



ГБУ ДО КО «ОЦДОД ИМ.Ю.А.ГАГАРИНА»

# Оформление методических материалов

Рекомендации

Составитель: Евтеева А.М., методист.

Калуга

2021



# Титульный лист

Полное наименование организации

Название  
Форма методического  
материала  
(сценарий, методическая  
разработка)

Тема

ФИО автора, составителя  
Должность

Населенный пункт  
Год создания

← Шрифт –  
14  
По центру

← Шрифт –  
24  
По центру

← Шрифт –  
14  
По центру

← Шрифт –  
14  
Справа

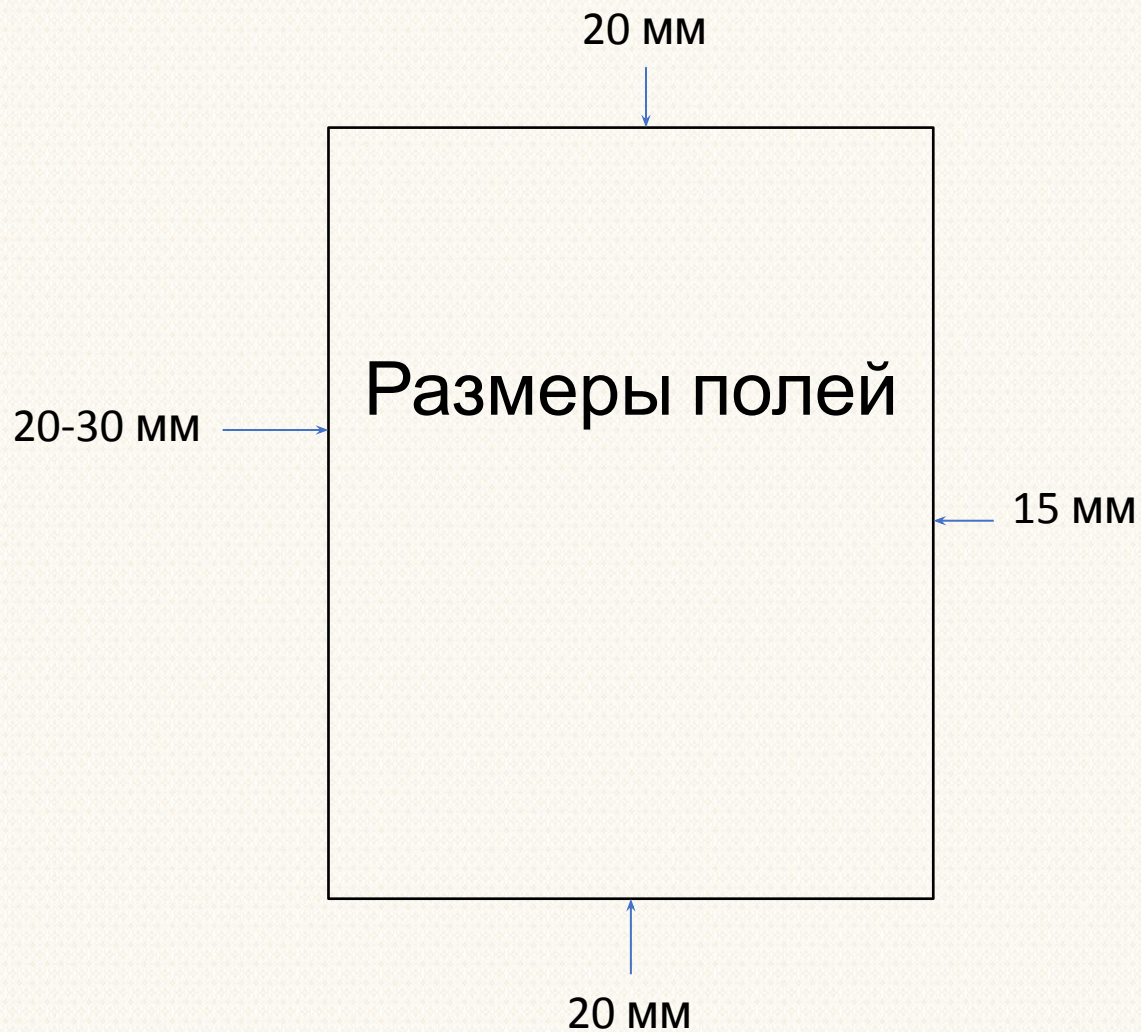
← Шрифт – 14  
По центру

← Поле 20-30  
мм





# Поля документа





# Аннотация

- Вначале указывается фамилия и инициалы автора (ов). Если авторов несколько, сначала указываются инициалы и фамилия руководителя темы (основного исполнителя), затем в алфавитном порядке инициалы имен и фамилии соисполнителей. Через 2-3 межстрочных интервала оформляется название методического материала, место издания, год издания, количество страниц.

Составитель: *А.М.Евтуева*, методист ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина».

«Методические рекомендации ...»/ ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина». г. Калуга, 2021г.- 43 с.

- Через 2-3 интервала печатается аннотация – краткое содержание методического пособия. В аннотации указываются следующие сведения: название методического пособия, цель, структура.





