

Министерство культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ
(РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЙ, РАЗРАБОТОК И ДР.)**

Методические рекомендации

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления и методической работы

Чебоксары 2013

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Оформление методических пособий
(рекомендаций, пособий, разработок и др.)
(Методические рекомендации) /БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. –
Чебоксары, 2013. – 18 с.**

Методические рекомендации «Оформление методических пособий (рекомендаций, пособий, разработок и др.)» предназначены для сотрудников и специалистов государственных и муниципальных архивов, занимающихся составлением методических пособий в целях определения единых требований к оформлению методических пособий. В Методических рекомендациях описаны требования к оформлению разных частей методического пособия.

Методические рекомендации состоят из введения, основной части и заключения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	4
2. Структура методического пособия.....	5-9
3. Оформление методического пособия	9-11
4. Требования к оформлению библиографической ссылки.....	11-14
5. Внутритекстовая библиографическая ссылка.....	12
6. Подстрочная библиографическая ссылка.....	12-13
7. Затекустовая библиографическая ссылка.....	13-14
8. Оформление отдельных элементов библиографической ссылки	14
9. Заключение.....	14
10. Приложения.....	15-16
Приложение № 1.....	15
Приложение № 2.....	16
11. Список использованной литературы и источников.....	18

**ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ
(РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЙ, РАЗРАБОТОК И ДР.)
(Методические рекомендации)**

ВВЕДЕНИЕ

Методическое пособие (рекомендации, пособие, разработка и др.) – издание, содержащее конкретные материалы и практические рекомендации по какому-либо вопросу или осуществлению какого-либо вида деятельности, сочетающее описание последовательности действий, отражающих ход его проведения, с методическими советами по его организации.

Методические пособия предназначены для всех специалистов, кто пытается осмыслить и описать, представив в тексте, свой или опыт других специалистов в той или иной отрасли деятельности, кто ставит перед собой задачу повышения профессионального мастерства за счет оценки собственной работы и опыта.

Целью данных методических рекомендаций по оформлению методических пособий (рекомендаций, пособий, разработок и др.) является оказание помощи всем специалистам архивных учреждений Чувашской Республики в определении единого подхода к составлению и оформлению методических пособий, формулировки понятия о требованиях к составлению и оформлению методических пособий.

Главными признаками качественного методического пособия являются лаконичность, четкая структура и доступный язык, понятный для всех специалистов, занимающихся составлением методических пособий, оформление методического пособия в соответствии с определенными правилами.

1. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ.

Методическое пособие состоит из следующих разделов:

титульный лист;

аннотация;

оглавление;

введение;

основная часть;

заключение;

библиографический список (библиография);

приложения.

1.1. **Титульный лист** является первой страницей методического пособия и оформляется в соответствии с определенными правилами.

Выходные сведения в издательской продукции включают следующие элементы:

В государственных архивах Чувашской Республики в верхней части листа под верхним полем указывается полное наименование министерства, через 2 межстрочных интервала – полное наименование государственного архива; в муниципальных архивах – полное наименование муниципального архива.

В средней части листа указывается название методического пособия, например: **Оформление методических пособий (рекомендаций, пособий, памяток и др.)**. В средней же части титульного листа указываются выходные данные о составителе методического пособия: имя автора (инициалы имени и отчества, фамилия, должность; место работы (название структурного подразделения). Имя автора приводится в именительном падеже. В коллективных работах имена авторов приводят в принятой ими последовательности. Перед именем составителя печатаются слова, определяющие характер проделанной работы, например, «**Составитель**», «**Составил (а)**» и т.п. В нижней части титульного листа указывается место и год составления методического пособия, например: **Чебоксары 2013**.

Заглавие (название) методического пособия печатается прописными буквами, при этом используется полужирное начертание шрифта.

Ниже заглавия (названия) печатается **подзаголовок**. **Подзаголовок** – это вид документа или вид издания, например: **Методические рекомендации** или **Памятка**. Подзаголовок печатается строчными буквами, кроме первой, заглавной, буквы в первом слове. (Приложение № 1).

Допускается при оформлении титульного листа сначала указывать вид документа, затем – заглавие (название), например: **ПАМЯТКА по работе с держателями документов личного происхождения**.

Оборотная сторона титульного листа оформляется в следующем порядке: Вначале под верхним полем в середине листа указывается фамилия и инициалы автора (ов). Если авторов несколько, сначала указываются инициалы имени и фамилия руководителя темы (основного исполнителя), затем в алфавитном порядке инициалы имен и фамилии соисполнителей. Через 2-3 межстрочных интервала оформляется название методического пособия, место издания, год издания, количество страниц, например:

Составитель:

**Ведущий специалист отдела документационного обеспечения
управления и методической работы Михайлова В.Н.**

**Оформление методических пособий (рекомендаций, пособий,
памяток и др. /Методические рекомендации/ БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии;**

Сост.: В.Н. Михайлова. – Чебоксары, 2012. – 57 с.

