входить в текст. В ссылке пишут: «табл. 1», «табл. 1.1» и т.д. Слово «см.» употребляют при повторной ссылке.

Шрифт в таблице может быть меньше, чем основной, но не менее 12 пт.

3.2.1.4. Перечни. Обозначение элементов списка перечней

Довольно часто в тексте возникает необходимость перечисления каких-либо сведений. Для этого используют перечни. Перечни бывают двух видов:

1. *Внутриабзацный.* Элементы такого перечня расположены рядом с обобщаемым словом, состоят из одного или нескольких слов или простых нераспространенных предложений, и при этом не требуется подчеркнутого их выделения.

2. *С элементами-абзацами.* Элементы выносятся на отдельные строки с абзаца, состоят из многих слов или нескольких предложений каждый. Также используются, когда требуется особо подчеркнуть, выделить каждый элемент для лучшего запоминания или быстрого нахождения.

Необходимо одинаково оформлять однородные по значимости перечни. Для обозначения элементов перечня можно использовать номера-цифры (римские, арабские), буквы (прописные, строчные), тире, знаки.

Перечни могут быть *простыми* и *составными*.

Простые перечни состоят из одного уровня членения текста. От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предварять каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры и тире.

Пример 1.

Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

- оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся мимика, пантомимика, жесты, поза и т.д.;
- визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы.

Составные перечни включают два и более уровней членения текста. При их оформлении для большей наглядности используют сочетание различных символов. Ниже (см. *Пример 2*) приведен пример 4-х уровневого перечня. Система нумерации рубрик выглядит следующим образом: заголовок первого уровня оформлен при помощи римской цифры, заголовки второго уровня – при помощи арабских цифр без скобок, заголовки третьего уровня – при помощи арабских цифр со скобками и, наконец, заголовки четвертого уровня оформлены с применением строчных букв со скобками.

Пример 2.

I. Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

1. Оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся:

- 1) мимика,
- 2) пантомимика,
- 3) жесты,

4) поза и т.д.

2. Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы:

1) язык взгляда:

а) направленность взгляда,

б) его устойчивость,

в) продолжительность и т.д.;

2) язык глаз:

а) фокус,

б) движение.

Согласование элементов перечня

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже и относились к одной части речи. В примере 8 приведен пример неправильного оформления: последний элемент перечня является глаголом, в отличие от первых двух – существительные. Подобные ошибки обычно встречаются в длинных перечнях с большим количеством элементов.

Пример 8. Неправильно.

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;

2) уплаты НДС таможенным органом;

3) принять на учет импортные товары предпринимателя.

Правильно:

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

1) фактического перемещения товаров через таможенную

границу РФ;

- 2) уплаты НДС таможенным органом;
- 3) принятия на учет импортных товаров предпринимателя.

3.2.1.5. Библиографические ссылки

Библиографические ссылки оформляются в соответствии требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Они содержат сведения об источниках цитат и фактов.

Библиографические ссылки на источники в тексте могут быть следующих видов: *внутритекстовые, подстрочные, затекстовые*.

Внутритекстовые библиографические ссылки заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой.

Например: (Мунин А.Н. Деловое общение: курс лекций. М.: Флинта, 2008. 374 с.)

Подстрочные ссылки помещаются внизу страницы; связываются с текстом при помощи знака сноски (звездочки, цифры); нумеруются в пределах одной страницы, но возможна и сквозная нумерация (если ссылок немного); от текста их отделяют короткой линией слева. Оформляются так же, как и библиографические описания (ГОСТ 7.1– 2003). Например:

Ушаков Д.Н. Толковый словарь русского языка. – М.: АСТ, 2004.

В повторных ссылках после фамилии автора рекомендуется заменять заглавие книги условным обозначением: Указ. соч., Цит. соч., Назв. соч. и т.п.

Затекстовые ссылки вынесены за текст издания или его части в виде перечня, используются в основном в научных изданиях. В самом тексте после упоминания источника проставляются в скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и, при необходимости, номер страницы, например: [15, с.42].

Если требуется сослаться сразу на несколько источников, номер каждого

из них указывают в отдельных скобках через запятую: [1], [2], [3].

При ссылке на источник из нумерованного алфавитного списка указывают в тексте фамилию и год издания (при необходимости номер страницы, тома и т.д.) в круглых или квадратных скобках: (Мильчин, 2014, с. 788) или [Орлов, 2006].

3.2.2. Библиографический список

Библиографический список может иметь в тексте издания следующие заголовки: *Библиографический список*, *Список литературы*, *Список рекомендуемой литературы*, *Список использованных источников и т.п.* Такой заголовок является *типовым*, в нем обязательно должно быть слово «список».

