

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ  
И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ**  
**МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ**

Санкт-Петербург  
Издательско-полиграфическая ассоциация  
высших учебных заведений  
2026

УДК 37.022  
ББК 74в  
М54

Рецензент:

*Моторина И. Ю.*, кандидат экономических наук, директор  
СПб ГКУ «Центр архивных документов, методических материалов  
и статистической отчетности в сфере образования»

Авторы:

*Карманик Е. В.*, ведущий методист СПб ГКУ «Центр архивных  
документов, методических материалов и статистической отчетности  
в сфере образования»

*Жуклинец И. И.*, кандидат экономических наук, доцент,  
ведущий экономист СПб ГКУ «Центр архивных документов,  
методических материалов и статистической отчетности  
в сфере образования»

**Методические материалы по разработке и оформлению методической продукции.** — СПб.: Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений, 2026. — 36 с.

Методические материалы предназначены для специалистов и руководителей СПб ГКУ «Центр архивных документов», осуществляющих деятельность по сопровождению оказания государственными образовательными учреждениями Санкт-Петербурга государственных услуг в сфере образования; для руководителей и специалистов образовательных и иных организаций, осуществляющих методическую деятельность. В методических материалах представлены основные виды и структура методической продукции, отражены нормативные документы, необходимые для создания методических материалов, рассмотрен порядок формирования и оформления методической продукции.

---

Подписано в печать 04.08.2026. Формат 60×84/16.  
Печать цифровая. Усл. печ. л. 2,09. Тираж 100. Заказ 198.

---

Выпущено Издательско-полиграфической ассоциацией  
высших учебных заведений с готового оригинал-макета,  
предоставленного заказчиком  
194021, Санкт-Петербург, ул. Политехническая, д. 28, литера А,  
помещ. 3-н, ком. 191. Тел.: (812) 987-75-26  
mediapapir@gmail.com www.mediapapir.com www.mediapapir.ru

© Карманик Е. В., Жуклинец И. И., 2026  
© Издательско-полиграфическая  
ассоциация высших учебных  
заведений, 2026

ISBN 978-5-91155-621-1

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                                                        | 4  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ .....                                                                      | 6  |
| 3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ .....                                                  | 8  |
| 4. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА.....                                                  | 10 |
| 5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА.....                                                       | 13 |
| 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ<br>ПРОДУКЦИИ .....                           | 16 |
| СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....                                                           | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Пример оформления обложки методического продукта .....                           | 28 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Пример оформления титульного листа методического<br>продукта .....               | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пример оформления информационного листа методического<br>продукта .....          | 30 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Примеры оформления содержания.....                                               | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Примерная структура организационно-методической<br>продукции.....                | 32 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Примеры оформления библиографических ссылок на<br>основные виды источников ..... | 33 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее время система образования переживает период глубокой трансформации, в ней происходит обновление содержания образования, внедряются новые технологии, формы и методы учебной и педагогической деятельности, усложняются требования к условиям реализации образовательных программ, к качеству отчетной документации. В связи с этим возникает необходимость своевременного обеспечения специалистов системы образования новыми знаниями, информацией.

Одним из способов такой информационно-методической помощи образовательным организациям является создание и распространение методической продукции, описывающей практический опыт, наиболее рациональные, эффективные формы, методы организации образовательного процесса, новые направления деятельности и другие актуальные темы.

На сегодняшний день нет общепринятого определения такой дефиниции, как «методическая продукция», «методический продукт». Обобщение определений и понимание методической работы как системы «обмена опытом между членами педагогического коллектива, выявления и пропаганды актуального педагогического опыта» позволяет определить «методический продукт» - с одной стороны, как продукт педагогической (экспериментальной, методической, профессиональной) деятельности, как результат исследования, которое прямо «обслуживает» практику, содержит конкретные указания по методам, формам организации различных видов образовательной деятельности, по обучению и воспитанию; - с другой стороны, как комплексную форму методической работы, включающую последовательное, подробное (методичное) описание основанных на концептуальных теоретических положениях конкретных профессиональных действий с целью повышения качества обучения и достижения поставленных целей, с практическими рекомендациями по их выполнению [13, с. 6].

