

ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Основные требования  
к оформлению  
методической продукции**

*МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ*

Самара  
2013

Основные требования к оформлению методической продукции [Текст] : *Методические рекомендации* – Самара : ЦПО, 2013. – 25 с.

Составитель:

**Пасечникова Т.В.**, методист ЦПО Самарской области

Редактор:

**Елькина С.В.**, заместитель директора ЦПО Самарской области

Рецензент:

**Ефимова С.А.**, к.п.н., директор ЦПО Самарской области

*Методические рекомендации предназначены специалистам, создающим методическую продукцию различного содержания*

© ГБОУ ДПО (ПК) специалистов Центр профессионального образования Самарской области (ЦПО Самарской области), 2013

## Оглавление

Введение.....	4
Общие требования к структуре методического продукта.....	5
Технические требования к оформлению текста методического продукта.....	10
Общие требования к оформлению списка литературы.....	21
Литература.....	24

## Введение

В настоящее время система образования находится в процессе активного реформирования: происходит обновление содержания обучения, внедряются новые технологии, формы и методы учебной и педагогической деятельности, возрастают требования к уровню профессиональной компетентности педагога. Это обуславливает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией. Одним из способов такой информационно-методической помощи педагогам является создание и распространение методической продукции актуальной тематики.

Процесс создания и оформления методической продукции, в свою очередь, также нуждается в методической поддержке. Для этого и созданы данные методические рекомендации, в которых собраны сведения, призванные помочь педагогу грамотно оформить методический материал, подготовить его к изданию и распространению среди целевой аудитории.

Следует отметить, что методическая продукция очень разнообразна по своим задачам, функциональному назначению, содержанию, и может быть представлена в различных формах: электронный формат, типографское издание, публикация в периодическом издании. В данных методических рекомендациях рассматриваются основные требования к структуре и оформлению таких видов методической продукции, которые по существу представляют собой методическое пособие, методические рекомендации, методическую разработку или методическую статью.

## **Общие требования к структуре методического продукта**

Структура методического продукта определяется автором в соответствии с поставленной задачей и может меняться в зависимости от вида методического продукта. Однако вариативность подачи материала не исключает наличия следующих основных структурных элементов:

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

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

Объём методического продукта определяется шириной раскрытия темы.

На *обложку* выносятся только самые главные сведения об издании:

- полное наименование организации (учреждения) либо фамилия и инициалы автора (авторов);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- место издания (название населённого пункта);
- год издания.

Обложка может быть художественно оформлена, содержать иллюстрации.

*Титульный лист* - страница, предваряющая текст. На титульном листе размещаются основные выходные сведения (сведения о печатном издании, необходимые для его библио-

графической обработки и статистического учёта, а также для информирования потребителя):

- сверху по центру указывается полное название организации, информация о её ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчинённости);
- по центру листа указывается заглавие (название);
- под заглавием указывается вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.);
- внизу листа указывается место издания (название населённого пункта);
- строчкой ниже указывается год издания.

На титульном листе рекомендуется размещать более полную информацию об издании, чем на обложке.

На *информационном листе* размещается 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: ПрофорIENTATION / Н. М. Васильева);
- выходные данные (город, где издан методический продукт, название издательства, год издания (пример: - Самара : СамГУ, 2010));
- физическая характеристика (количество страниц в данном издании, тираж).

На этой же странице ниже размещаются полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информация о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографe).

Ниже располагается аннотация.

Следует иметь в виду, что если методический продукт содержит преимущественно заимствованный материал (как, например, в справочнике или бюллетене), то специалист, его создавший, именуется составителем. Если в методическом продукте заимствованного материала более половины от общего объёма, то специалист именуется автором-составителем. Если при создании методического продукта менее половины материала заимствовано из других источников, то специалист именуется автором.

Понятие «**оглавление**» используется в моноработах (пример, методическое пособие), понятие «**содержание**» используется в сборниках (пример: сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) включает 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 разделов (подразделов, пунктов).

Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его ставят сразу за титульным листом, если в конце, то после списка литературы.

Во **введении** приводится обоснование выбора темы методического продукта, определяется актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объём введения составляет до 5 % всего текста методического продукта.

**Основная часть** методического продукта состоит из двух и более глав (разделов), 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 содержит 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) содержит сведения об источниках, использованных при написании методического продукта.

Список можно озаглавить следующим образом: «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 озаглавливают словом литература.

Если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, выбирается второй вариант заглавия - список использованной литературы.

Если кроме литературы использовались и другие источники, применяется третий вариант заглавия - список использованных источников и литературы.

Дополнительно можно разместить в работе перечень литературы (источников), рекомендуемой для читателей – список рекомендуемой литературы (источников).

В любом случае в списке указываются 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 может вестись от первого лица множественного числа («Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...») либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Даётся 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 набирается с соблюдением технических требований к печатным изданиям.

## **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:

- ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Библиографическая ссылка);
- ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

К вышеуказанным документам рекомендуется обратиться 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 брошюры А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объёмен: содержит большое количество информации (особенно таблиц, графиков, фотографий), и, следовательно, большое количество страниц.

Наиболее часто используемые способы скрепления брошюр формата А4 - скобы, клеевое бесшвейное скрепление, пластиковые или металлические пружины.

Формат А5 (размер листа 14,8х21 см) удобен для брошюр, содержащих не очень большое количество информации, но он более сложен в плане форматирования текста и скрепления (чаще всего скрепляется на скобы).

**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 (пример: школьная тетрадь), то возможно оставить меньшие 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 в тексте

лучше *курсивом*, **полужирным** или ***их сочетанием***, а подчёркивание использовать только для выделения отдельных слов.

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 делаются одинаковыми. Между абзацами пустая строка не допускается.