Если в списке литературы один источник, заголовок «Список литературы» и т. п. не пишут, а просто приводят этот источник с абзаца после текста под короткой линией с левой стороны (как подстрочное примечание). Номер источнику не присваивают. Например:

Хавкин, Л.М. Технология силикатного кирпича / Л.М. Хавкин – М.: Эколит, 2011. – 384 с.

Внутри список может делиться на список *основной* и *дополнительной* литературы.

По своему строению применяются следующие виды списков:

- 1) по алфавиту фамилий авторов или заглавий (для описаний под заглавием) – для небольшого по объему нумерованного списка литературы;
- 2) хронологии публикации – когда нужно показать, как литература отражала развитие научной или иной мысли;
- 3) тематике – для большого списка литературы;
- 4) видам изданий или разделам литературы – для систематизации использованной литературы;

- 5) списки смешанного построения.

В учебно-методической литературе список составляется, как правило, в следующем строго приоритетном порядке:

1. Нормативно-правовые акты
2. Материалы практики.
3. Литература и периодические издания.
4. Литература на иностранных языках.
5. Интернет источники.

3.2.2.1. Библиографическое описание

Список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

Обязательными элементами описания источника являются:

1. ФИО автора (авторов / редактора).
2. Наименование произведения (название книги).
3. Наименование издательства.
4. Год издания.
5. Количество страниц в издании.

Факультативный элемент описания - общее обозначение материала - используют в тех случаях, когда из имеющихся элементов библиографической записи не видна характеристика физического носителя документа (к примеру, описание базы данных, расположенной на локальном компьютере и др.). Элемент указывают в квадратных скобках сразу после заглавия без каких-либо знаков предписанной пунктуации (например: [Электронный ресурс], [Аудиозапись] и т.д.). Для обычных книг предусмотрена соответствующая пометка: [Текст]. Если из других элементов библиографической записи понятно, о каком физическом носителе идет речь, допустимо опустить этот элемент.

3.2.2.2. Примеры библиографических описаний

Примеры описания использованных источников:

Характеристика документа	Библиографическое описание
1	2
Книга с одним автором	Чичеров, Л.Г. Нефтепромысловые машины и механизмы / Л.Г. Чичеров. - М.: Недра, 1982. – 312 с.
Книга с одним автором, если есть необходимость указать общее обозначение материала	Чичеров, Л.Г. Нефтепромысловые машины и механизмы [Текст] / Л.Г. Чичеров. - М.: Недра, 1982. – 312 с.
Книга с двумя, тремя авторами	Семенов, В.В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде / В.В. Семенов, Т.А. Гавриков, В.А. Зыков. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.
Книга с четырьмя и более авторами	Ремонт и монтаж бурового и нефтепромыслового оборудования / Б.А. Авербух [и др.]. - М.: Недра, 1976. – 368 с.
Книга с четырьмя и более авторами с редактором	Иванов, В.К. Приборы и средства системы управления: учебное пособие/ В.К. Иванов [и др.]; под общ. ред. Кузнецова. – Тюмень, 1983. – 457 с.
Учебники, учебные пособия	Волков, М.В. Современная экономика: учебное пособие / М.В. Волков. – СПб.: Питер, 2014. – 225 с.
Учебники, учебные пособия под редакцией	Химия: учебное пособие для студентов вузов / Под ред. И.Н. Совенко. – М.: Риор, 2014. – 323 с.
Многотомное издание в целом	Боков, А.Н. Экономика: в 2 т. /А.Н. Боков. – М.:Норма, 2015. – 532 с.
Отдельный том многотомного издания	Материалы в машиностроении. Т.3 Специальные стали и сплавы: Справочник /Под общ. ред. Кудрявцева И.В. - М.: Машиностроение, 1968. - 446 с.

Статья из книги или другого разового издания	Двинин, А.А., Ерка, Б.А. Унифицированный насос для малодебитных скважин / А.А. Двинин [и др.] // Основные направления научно-исследовательских работ в нефтяной промышленности Западной Сибири: Сб. науч. трудов. – Тюмень: ОАО «СибНИИИП», 2002. - С.54-58
Статья из сериального (продолжающего) издания	Ламаш, И.В. Индивидуализация обучения в вузе: проблемы, перспективы, пути реализации / И.В. Ламаш // Инновации в образовании. - 2005. - № 3. - С. 70-82
Материалы конференций	Сравнительное право и проблемы частного правового регулирования: Материалы научной конференции аспирантов кафедры гражданского и трудового права юридического факультета Российского университета дружбы народов. Москва, 25 января 2004 г. / Отв. ред.: В.В.Безбах, Е.П.Ермакова, И.Н.Душина. - М.: МАКС Пресс, 2004. - 172 с.
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13/ Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.
Авторское свидетельство	А.С.1093778 А СССР, МКИЗ F16J 15/00. Торцовое уплотнение вала забойного двигателя/ В.П. Шумилов, Е.А. Герцбарг, И.Л. Константинов и др. – №2892855/22-03; заявлено 10.03.80; Опубл. 23.05.84; Бюл.19. – 2 с.
Патент	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК ⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Электронные источники	Орехов, С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. — 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: AdobeAcrobatReader. — URL: http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgru-21.pdf (дата обращения: 10.01.2007)
-----------------------	--

