

Департамент образования и науки Тюменской области

Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ  
(ПЕЧАТНОЙ) ПРОДУКЦИИ**

*Методическое пособие*

Тюмень  
ТОГИРРО  
2025

**УДК 655.511+378**

**ББК 76.17+74.48**

**Т 66**

Рецензенты:

**Сулима И.А.**, канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры прикладной педагогики и логопедии, СПб ГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (Санкт-Петербург);

**Валитова Г.А.**, канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования, Бирский филиал Уфимского университета науки и технологий, ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Бирск).

Авторы-составители:

**Сальникова В.В.**, проректор ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», доктор филологических наук;

**Чеканова О.В.**, начальник информационно-библиотечного центра ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

**Т 66** Требования к оформлению методической (печатной) продукции: методическое пособие / авторы-составители В.В. Сальникова, О.В. Чеканова. – Тюмень: ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», 2025. – 30 с.

В данном пособии приводятся основные требования к оформлению и структуре различных видов методической (печатной) продукции.

Пособие адресовано педагогическим работникам ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», чья деятельность связана с написанием разных видов печатной продукции (пособий, методических рекомендаций, сборников конференций и т.п.) в соответствии с ГОСТами СИБИД (система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» 20.02.2025, протокол № 1.

## Оглавление

Введение.....	2
Виды методической продукции.....	3
Структура методического продукта .....	4
Требования к оформлению текста методического продукта.....	6
Заключение.....	11
Список источников и литературы.....	12
Приложения .....	14

## **Введение**

*Целью* настоящего пособия является оказание педагогическим работникам ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» помощи в разработке и оформлении методической продукции: методических рекомендаций, учебно-методических пособий и пр.

*Задачи:*

- систематизировать и обобщить представления педагогических работников о видах методической (печатной) продукции;
- рассмотреть требования к содержанию, структуре и оформлению методических материалов, пособий и пр.

Любая работа, проделанная преподавателем (педагогическим работником), приобретает значение тогда, когда с ней знакомятся другие специалисты в области образования (учителя, воспитатели, методисты, преподаватели вузов и учреждений СПО), поэтому важным этапом деятельности является ее оформление. Особенно важно оформление методического пособия (продукта), когда преподаватель намерен представить его к рецензированию. Это связано с тем, что рецензент, как правило, оценивает работу заочно и не всегда имеет возможность задать лично интересующие его вопросы, ищет ответы в самом тексте рецензируемой работы. Соответственно, текст методической продукции должен быть ясным и содержать в себе ответы на все возможные запросы рецензента.

Следование данным методическим рекомендациям позволит педагогическим работникам не только знать виды и особенности методической продукции, но и соблюдать требования к их оформлению и содержанию, оптимизировать процесс подготовки методической продукции.

Пособие адресовано педагогическим работникам ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО», чья деятельность связана с написанием разных видов печатной продукции (пособий, методических рекомендаций, сборников конференций и т.п.)

Пособие разработано на основе ГОСТов СИБИБД (система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу); оно может быть использовано при подготовке авторских и иных материалов для организации аудиторной и самостоятельной работы слушателей курсов повышения квалификации, научных публикаций.

## **Виды методической продукции**

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

Рассмотрим некоторые виды методической (печатной) продукции.

*Методические рекомендации* раскрывают актуальные методические вопросы преподавания учебных дисциплин, предлагают порядок,

последовательность и технологию работы педагогов по подготовке к учебным занятиям, к внеурочной деятельности. Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающей порядок, логику и аспекты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях описываются методики, выработанные на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – распространять наиболее эффективные методики, практики, технологии, инструменты, алгоритмы действий.

*Методическое пособие* – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса. Методическое пособие содержит теоретический и обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

*Методическая разработка* – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д. Методическая разработка преимущественно направлена на оказание практической помощи руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций в осуществлении разных видов педагогической деятельности.

*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся следующие: учебник, учебное пособие, учебно-наглядное пособие, учебно-методическое пособие (рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа).

*Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части; это полиграфическое издание небольшого объема, которое содержит теоретические и практические выкладки по одной из дисциплин согласно программе обучения.

