

Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна
(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Утверждаю
Директор Бахчисарайского
колледжа строительства,
архитектуры и дизайна
(филиал) ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»
_____ Г.П. Пехарь

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию и оформлению методических
материалов

г. Бахчисарай
2017 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического совета,
протокол № «3» от «30» 11 2017 г.

Введено в действие
приказом директора
от «01» 12 2017 г. № 49/120

Составитель: **Гребенникова Л.В.**, методист первой категории, преподаватель русского языка и литературы высшей категории. Методические рекомендации по написанию и оформлению методических материалов. БКСАиД, 2017. – 21 стр.

Методические рекомендации по написанию и оформлению методических материалов адресованы педагогическим работникам БКСАиД. Методические рекомендации содержат классификацию методических материалов, рекомендации по работе над методическими материалами и требования по их оформлению.

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ	5
1.1. Методическая разработка	5
1.2. Методические рекомендации	9
1.3. Методическое пособие	13
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ	
МАТЕРИАЛОВ	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие рекомендации являются профессиональным ориентиром для педагогических работников СПО, планирующих аттестацию, а также для совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Уровень культуры подачи и оформления методических материалов является одним из важных критериев оценки работ. В данных рекомендациях представлены описания видов методических материалов, приведена поэтапная инструкция, примерная структура, требования, которые предъявляются к каждому виду методических материалов, требования к графическому оформлению текста, литературных источников. Дан образец титульного листа.

Методические материалы, разработанные педагогом, должны быть рассмотрены методическим советом колледжа, что подтверждается выпиской из протокола заседания, копиями отзывов, рецензий, экспертных заключений.

Цель методических рекомендаций: сформировать понятие о требованиях к составлению и оформлению методических материалов.

1. ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Методическая разработка.

В зависимости от содержания методической разработки в информационных источниках (методическая, педагогическая литература) представлены разные определения.

Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами.

Методическая разработка – издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом. Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя.

Таким образом, **методическая разработка** может представлять собой:

- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку конкретного учебного занятия;
- программу внеурочной деятельности обучающихся (студентов);

- программу кружка, факультатива, курса по выбору в рамках предпрофильной подготовки, элективного курса;

- программу дополнительного образования;

- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);

- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;

- фонд оценочных средств и инструкцию по их использованию;

- описание информационно-образовательной среды и механизм её создания;

- разработку частной (авторской) методики преподавания дисциплины.

Прежде чем приступить к написанию методической разработки необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт

- важно правильно определить цель методической разработки.

Например, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;
- раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы;

- описание видов деятельности педагога и обучающихся;

- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;

- осуществление связи теории с практикой на занятиях;

- использование современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.

- внимательно изучить литературу, методические пособия, педагогический опыт по выбранной теме; составить план и определить структуру методической разработки; определить направления предстоящей работы.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- методическая разработка должна раскрывать вопросы: ***«Как учить? Как организовать образовательный процесс?»***;

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

- авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным;

- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт;

- методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса;

- ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения;

- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий,

инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Структура методической разработки.

Методическая разработка обязательно должна иметь титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы и интернет-источников, оглавление, при необходимости – приложения.

- *Титульный лист.*

На титульном листе методической разработки приводится:

- наименование образовательной организации, в соответствии с лицензией (вверху страницы);
- название работы (в центре листа);
- сведения об авторе – должность, место работы, ФИО (справа внизу);
- место и год написания разработки (по центру внизу).

- *Аннотация.*

Указываются:

- проблема, которой посвящена методическая разработка;
- вопросы, которые она раскрывает;
- потенциальные пользователи (кому может быть полезна разработка).

Рекомендуемый объем – до 10 предложений.

- *Введение.*

Раскрываются:

- актуальность данной работы (автор отвечает на вопрос, почему он выбрал эту тему и каково ее место в содержании образования);
- новизна методической разработки;
- цель методической разработки;
- условия применения (что нужно для того, чтобы методическая разработка была бы реализована в практике образования);
- трудоёмкость, ограничения, риски.

Рекомендуемый объем – до 2 страниц печатного текста.

- *Основная часть* – представляет собой непосредственно разработанный методический продукт (материал).

Учитываются:

- специфика методической разработки;
- существующие требования (рекомендации) к методической разработке с учётом ее специфики (например, требования к разработке урока (учебного занятия);
- требования к программе (учебной дисциплины, МДК, внеурочной деятельности, программе дополнительного образования и т.д.);
- замысел автора и логика разработки (на усмотрение автора основная часть может быть структурирована и разделена на составляющие части).