Через 2-3 межстрочных интервала на оборотной стороне титульного листа печатается аннотация – краткое содержание методического пособия. В аннотации указываются следующие сведения: название методического пособия, цели разработки, структура.

При подготовке методического пособия к изданию на оборотной стороне титульного листа перед сведениями об авторе (ах) помещают индекс УДК (универсальной десятичной классификации). Индекс УДК располагается отдельной строкой слева перед названием методического пособия.

1.2. После титульного листа помещается оглавление.

Оглавление - перечень глав или других отдельных частей книги, печатаемый впереди текста, обычно с указанием страниц, на которых находятся эти части. Оглавление служит для того, чтобы ознакомить читателя с перечнем разделов и помочь ему найти начальную страницу раздела или раздел с соответствующим заголовком.

Оглавление в документе состоит из списка разделов или заголовков, заполнителей табуляции (сплошные, пунктирные и штриховые линии, которые заполняют пространство, занятое знаками табуляции) и номеров страниц. Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» печатается в виде заголовка по центру текстового поля документа прописными буквами. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте методического пособия. Сокращать заголовки, приводить их в другой формулировке и последовательности нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки в оглавлении печатаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Оглавление может быть помещено вначале методического пособия сразу вслед за титульным листом или в конце – после списка использованной литературы (приложение № 2).

1.3. **Введение** – это вступительная (вводная) или начальная часть методического пособия. Основная задача введения – объяснить и обосновать актуальность и значимость разрабатываемого методического пособия составление методического пособия.

Во введении должно быть отражено:

степень разработанности и место данной проблемы в методической литературе;

практическая ценность методического пособия;

объяснение цели составления данного методического пособия.

В введении в кратком виде могут быть представлены логическая структура методического пособия и общий принцип работы с ним. Слово «ВВЕДЕНИЕ» печатается прописными буквами.

1.4. Основная часть методического пособия.

В основной части методического пособия отражаются содержание, основные понятия, правила и требования к оформлению методических пособий. В содержании основной части необходимо точно отразить основные понятия (понятийный аппарат) и раскрыть тему методического пособия. По содержанию основная часть методического пособия должна быть более детализирована и конкретизирована.

В методическом пособии применяется простые и целостные описания. При простом описании перечисляются используемые методические приемы, подробно излагаются правила и требования к оформлению методического пособия.

Основная часть методического пособия излагается кратко, ясно, логично, точно и аргументированно.

1.5. В заключении методического пособия приводятся итоги и выводы, то есть формулирование того нового, что внесено составителем в решение проблемы, обозначенной в начале методического пособия. Слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатается прописными буквами.

1.6. Приложение – это необходимая часть основного текста, которое имеет дополнительное (справочное) значение, и используется для более полного освещения материала. Приложения обязательно нумеруются.

1.7. Список использованной литературы и источников является самостоятельной и существенной частью методического пособия. Список

использованной литературы располагается в конце методического пособия. Заголовок печатается прописными буквами.

2. ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

2.1. Требования к печатанию текста методического пособия.

При печатании текста методического пособия должны быть соблюдены следующие требования:

2.1.1. Текст печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Рекомендуемые шрифты – Times New Roman и размеры кегля 13, 14. Для приложений может быть использован размер кегля 12.

2.2.2. Рекомендуемые размеры полей документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Подчеркивания в тексте не допускаются. Разрешается использовать курсив и полужирное начертание.

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

2.2.4. Все листы методического пособия, в том числе и титульный лист, нумеруются. Номер ставится посередине верхнего поля листа. На первом листе номер не ставится.

2.2.5. Расстояние между частями текста должно быть не менее 2 межстрочных интервалов.

2.2.6. В конце заголовка, расположенного посередине текста, точка не ставится.

2.2.6. Абзац должен начинаться с красной строки. Отступ для красной строки составляет 1,25 см.

2.2.7. В тексте методического пособия следует применять специальную терминологию, научные термины и определения, установленные

действующими стандартами, при их отсутствии – общепринятые в научной и методической литературе.

2.2.8. Римские цифры следует применять только для обозначения квартала, полугодия, части документа, а также при ссылке на века, тысячелетия, съезды, соборы, династии. В остальных случаях применяют арабские цифры.

2.2.9. В тексте методического пособия не допускается:

применение оборотов разговорной речи, профессионализмов (канцеляризм);

использование для одного и того же понятия различных терминов, близких по смыслу, иностранных слов и терминов при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

2.2.10. Текст методического пособия разделяется на разделы, подразделы и пункты.