# Оглавление

- Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» печатается в виде заголовка по центру текстового поля документа прописными буквами. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте методического материала. Сокращать заголовки, приводить их в другой формулировке и последовательности нельзя. Заголовки необходимо располагать друг под другом. Все заголовки в оглавлении печатаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (многоточием) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

**Шаг 1**

Активная вкладка "Главная"

Кликаем по кнопке "Экспресс-стили"

Выбираем стиль "Заголовков"

Выделяем курсором мышью

Выделяем, удерживая Ctrl

Выделяем, удерживая Ctrl

Таким образом нужно выделить все последующие заголовки!

**Шаг 2**

Активная вкладка "Главная"

Кликаем по кнопке "Экспресс-стили"

Выбираем стиль "Заголовков"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "Verdana"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "20"

При этом текст должен обязательно оставаться выделенным!

А вот здесь регулируйте масштаб, перетаскивая курсорчик по шкале!

**Шаг 3**

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "Verdana"

Нажимаем на стрелочку и в выпадающем списке выбираем размер шрифта, например "20"

При этом текст должен обязательно оставаться выделенным!

А вот здесь регулируйте масштаб, перетаскивая курсорчик по шкале!

**Шаг 4**

Нажимаем на кнопку "Ссылки"

Кликаем по кнопке "Оглавление"

Выбираем "Автосоздаемое оглавление 1" или "Автосоздаемое оглавление 2"

**Шаг 5**

Если вы что-то изменили в тексте, после создания оглавления, то обязательно обновите таблицу.

Шрифт текста оглавления можно менять!

**Шаг 6**

Нажимаем CTRL и щелкните ссылку

Картинка № 8

Картинка № 9

Нажмите на Заголовок в Оглавлении и Вас тут же перебросит в то место, где находится этот же Заголовок в тексте!



# Требования к оформлению текста

Формат  
листа

• Текст  
вырав  
нивае  
тср по  
шири  
н

Интервал

• 1,0  
• А4

Шрифт

• Times  
New  
Roman  
• 14  
келтлр



Подчеркивания не допускаются в тексте

- Разрешается *курсив* и **полужирное** начертание

Все листы нумеруются, но на титульном листе номер не ставится

- Номер ставится посередине нижнего поля листа

Подстрочные библиографические ссылки печатаются через 1 межстрочный интервал и рекомендуемый размер кегля шрифта 11, 12.

Отступ для красной строки составляет 1,25 см.

**В конце заголовка точка не ставится**





## Использование Caps Lock (смена строчных букв на прописные)

- Прописные буквы нежелательно использовать в методических материалах. Достаточно полужирного шрифта и курсива. Чтобы отделить заголовок от подзаголовка возможно использование римских цифр,

## Кавычки рекомендовано использовать одного стиля.

- «»/”” (нежелательно)

## Использование маркеров одного стиля.

- Рекомендовано использовать маркеры, вместо дефиса.

## Знаки препинания.

- Частая ошибка – неверное использование знаков препинания при перечислении (с маркерами): ставится точка с запятой после каждого маркера и точка в последнем.





# Библиографические и электронные ссылки

Список литературы оформляется в стандартной форме в соответствии с библиографическими требованиями – строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 г.

Элементы и знаки описания электронного ресурса (ГОСТ 7.82 – 2001): Фамилия и инициалы первого автора. Основное заглавие [Общее обозначение материала] = Параллельное заглавие на другом языке: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Вид и объем ресурса. - Место издания или изготовления: имя издателя или изготовителя, дата издания или изготовления. - Специфическое обозначение материала и количество физических единиц: другие физические характеристики.





# Размещение схем, рисунков и других вставок в тексте

## Таблицы, схемы

- Название отражает содержание таблицы или схемы. Точное и краткое. Помещается над таблицей;
- На все таблицы в содержании должны быть ссылки, таблицы пронумерованы. (Например : «Таблица №1»). Допускается расположение таблиц в приложении с указанием его порядка.

## Иллюстрации

- Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.;
- Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа , так и в конце его;
- Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3;
- В тексте обязательны ссылки на рисунок.





# Приложения

Нумеруются

Располагаются  
на отдельной  
странице

Соответствуют  
тексту

Для обозначения  
приложения в  
правом верхнем  
углу страницы  
указывают слово  
«Приложение».



# Список источников

1. ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись».
2. ГОСТ 7.82- 2001 «Библиографическая запись электронных ресурсов».
3. Рабочая тетрадь для педагогов дополнительного образования. Составитель: У.А. Коврежникова., ГБУ ДО КО «ОЦДОД им. Ю.А. Гагарина», Калуга, 2020.- 17 с.

## *Ресурс Интернет:*

1. Сайт «Знай как», [znaikak.ru](http://znaikak.ru) [электронный ресурс], - статья «Как создать оглавление Microsoft Word 2007», - Olegliv, - 2015., - режим доступа - <https://www.znaikak.ru/kaksozdatoglavlenievmicrosoftword2007> , дата обращения 30.08.21.