*Примеры сокращения крупных городов
(обычно столиц и региональных центров):*

Название города	Обозначение в списке литературы	Комментарий
Москва	М.	
Санкт-Петербург	СПб.	
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.	Часто встречается РнД или Р/нД – это не верно.
Нижний Новгород	Н.Новгород.	
Ленинград	Л.	Для литературы, выпущенной в СССР.

Аналогично и для зарубежных городов:

Париж - Р., Нью-Йорк - N.Y., Берлин - В., Лондон - Л.

После сокращенного наименования города сразу ставится точка. После нее *без пробела* сразу идет двоеточие и указывается название издательства:

М.: Наука

СПб.: Издательство Политехнического университета

Для остальных городов в списке литературы указываются их полные наименования, после чего сразу идёт двоеточие (а не точка, как в случае с сокращёнными наименованиями).

3.2.3.

Приложения

Приложения – разновидность основного текста издания, вынесенная за пределы его структуры. Материалы приложений сообщают дополнительную к основному тексту информацию.

В приложениях может содержаться информация текстологического, справочного, табличного, документального, иллюстративного характера.

Любое приложение может иметь тематический заголовок. Если

приложений в издании несколько, их необходимо нумеровать арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Перед приложением справа наверху пишут: «Приложение», если оно одно; «Приложение 1», «Приложение 2», если их несколько.

Если приложений много и каждое из них имеет тематический заголовок, можно над всеми приложениями дать общий заголовок

«Приложения» и ниже расположить приложения под заголовками с цифровым номером каждого. В этом случае не нужно каждый раз писать: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., что экономично и удобно для восприятия. При ссылке на приложение рекомендуется сокращать слово «приложение» – «прил.».

Внутри приложений могут быть иллюстрации, таблицы. Они нумеруются (если их в приложении несколько). В ссылке в основном тексте на них пишут: «табл. 1 приложение 2»; «рис. 3 приложение 1».

Образец оформления титульного листа учебного издания

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА»**

Направление: физкультурно-спортивное

Е.А. Перминов

КАК СОЗДАТЬ СВОЙ ОНЛАЙН ТУРНИР НА LICHESS.ORG

Методическое пособие

Новая Ляля, 2023

Образец оформления оборота титульного листа учебного издания

Перминов Е.А. **Как создать свой онлайн турнир на lichess.org:** Методическое пособие /Е.А. Перминов. – Новая Ляля: МАОУ ДО НГО «ДДТ «Радуга», 2023. – 10 с.

Пособие предназначено для педагогов дополнительного образования, учителей физкультуры, тренеров-преподавателей. – физкультурно-спортивная направленность

Пособие состоит из пояснительной записки и пошагового хода создания онлайн турнира. В работе приводятся подробные иллюстративные материалы.

Рекомендовано Педагогическим советом МАОУ ДО НГО «ДДТ «Радуга» в качестве методического пособия для педагогов дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, учителей физкультуры, тренеров-преподавателей.*

Образец выписки из протокола заседания педагогического совета

ВЫПИСКА

из протокола № _____ от « ____ » _____ 20 __ г. Педагогического совета о рекомендации к изданию и размещению в электронной коллекции Дома детского творчества «Радуга» рукописи _____

(автор(ы), заглавие)

(вид издания: уч. пособие, практикум, учебно-методическое пособие и т.п.)

На основании представленных материалов Педагогический совет подтверждает, что:

1. Содержание рукописи соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дополнительного образования и содержанию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы _____

направленности

(наименование направленности)

2. Рукопись соответствует установленным требованиям с методической точки зрения.

Педагогический совет рекомендует названную рукопись к изданию в форме _____

издания. Рекомендуемый тираж _____ экз.

(печатного/электронного издания)

Директор _____
(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

Выписка верна:

Секретарь педагогического совета _____
(подпись)

/ _____ /
(ФИО)

« ____ » _____ 20 __ г.