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста методического пособия, за исключением приложений.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте документа точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Каждый пункт или подпункт печатается с абзаца.

2.2.11. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки печатаются прописными буквами без точки в конце. Заголовки располагаются по центру текста.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ

3.1. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата и служит источником библиографической информации о документах. Она содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе, необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, также составные части документов.

3.2. По месту расположения в документе выделяются следующие виды библиографических ссылок:

3.2.1. Внутритекстовые, помещенные в тексте документа.

3.2.2. Подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

3.2.3. Затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

3.3. При повторе ссылок на один и тот же объект различают следующие виды библиографических ссылок:

3.3.1. Первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе.

3.3.2. Повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

3.3. Правила представления элементов библиографического описания, применение предписанных знаков препинания, независимо от назначения ссылки, осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

3.4. Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую библиографическую ссылку заключает в круглые скобки, например,

(Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М. ВНИИДАД, 2006. С. 12 – 20).

3.5. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа в низ полосы, например:

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. М., 2008.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего документа – сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или для данной страницы документа.

3.6. Затекстовая библиографическая ссылка.

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, помещаемым после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия. При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная 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, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

3.7. При составлении библиографического описания следует соблюдать нормы современной орфографии. Первое слово каждого элемента описания начинается с прописной буквы. Употребление прописных букв в других случаях осуществляется в соответствии с нормами русского литературного языка. Названия научных произведений, книг, сборников, газет, журналов, издательств в кавычки не заключаются. Сокращения отдельных слов и словосочетаний проводятся в соответствии с действующими правилами.

3.8. Оформление отдельных элементов библиографической ссылки.

Однозначные качественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например:

десять единиц хранения и т.п.

Порядковые числительные, входящие в состав слова, пишутся цифрами, например:

30 – летний период и т.п.

Условные графические сокращения пишутся с точками на месте сокращения, например:

т.е., т.п., пр., др.

Текст цитаты заключается в кавычки и начинается с прописной буквы. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставится многоточие.

3.9 Все библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методическое пособие раскрывает единые требования к оформлению методических пособий, соблюдение которых позволяет составителям подготовить качественные документы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК

(название архивного учреждения)

от _____ 2013 г. № _____

Министерство культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ
(РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЙ, РАЗРАБОТОК И ДР.)**

Методические рекомендации

Составитель:
В.Н. Михайлова –ведущий методист
отдела документационного
обеспечения управления и
методической работы

Составитель:

Ведущий методист отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии В.Н. Михайлова

**Оформление методических пособий
(рекомендаций, пособий, разработок и др.)**

(Методические рекомендации) /БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: В.Н. Михайлова. – Чебоксары, 2013. – 18 с.

Методические рекомендации «Оформление методических пособий (рекомендаций, пособий, разработок и др.)» предназначены для сотрудников и специалистов государственных и муниципальных архивов, занимающихся составлением методических пособий в целях определения единых требований к оформлению методических пособий. В Методических рекомендациях описаны требования к оформлению разных частей методического пособия.

Методические рекомендации состоят из введения, основной части и заключения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. <u>Общие положения</u>	6-8
2. <u>Документация организаций</u>	8-10 10
3. <u>Правила подготовки и оформления документов</u>	
4. <u>Документирование управленческой деятельности</u>	10-11
5. <u>Бланки документов</u>	12
6. <u>Оформление реквизитов документов</u>	12-28
7. <u>Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов. Составление и оформление личных документов</u>	28-50
8. <u>Изготовление документов с помощью компьютерной техники. Тиражирование документов</u>	50-52
...	
9. <u>Регистрация и учет документов, построение поисковых систем</u>	52
10. <u>Регистрация документов</u>	52-54
11. <u>Построение поисковых систем</u>	54
12. <u>Организация документооборота</u>	54
13. <u>Регистрация и учет поступающих документов</u>	54-56
14. <u>Порядок прохождения и исполнения документов</u>	56-57
15. <u>Регистрация и учет отправляемых документов</u>	57-58
16. <u>Регистрация и организация движения внутренних документов</u>	58-59
17. <u>Учет объема документооборота</u>	59
18. <u>Работа с обращениями граждан</u>	60
19. <u>Контроль исполнения документов</u>	60
20. <u>Задачи и организация контроля исполнения</u>	60-62
21. <u>Сроки исполнения документов</u>	62

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документов. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов» /Росархив; ВНИИДАД – М. 2003.

2. ГОСТ 7.05-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. /Стандартинформ; ФГУ «Российская книжная палата» - М. 2008.

Электронные ресурсы:

3. [http:// rudocs.exdat.com/docs/index-59225.html](http://rudocs.exdat.com/docs/index-59225.html) / Методические указания «Правила оформления методических разработок преподавателей» /ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» - г. Ростов-на-Дону. 2011.