*Сборник материалов конференции* – неперiodическое издание, которое публикуется по итогам проведения конференции и включает специально отобранные, наиболее интересные тезисы. Сборник позволяет зафиксировать достижения автора и использовать их как самому исследователю, так и другим ученым в будущих изысканиях; помогает начинающим исследователям понять основные правила проведения изысканий и порядок их оформления в виде научной статьи.

Методическая продукция может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Безусловно, она направлена на повышение качества образовательного процесса.

## Структура методического продукта

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от его вида, однако печатные методические издания строятся по единой схеме и содержат следующие ключевые элементы:

- обложка;
- титульный лист;
- информационный лист (оборот титульного листа);
- концевой титульный лист;
- оглавление /(содержание);
- введение/пояснительная записка;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников и литературы;
- приложения;
- библиографические ссылки.

**Обложка:** Сведения, размещаемые на обложке, должны идентифицировать издание. необходимо выносить только самые главные сведения об издании:

- вверху обложки по центру указывается полное наименование организации (учреждения) и/либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (заглавие должно быть лаконичным и актуальным, содержать не более 11 слов);
- под заглавием указать вид методической продукции (пример: «методические рекомендации», «методическое пособие» и пр.) [Приложение 1]. 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 учета и для информирования потребителя. На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

Состав титульных элементов определен в ГОСТ Р 7.0.4-2020. «Издания. Выходные сведения», поэтому их необходимо размещать в указанной последовательности [5].

**Обязательные** элементы титульного листа:

– *полное название организации, информация о ее ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности)* располагается в верхней части перед именем автора и заглавием издания, обычное начертание текста, кегль 9-10 пт.); для методической литературы (указания, рекомендации), отступая строчку от наименования издающей организации, указывают наименование кафедры; в изданиях тезисов и материалов научных конференций указывают всех организаторов в столбик; сведения о типе

организации или форме собственности (например, «Федеральное государственное образовательное учреждение»), как правило, не приводят;

– *автор/составители* – имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания в именительном падеже, начиная с инициалов. Выполняется жирным шрифтом, кегль 10 пт, в одну строку. Если издание подготовлено авторским коллективом (4 и более авторов), имена персональных авторов приводят по значимости вклада в работу на обороте титульного листа после блока «Рецензенты», предваряя записью «Коллектив авторов:» (начертание жирным шрифтом, с двоеточием после него);

– *основное заглавие (название)* издания - приводится в авторской установке; оно должно наиболее точно определять содержание методической продукции или выражать его смысл. Выполняется жирным шрифтом, кегль - 14 пт., заглавие пишется без сокращений и аббревиатур, содержит не более 3-4 строк, без переносов слов.

– *подзаголовочные данные* – это может быть указание на вид методической продукции; на читательское или целевое назначение; на переиздание; на то, что издание дополнено, исправлено, переработано и т.п.).

– *выходные данные:*

– место издания (название населенного пункта);

– название издательства;

– год издания.

Выходные данные приводятся внизу по центру титульного листа в столбик, кегль – 10) [Приложение 2; 2.1].

*Информационный лист (оборот титульного листа)* содержит следующие обязательные элементы:

– *классификационные индексы и авторский знак* (размещаются в верхнем левом углу оборота титульного листа: сначала индекс УДК (международной универсальной десятичной классификации), под ним – индекс ББК (отечественной библиотечно-библиографической классификации), под ним – авторский знак (присваивается по Таблице авторских знаков Л.Б. Хавкиной); данные элементы проставляет автор);

– *сведения о рецензентах* (фамилия, инициалы – выделяются жирным начертанием шрифта и после тире указывают должность, место работы, ученую степень и ученое звание); по центру - слово «Р е ц е н з е н т ы», интервал разреженный -3 пт.

– *имена авторов (если более четырех) (при наличии)* – перед именами авторов помещают слова «Коллектив авторов», далее указывают должность, место работы ученая степень/звание;

– *научный редактор* (фамилия, инициалы, должность, место работы, ученая степень);

– *редколлегия* – состав определяется издателем;

– *библиографическое описание издания* (автор, название, выходные данные (место издания; издательство; год издания; количество страниц в данном издании).