**Выравнивание** (Формат - Абзац - Отступы и интервалы - Общие)

Основной текст выравнивается по ширине, заголовки - по центру, эпиграфы - по правому краю.

**Номера страниц** (Вставка - Номера страниц)

Страницы нумеруются арабскими цифрами не крупнее основного текста, рекомендуемое расположение - внизу страницы, выравнивание - от центра. Соблюдается сквозная нумерация по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер не ставится, но он включается в общее число страниц документа.

**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.

**Список** (Формат - Список - Маркированный)

При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковые во всем тексте. Если после обобщающего слова ставится двоеточие, то пункт списка начинается со строчной буквы, если после обобщающего слова ставится точка, то пункт списка начинается с

прописной буквы. А также, если пункт списка начинается со строчной буквы, то в конце ставится точка с запятой, если с прописной буквы, то в конце ставится точка. Пример:

Основные направления деятельности:

- профинфирмирование;
- профконсультирование;
- профотбор.

*либо*

Основные направления деятельности.

- Профинфирмирование.
- 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 набирается без абзацного отступа.

### ***Пробел***

Пробел - печатный знак, с помощью которого слова в тексте отделяются друг от друга. Между двумя словами следует ставить один пробел. Также между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения оставляют пробел (пример: 80 %, 100 кВт).

Для того чтобы увидеть количество пробелов между словами и другие непечатаемые знаки, нужно 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: профориентация - 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 заменять «ё» на «е», либо во всех соответствующих словах употреблять «ё». Отсутствие буквы «ё» не является грамматической ошибкой, а относится к недочётам форматирования текста. При заимствовании

текста (оформлении цитат) следует придерживаться того варианта написания, который присутствует в оригинале.

### ***Заголовки***

Каждый раздел (главу) методического продукта следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов располагаются в середине строки, печатаются с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, выделяются полужирным. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки разбиваются 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 соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифры точку не ставят.

### ***Таблицы***

Если в тексте только одна таблица, то её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту), знак номера № и точка после цифры не ставятся.

Оформить надпись можно двумя способами:

а) над правым верхним углом таблицы помещается надпись «Таблица» с указанием порядкового номера (пример: Таблица 5). При этом название таблицы располагается на строке ниже по центру;

б) название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире (пример: Таблица 3 - Результаты диагностики).

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.2).

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 она располагается на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При разрыве таблицы колонки нумеруются, и на последующих страницах головка таблицы не повторяется, а пишутся только номера колонок.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся 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 не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Если данные в каких-то графах отсутствуют, необходимо ставить прочерк, строки граф не должны быть пустыми.

Примечания к таблице набираются сразу после неё, кеглем меньше основного на 1-2 пункта, а слово «Примечание» выделяется курсивом.

### ***Иллюстрации***

Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь положение «В тексте» (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), тема-



тический заголовок, который записывается через тире (пример: Рисунок 1 - Этапы самоопределения). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точка после цифры не ставится. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись набирается тем же кеглем, что и основной текст или на один пункт меньше, обычно курсивом, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также нумеруют 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 даются с сокращённым словом «смотри» (пример: см. рис. 8).

### ***Приложения***

Приложения располагают в конце работы и нумеруют 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 записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

### ***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).

Внутритекстовая библиографическая ссылка приводится непосредственно в строке после текста, к которому она относится и заключается 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).

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется 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»<sup>1</sup>

*в примечании:*

<sup>1</sup> Укке, Ю. В. Диагностика сознательности выбора профессии у японских школьников // Вопросы психологии. - 1990. - №5. - С.17

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют 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. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сквозная нумерация 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 указывают в знаке выноски, который набирают 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.<sup>8</sup>

*в затекстовой ссылке:*

<sup>8</sup> Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. - Москва : 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:*

8. Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. - Москва : Генезис, 2007. - 140 с.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещён объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример:

*в основном тексте:*

[8, с. 81]

*в затекстовой ссылке:*

8. Резапкина, Г. В. Секреты выбора профессии, или Путеводитель выпускника [Текст] / Г. В. Резапкина. - Москва : Генезис, 2007. - 140 с.

Библиографические ссылки состояются и на электронные ресурсы, как локального (диски CD, DVD и др.), так и удалённого доступа (Интернет).

Пример ссылки на ресурс локального доступа:

333 современные профессии и специальности : 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В Кириллук [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 443 с. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Для электронных ресурсов удалённого доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель 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.

Пример ссылки на ресурс удалённого доступа:

333 современные профессии и специальности: 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, Е. В Кириллук [Электронный ресурс]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - URL: <http://www.phoenixrostov.ru/topics/book/?id=O0055877> (дата обращения: 15.05.2013).

Если автор материала не известен, то при заимствовании даётся примечание (сноска) примерно такого содержания: «Иллюстративный материал заимствован из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

## **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 ставятся 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 располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя 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 располагаются 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 дают в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены ра-

боты одного автора), причём во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список нумеруется арабскими цифрами с точкой и печатается с абзацного отступа.

В библиографических записях заголовков может быть выделен шрифтом (полужирным, курсивом). Фамилия автора или составителя, как правило, отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

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. : Издательский центр «Академия», 2008. - 208 с.

*книга нескольких авторов:*

2. 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. И. Ю. Ляпиной, Т. Л. Служевской. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 272 с.

*статья в журнале:*

3. *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:*

4. Колпакова Е. Индивидуальная траектория / Екатерина Колпакова // Образование - Самарский регион. - 2012. - 30 марта.

*статья с сайта Интернет:*

5. **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](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).

## 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 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Изд. офиц.; Введ. 01.07.2004. - М.: Стандартинформ, 2010. - 54 с.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.



8. 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.

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.