Рекомендуемый объём – не менее половины общего объема работы.

- *Заключение.*

Приводятся:

- основные выводы по теме разработки;
- информация о том, где, когда и в какой форме разработка была представлена профессиональному сообществу.

- *Информационные источники.*

- *Приложения.*

1.2. Методические рекомендации.

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности. В методических рекомендациях обязательно содержится

указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных мероприятий, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Кроме этого, методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Методические рекомендации должны иметь точный адрес – указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, методистам, педагогам-организаторам, кураторам и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Пояснения к отдельным структурным элементам методических рекомендаций:

- На *титульном* листе должны быть обозначены:
 - название образовательной организации (в порядке нисходящей подчиненности);
 - название методических рекомендаций;
 - фамилия, имя, отчество автора;
 - название города;
 - год разработки.
- На втором листе вверху приводится *аннотация*, включающая лаконичные сведения о:
 - сути рассматриваемых вопросов;
 - назначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа);
 - источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, на базе какого опыта разработаны данные методические рекомендации);

- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания могут быть использованы настоящие рекомендации).

Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): Ф.И.О., должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактный телефон.

• *Пояснительная записка* должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы;

- разъяснение о том, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации;

- определение цели предлагаемых методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь преподавателям, организаторам воспитательной работы по вопросам ... ; составить алгоритм подготовки и проведения ... мероприятия и т.п.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования (например: овладение опытом организации предлагаемой методикой может стать основой для проведения подобных мероприятий по разным дисциплинам; может способствовать повышению мотивации обучающихся и т.п.);

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

- *Содержание* методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

- *описать* (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов;

- *дать советы по:*

- √ решению организационных вопросов (например, разработать план работы оргкомитета; определить этапы проведения мероприятия и сроки информирования его потенциальных участников, распределить поручения, обеспечить рекламную кампанию и т.д.); материально-техническому обеспечению (Интернет-ресурсы);

- √ финансовому обеспечению (источники и фиксированные суммы финансирования данного мероприятия);

- √ кадровому обеспечению (требования к экспертам).

- *вычлнить наиболее трудные моменты* в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта).

- *Список рекомендуемой литературы и интернет-источников* по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

- *Приложения* включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание».

В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;

- тестовые задания;
- методики создания практических заданий, адресованных обучающихся;
- примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам;
- методики определения результатов по конкретным видам деятельности;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты, ксерокопии архивных материалов;
- примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий.

1.3. Методическое пособие.

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

Авторами методических пособий являются, как правило, педагоги, имеющие опыт работы в выбранном направлении и способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Типовая структура методического пособия включает:

- введение, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, на какую конкретную группу обучающихся они направлены и какие конкретные результаты может дать педагогам использование данного пособия;

- теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора применительно к системе профессионального образования как сфере образования, обладающей своими специфическими чертами;
- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;
- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал.

Кроме того, в состав методического пособия могут включаться необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список литературы и интернет-источников, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики (в соответствии с конкретными задачами, решаемыми в данном пособии) и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам рекомендуемых работ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

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.

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 – наиболее привычным и распространённым форматом бумаги является А4 (размер листа – 21×29,7 см). Формат брошюры А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объём: 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 14,8×21 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).

Шрифт. Для набора основного текста рекомендуется приметать 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 и форматирование. 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.

При планировании уменьшения размера листа от А4 для брошюровки, боковые поля следует сделать одинаковыми.

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

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. Следует выставить следующие значения: перед – 0 пт; после – 0 пт; междустрочный интервал – одинарный. Для листа формата А4 допускается интервал 1,5.

Оформление списка. В тексте 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.

Перенос. 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. Кегль сносок должен быть на 1-2 пункта меньше кегля основного текста, а абзацный отступ сноски равняться абзацному отступу основного текста.

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 шрифтом. 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 несколько 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. Обозначение «Таблица 1» (или с другим номером) ставится к правому краю текста. 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)). Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Название таблицы рекомендуется дать по центру листа, курсивом, полужирным шрифтом, до изложения содержания таблицы. Если данные в каких-то графах таблицы 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), тематический заголовок, который записывается через тире (пример: Рисунок 1 – Этапы самоопределения). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точка после цифры не ставятся. 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, у правого края поля страницы.

Список 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. Авторы-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 примечают, как правило, в исследованиях историко-графического плана, посвященных 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 работы одного автора), причём во втором случае фамилию автора не повторяют.

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

В библиографических записях заголовки может быть выделен шрифтом (полужирным, курсивом).

Список литературы

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. Отчёт 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. – 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. – 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.