– *издательская аннотация*, включающая краткие сведения о содержании и назначении данного издания, указывается категория лиц, которым оно адресовано, и области (направления) возможного практического применения; (издательскую аннотацию определяют по ГОСТ 7.86-2003, пункт 3.1);

– *сведения об утверждении издания* в качестве учебного пособия, рассмотрении на коллегиальных органах учреждения, ответственном редакторе, составе редакционной коллегии, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в подготовке издания, дополнительно могут указываться сведения о финансировании выпуска издания, о программах и проектах, в рамках которых выходит издание и прочее;

– *знак охраны авторского права* – неотъемлемый элемент выходных сведений издания, оповещающий о наличии у обладателя (физического или юридического лица) исключительных авторских прав на используемый в издании объект интеллектуальной собственности (то есть произведение науки, литературы и искусства и т.д.). Знак охраны авторского права состоит из латинской буквы «С» в окружности, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования произведения. Например: © Сидоров В.В., 2024; указывается в нижнем правом углу оборота титульного листа;

– *международный стандартный книжный номер (ISBN)* – указывается издателем в левом нижнем углу. [Приложение 3].

Обязательным является наличие **концевой титульной страницы** в издании, включающей две группы титульных элементов – надвыпускные и выпускные данные.

**Надвыпускные данные** оформляются в столбик в такой последовательности:

– вид издания (определяется по ГОСТ 7.0.60-2020: учебное издание, научное издание);

– полностью фамилия, имя, отчество автора (авторов) или составителя (фамилия выделяется полужирным шрифтом);

– основное заглавие книги; (указывается также, как на титульном листе);

– редактор, корректор, дизайнер издания с указанием инициалов и фамилии.

**В выпускных данных** указываются:

– дата подписания в печать; арабские цифры в формате ДД.ММ.ГГГГ

– формат бумаги и доля листа (60×84/8, 60×84/16);

– объем издания в условных печатных листах;

– тираж; например, «Тираж -100 экз.»;

– номер заказа полиграфического предприятия;

– юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;

– юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.



Надвыпускные и выпускные данные оформляются издателем. [Приложение 4; 4.1].

*Оглавление/содержание* – это элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, дающий общее представление о его структуре.

Понятие «*оглавление*» используется в моноработах т.е. издание одного автора, одной тематики имеющее несколько глав (пример: «методическое пособие», «учебное пособие»). *Содержание* – заглавие произведений, входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках (пример: «материалы конференции»).

*Оглавление (содержание)* должно включать наименования всех частей, имеющихся в методическом продукте:

- введение/пояснительная записка;
- названия всех глав/параграфов;
- заключение (при необходимости);
- список используемых источников и литературы;
- приложения с указанием номеров страниц, приложения должны быть

названы и пронумерованы. Оглавление/содержание располагается в начале, сразу за титульным листом. В оглавлении/содержании не используются слова стр. или с. [Приложение 5; 5.1].

Структура текстовой части состоит из следующих элементов:

*Во введении/пояснительной записке* требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории.

*Основная часть* состоит из глав (разделов, параграфов). Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел (параграф) – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного к другому.

*Заключение* является завершающей частью методического продукта с выводами, итогами, предложениями по использованию полученных результатов, описанием практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы. [Приложение 6].

*Приложения* включаются в методический продукт для того, чтобы разделить основную часть от дополнительного материала, который может содержать таблицы, схемы, графики, диаграммы, глоссарий/тезаурус и пр., а также для обоснования рассуждений и выводов. Приложения являются продолжением работы и оформляются после библиографического списка на последующих страницах.

**Библиографические ссылки в методической продукции** — это библиографические сведения о цитируемых, рассматриваемых первоисточниках (книгах, статьях и пр.), которые использовались при создании методического продукта, что очень важно при соблюдении законодательства об авторском праве, а также для его общей характеристики и идентификации.

Ссылки оформляются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [4] и ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению» [3]. [Приложение 7].

