

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Структура методического продукта определяется его функциональным назначением и может меняться в зависимости от вида методического продукта.

Однако печатные методические издания строятся по единой схеме и содержат следующие *основные структурные элементы*:

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

На обложку следует выносить только самые главные сведения об издании:

- вверху обложки по центру строки возможно указать полное наименование организации (учреждения) либо фамилию и инициалы автора (авторов);
- по центру обложки нужно поместить заглавие (название);
- под заглавием можно указать вид методической продукции (например, методические рекомендации, методическое пособие, из опыта работы, сценарий занятия и т.п.). Допускается художественное оформление обложки.

Титульный лист – это страница, предваряющая текст. На титульном листе нужно разместить основные выходные сведения, то есть сведения о печатном издании, необходимые для его библиографической обработки, статистического учета и для информирования потребителя:

- полное название организации, информация о её ведомственной принадлежности (в порядке нисходящей подчиненности);
- заглавие (название);
- указание на вид методической продукции;
- название издательства;
- место издания (название населенного пункта);
- год издания.

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

На информационном листе размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

– заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (например: Активные методы в работе психолога: сборник научных трудов);

– сведения об ответственности – после косой черты (/) указываются инициалы и фамилия автора, инициалы ставятся перед фамилией (например: Профориентация / Н.М. Васильева);

– выходные данные (населённый пункт, где издан методический продукт, название издательства, год издания (например: – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2020));

– физическая характеристика (количество страниц в данном издании, тираж). Например: Колесникова Н.Б. Профильное образование: учитель – ученик. В аспекте педагогического и социологического анализа / Н.Б. Колесникова, С.Н. Фазульянова, Е.В. Полтараднева. – Самара: Центр развития образования, 2011. – 52 с.

На информационном листе ниже можно поместить полные сведения об авторе (авторах): фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень; а также информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте, художнике, фотографe). Ниже располагают аннотацию.

Понятие «оглавление» используется в моноработах (например, методическом пособии), понятие «содержание» используется в сборниках (например, сборник материалов конференции).

Оглавление (содержание) должно включать наименования всех частей, имеющих в методическом продукте: «Введение», названия всех глав и подглав, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Допускается размещение оглавления (содержания) как в начале, так и в конце издания. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за титульным листом, а если в конце – то после списка литературы.

Во введении требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объем введения может составлять до 5% всего текста методического продукта.

Основная часть методического продукта может состоять из разделов и приложений к ним, из двух и более глав, которые, в свою очередь, могут

делиться на подразделы, пункты. Раздел должен отражать определенный аспект проблемы, подраздел – отдельную часть вопроса. Между разделами должна прослеживаться логика изложения и последовательность перехода от одного раздела к другому.

Заключение является завершающей частью содержания методического продукта. Заключение должно содержать выводы, итоги, предложения по использованию полученных результатов, описание практической ценности работы. В заключении не должно быть никакой новой информации, не упомянутой в основной части работы.

Список литературы (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта. Список можно озаглавить одним из следующих вариантов: «Литература», «Список использованной литературы», «Список использованных источников и литературы».

Если в список включаются все документы по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список нужно озаглавить словом «Литература».

Если включается только то, что анализировалось в работе и использовалось в виде заимствований в тексте, то рекомендуется второй вариант заглавия – «Список использованной литературы».

Если, кроме литературы, использовались и другие источники, то применим третий вариант заглавия – «Список использованных источников и литературы».

Дополнительно в работе можно разместить перечень литературы (источников), рекомендуемой для читателей – «Список рекомендуемой литературы (источников)». В любом случае в списке желательно указывать актуальные документы, изданные за последние 5 лет.

Приложения включают в методический продукт, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, а также для обоснования рассуждений и выводов.

В зависимости от вида методического продукта повествование можно вести от первого лица множественного числа («Рекомендуем...», «Исходя из нашего опыта...») либо от третьего лица («По мнению автора...», «Исследователи отмечают...», «Дается возможность...»).

Текст методического продукта должен быть набран в текстовом редакторе. Рекомендуется сразу настроить инструменты набора текста в компьютере, чтобы потом не тратить время на форматирование. Текст следует набирать с соблюдением технических требований к печатным изданиям.