Ссылки различаются по месту расположения в документе:

- Внутритекстовые, помещённые в текст документа. Их требуется приводить непосредственно в строке после текста, к которому она относится, и заключать в круглые скобки.
- Подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску). 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.
- Затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску). Совокупность таких ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещённый после текста документа или его составной части (то есть как список литературы).

Библиографический список в методической продукции содержит сведения об источниках, использованных при написании методического продукта. Если в содержание методического продукта включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, то рекомендуется озаглавить: «Список литературы». Если кроме литературы использовались и другие источники, то следует писать: «Список источников и литературы». Дополнительно в работе можно разместить перечень литературы (источников), рекомендуемой для читателей: «Список рекомендуемой литературы (источников)».

Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», а также ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» [1; 2] и должен содержать не менее 50 % актуальной литературы (изданной за последние 5 лет).

Источники в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке.

Библиографический список помещается в конце книги, после заключения [Приложение 8].

### **Требования к оформлению текста методического продукта**

В зависимости от вида методического продукта повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы считаем/полагаем...», «Исходя из нашего опыта...») или от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Методисты приходят к выводу о том, что...»).

К печати принимаются оригинальные тексты. Текст набирается в редакторе Microsoft Word (расширение \*.doc, \*.docx).

Ориентация – книжная. Поля – обычные (верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см).

Шрифт: гарнитура – Times New Roman, кегль – 14.

Цвет шрифта – черный.

Отступ 1,25 см, междустрочный интервал – 1,15, выравнивание – по ширине. Ссылки в тексте оформляются по следующему образцу: [1, с. 33], [7, с. 23; 9, с. 612], [8].

*Оформление заголовка:* после заголовка точка не ставится. Заголовок должен быть лаконичным, актуальным.

В тексте рекомендуется использовать *кавычки-«ёлочки»* (пример: обучение по курсу «Программа профориентации «Выбор»). Употребление «е» и «ё»: в настоящее время допустимо употреблять в тексте букву «ё» последовательно, т.е. либо во всех соответствующих словах употреблять «ё», либо во всех соответствующих словах заменять «ё» на «е».

*Дефис и тире* – это различные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон (пример: «процесс – это...»), а дефис – нет (пример: ярко-красный). Тире ставится сочетанием клавиш Ctrl и «минус» (на правой панели клавиатуры).

*Таблицы.* Таблица должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Нумеровать следует арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), причем знак номера (№) и точку после цифры не ставить. Таблица должна иметь название: над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа. Шрифт – 12 или 14; междустрочный интервал – 1. В тексте должны присутствовать ссылки на таблицы (табл.1). Например:

Таблица 1

Печатные издания

№ п/п	Автор(ы)	Кафедра, структурное подразделение, Центр	Название печатного издания	Вид издания (учебное/учебно-методическое пособие, методические рекомендации, монография, учебник)	Количество планируемых печатных экземпляров	Количество страниц
1						

*Иллюстрации.* Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «Перед текстом» (Формат – Рисунок – Положение – Перед текстом), по центру без абзацного отступа. Рисунок следует располагать

непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые, или на следующей странице. Подпись под рисунком включает наименование, порядковый номер (арабскими цифрами), тематический заголовок, который записывается через тире (например: «Рисунок 1 – Алгоритм решения задания»). 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. На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (например: «(рис. 1)»).

*Приложения* следует располагать в конце работы и нумеровать 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 правому краю страницы. Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру, прописными буквами.

## **Заключение**

Одним из способов методической помощи руководящим и педагогическим работникам образовательных организаций 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 и в зависимости от вида ее предоставления решает различные задачи:

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

Надеемся, что данное методическое пособие окажет помощь педагогическим работникам института в разработке методической продукции различного вида, в грамотном оформлении методического материала, подготовке его к изданию

## Список источников и литературы

1. ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 21.01.2025)
2. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. N 813-ст: введен впервые: дата введения 2012-09-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата обращения: 21.01.2025)
3. ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. N 284-ст.: введен впервые: дата введения 2022-06-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200184301>(дата обращения: 21.01.2025)
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст: введен впервые: дата введения 2009-01-01. переиздание: июнь 2020 г. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 21.01.2025)
5. ГОСТ Р 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. N 109-ст: введен впервые: дата введения 2020-07-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171532> (дата обращения: 21.01.2025)

6. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Издания. Основные виды. Термины и определения: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст: введен впервые: дата введения 2020-12-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн.информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699> (дата обращения: 21.01.2025)
7. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации: межгосударств. стандарт: принят Межгосударств. советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол N 24 от 5 декабря 2003 г.): дата введения: 2005-05-01. // Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн.информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200037100> (дата обращения: 21.01.2025)
8. Методические рекомендации по оформлению рукописей учебных и научных изданий / сост. Г. Г. Калинина; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск: Издательство ЛГПУ, 2024. – 88 с. – Текст: электронный
9. Требования к оформлению методических пособий / Авторы-составители В.А. Иванов, Е.Л. Петрачкова. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2023. – 28 с. – URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dpo-smolensk.ru/izdatel/1-trebovaniya/files/treb-izdatel.pdf> (дата обращения: 24.12.2024). – Текст: электронный.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

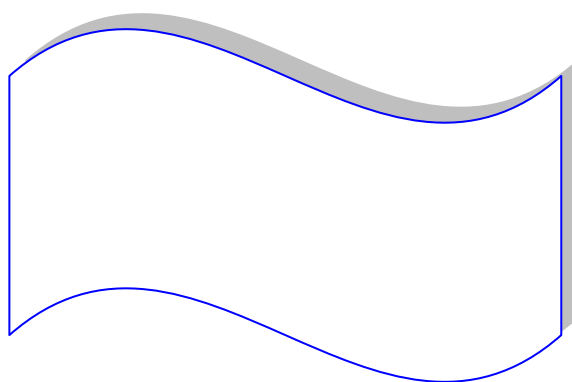
## Приложение 1

### Пример оформления обложки

Я.В. Кривенко-Лаврова

## Актуальные вопросы преподавания математики в средней школе

Методические рекомендации



Тюмень  
ТОГИРРО  
2025



Примеры оформления титульного листа

Департамент образования и науки Тюменской области  
Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования

Я.В. Кривенко-Лаврова

**Актуальные вопросы преподавания математики  
в средней школе**

Методические рекомендации

Тюмень  
ТОГИРРО  
2025

Пример оформления титульной страницы сборника материалов конференции

Департамент образования и науки Тюменской области  
Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования

**Специфика педагогического образования: перспективы развития**

Региональная научно-практическая конференция  
(Тюмень, 10 декабря 2023 г.)

*Сборник статей и докладов*

Тюмень  
ТОГИРРО  
2025

### Пример оформления оборота титульного листа сборника конференции

УДК 336.71(063)

ББК 65.9(2)262

H20

**Р е ц е н з е н т ы:**

Фамилия И. О. – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;

Фамилия И. О. – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;

Фамилия И. О. – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;

***Редакционная коллегия:***

Главный редактор: Фамилия И.О., должность, место работы, ученая степень);

Зам.главного редактора: Фамилия И.О., должность, место работы, ученая степень);

Ответственный редактор: .....

другие члены ред. коллегии .....

H20 Название сборника научных трудов: материалы региональной научно-практической конференции (Тюмень, 10 октября 2023 года) / отв. ред. И. О. Фамилия: ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО». – Тюмень: ТОГИРРО, 2023. – 80 с.  
ISBN (при наличии)

Издательская аннотация в первом абзаце должна содержать краткую характеристику основной темы, проблемы рассматриваемого объекта, цель работы и ее результаты. Второй абзац содержит указание на какую читательскую аудиторию рассчитано данное произведение, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов/факультетов предназначено данное издание.

Материалы печатаются в авторской редакции.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (протокол №... от...).

УДК 336.71(063)

ББК 65.9(2)262

ISBN (при наличии)

Пример оформления концевой титульного листа

Материалы конференции

**Фамилия Имя Отчество**

**Основное заглавие**

Редактор, корректор Фамилия И.О.  
Верстка, оригинал-макет Фамилия И.О.  
Дизайнер Фамилия И.О  
(необязательные элементы)

Подписано в печать: ДД.ММ.ГГГГ. Бумага офсетная  
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 25,25.  
Тираж 100 экз

ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования».  
625025, Тюмень, ул. Советская, д.56, cwww.togirto.ru

Отпечатано в информационно-библиотечном центре ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРО»

Пример оформления концевой титульного листа

**Основное заглавие**

Редактор, корректор Фамилия И.О.  
Верстка, оригинал-макет Фамилия И.О.  
Дизайнер Фамилия И.О

(необязательные элементы)

Подписано в печать: ДД.ММ.ГГГГ. Бумага офсетная  
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 25,25.  
Тираж 100 экз

ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт  
развития регионального образования».  
625025, Тюмень, ул. Советская, д.56, cwww.togirro.ru

Отпечатано в информационно-библиотечном центре ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРО»

Пример оформления «Содержание/оглавление»

Оглавление	
Введение.....	2
Виды методической продукции.....	3
Структура методического продукта .....	4
Требования к оформлению текста методического продукта.....	6
Заключение.....	11
Список источников и литературы.....	12
Приложения .....	14

Пример оформления «Содержание/оглавление»

Оглавление

Введение.....	2
Раздел 1.....	3
Подраздел 1.1.....	10
Подраздел 1.2.....	13
Раздел 2.....	22
Подраздел 2.1.....	25
Подраздел 2.2.....	27
Заключение.....	32
Список источников и литературы.....	33
Приложения.....	35

## Структура текстовой части

### **Введение**

*Во введении/пояснительной записке* требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории.

### **Раздел 1**

*Основная часть* состоит из глав (разделов, параграфов). Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел (параграф) – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного к другому

### **Заключение**

*Заключение* является завершающей частью методического продукта с выводами, итогами, предложениями по использованию полученных результатов, описанием практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.



## Примеры библиографических ссылок

### **Внутритекстовая ссылка**

Эта сторона математической логики так характеризуется в известной книге Д. Гильберта и В. Аккермана «Основы теоретической логики» (М., 1947): «Логические связи, которые существуют между суждениями, понятиями и т. д., находят свое выражение в формулах, толкование которых свободно от неясностей, какие могли бы возникнуть при словесном выражении» (с. 17).

### **Подстрочная ссылка**

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»<sup>1</sup>.

.....

.....

В сноске: <sup>1</sup> Тарасова, В.И. Политическая история Латинской Америки / В.И. Тарасова. – Москва, 2006. С. 305

### **Затекстовая ссылка**

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 / Г.В. Резапкина. – Москва: Генезис, 2007. – 140 с.

## Примеры библиографических записей

### Список источников и литературы

Требования к оформлению методических пособий / Авторы-составители В. А. Иванов, Е. Л. Петрачкова. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2023. – 28 с. – URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://dpo-smolensk.ru/izdatel/1-trebovaniya/files/treb-izdatel.pdf> (дата обращения: 24.12.2024). – Текст: электронный.

Методические рекомендации по оформлению рукописей учебных и научных изданий / сост. Г. Г. Калинина; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск: Издательство ЛГПУ, 2024. – 88 с. – Текст: электронный.

### Описание издания одного автора

Козлова, А. Т. Затраты на качество в сервисной ИТ-компании: монография / А. Т. Козлова. – Саратов: Вуз. образование, 2022. – 70 с.

### Описание издания двух авторов

Матвеева, Л. Г. Экономика инноваций: макро- и мезоуровень: учебник / Л. Г. Матвеева, О. А. Чернова. – Ростов н/Д.; Таганрог: Изд-во Южного федер. ун-та, 2021. – 198 с.

### Описание издания трех авторов

Бырдин, А. П. Математика: практикум / А. П. Бырдин, А. А. Сидоренко, О. А. Соколова. – Воронеж: Воронеж. гос. техн. ун-т, 2021. – 167 с.

### Описание издания четырех авторов

*Описание начинается с заглавия. В сведениях об ответственности приводятся имена всех авторов.*

Английский язык для инженеров: учебник для студентов вузов / Т.Ю. Полякова, А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин. – Москва: Академия, 2016. – 559 с.

### Описание издания под заглавием

Эксплуатация магистральных газопроводов: учебное пособие / ТюмГНГУ; ред. Ю. Д. Земенков. – Тюмень: Вектор Бук, 2019. – 526 с.

### Материалы конференций

Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения: материалы VIII Междунар. науч.-практ. конф. (Донецк, 15–17

апр. 2019 г.) / редкол.: Н. Ш. Пономаренко, Д. Н. Грибков, Н. Б. Зиновьева [и др.]. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 151 с.

#### **Один автор**

Иващенко, Я. С. Природа, социум и космос: к проблеме типологии социорегулятивных процессов у тунгусо-маньчжуров / Я. С. Иващенко // Дальний Восток России: сохранение человеческого потенциала и повышение качества жизни населения: материалы Междунар. науч.-практ. конф., Комсомольск-на-Амуре, 19- 23 сент. 2011 г. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КНАГТУ», 2011. – С. 45-55.

#### **Два - три автора**

Глушкова, О. И. Прогнозирование потребности экономики в работниках как фактор качественного управления / О. И. Глушкова, М. Г. Некрасова // Современные вопросы управления качеством: состояние, проблемы, перспективы: материалы науч.-практ. конф., Комсомольск-на-Амуре, 20 апреля 2012 г. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2012. – С. 107-113.

#### **Четыре автора и более**

Исследование, обработка и внедрение в производство технологии приготовления герметичного алюминиевого сплава ВАЛ-5У / В.И. Якимов и др. // Проблемы и пути решения инвестиционной и инновационной политики на предприятиях Хабаровского края. Технопарки. Инновационные центры: материалы Всерос. науч.-практ. конф., Комсомольск-на-Амуре, 21-24 сент. 2004 г.: в 3 ч. – Комсомольск-на-Амуре: ГОУВПО «КНАГТУ», 2005. – Ч. 3. – С. 17-19.

#### **Из многотомного издания**

Чевела, О. В. Русский язык. Лингвострановедение: в 2 ч. Ч. 1: учеб. пособие для иностранных студентов / О. В. Чевела, С. И. Федотова, Е. А. Аликова; под ред. О. В. Чевела. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 75 с.

#### **Диссертация**

Шаповалова, О. Н. Формирующее оценивание как технология развития метапредметных результатов обучающихся основной школы: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01 / Шаповалова Ольга Николаевна; Кубан. гос. ун-т. – Ростов н/Д., 2020. – 135 с.: ил.

#### **Автореферат диссертации**

Вольская, Т. Е. Управление трудом работников ВУЗа на основе современных организационных и социально-экономических технологий: автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. экон.наук: спец. 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (экономика труда)» / Вольская Татьяна Евгеньевна; Всерос. науч.-исслед. ин-т труда. – М., 2020. – 27 с.

### **Статья из журнала**

Ерёмин, В.С., Сахаров, Ю.Е. Динамика мировосприятия школьниками и проблема выбора профиля обучения в старшей школе / В.С. Ерёмин, Ю.Е. Сахаров. // Профильная школа. – 2021. – № 2. – С. 57-61.

### **Статья из газеты**

Колпакова, Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Тюменская правда. – 2012. – 30 марта. – С. 3

### **Стандарты**

ГОСТ Р 7.0.108-2022 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. N 284-ст: введен впервые: дата введения 2022-06-01. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу) //Кодекс: электрон фонд правовой и норматив.-техн. информ. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200184301>(дата обращения: 21.01.2025)

### **Сайт**

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Порядок присвоения номера ISBN. – Текст: электронный // Российская книжная палата: [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

### **Законодательные материалы**

Об охране окружающей среды: федер. закон от 10 янв. 2002 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 133. – Текст: непосредственный

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон N 149-ФЗ: принят Государственной Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.: послед. ред. // Консультант плюс: сайт. URL: [http://www./document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www./document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 21.06.2021). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом

Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.