Методическая продукция различается по своему функциональному назначению, содержанию, способу распространения среди целевой аудитории. Одно из главных правил формирования методической продукции – нахождение удобной и доступной формы подачи материала, которая оказывает влияние на качество восприятия, осмысления прочитанного текста. Поэтому разработка и распространение методического продукта осуществляется в соответствии с определёнными требованиями, изложенными в стандартах, в частности, вошедших в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

В соответствии с Уставом предметом деятельности СПб ГКУ «Центр архивных документов» в том числе является материально – техническое обеспечение реализации полномочий Комитета по образованию по разработке методических материалов и рекомендаций в соответствии с компетенцией Комитета (в части, касающейся оказания государственными образовательными учреждениями Санкт - Петербурга государственных услуг в сфере образования).

Данные методические материалы предназначены для использования при

формировании методической продукции для повышения эффективности взаимодействия с образовательными организациями подведомственными Комитету по образованию Санкт-Петербурга. Методические материалы в том числе, могут быть использованы для организации методической работы в образовательных и иных организациях.

В данных методических рекомендациях приводятся основные нормативные акты, используемые при создании и оформлении методических материалов, рассматривается порядок разработки, общая структура и требования к оформлению основных видов методической продукции.

Использование материалов сборника поможет разобраться в разновидностях методической продукции, выработать для себя алгоритм организации собственной методической работы и грамотно оформить, подготовить к изданию и распространению методическую продукцию

## 2. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

При составлении методической продукции используются нормативные акты содержащие термины и определения, требования к оформлению документов, библиографии, классификации видов изданий. Основными нормативными документами, используемыми при формировании методической продукции, безусловно являются национальные стандарты [1-12].

Ниже приведен перечень необходимых при составлении методической продукции национальных стандартов, которые применяются на территории Российской Федерации на добровольной основе.

1) ГОСТ 8.417-2024 Межгосударственный стандарт Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин (Принят 30 апреля 2024 г. Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации, протокол № 172-П, утвержден приказом Росстандарта от 30 мая 2024 г. № 684-ст, в качестве национального стандарта).

2) ГОСТ 7.84-2002 Межгосударственный стандарт Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления (Принят 12 апреля 2002 г. Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации, протокол № 4, утвержден приказом Госстандарта от 05 июня 2002 г. № 233-ст, в качестве национального стандарта).

3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден приказом Росстандарта от 26 июня 2025 № 622-ст);

4) ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Росстандарта от 28 января 2025 № 30-ст);

5) ГОСТ Р 7.0.108-2022 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях (утвержден приказом Росстандарта от 12 мая 2022 г. № 184-ст);

6) ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утвержден приказом Росстандарта от 3 декабря 2018 года № 1050-ст.);

7) ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Требования к текстовым документам (утвержден приказом Росстандарта от 29 апреля 2019 г. № 175-ст);

8) ГОСТ Р 7.0.60-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды (утвержден приказом Росстандарта от 18 сентября 2020

№ 655-ст);

9) ГОСТ Р 7.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (утвержден приказом Росстандарта от 15 октября 2013 г. № 1163-ст);

10) ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утвержден приказом Ростехрегулирования от 28 апреля 2008 г. № 95-ст);

11) ГОСТ Р 71657-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Технологии искусственного интеллекта в образовании. Функциональная подсистема создания научных публикаций. Общие положения. (утвержден приказом Росстандарта от 01 октября 2024 № 1364-ст);

12) ГОСТ Р ИСО/МЭК 42001-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Искусственный интеллект. Система менеджмента. (утвержден приказом Росстандарта от 28 октября 2024 № 1549-ст).

Кроме национальных стандартов при формировании методической продукции можно обратиться к методическим рекомендациям по их применению, локальным нормативным актам, регламентирующим требования к оформлению документов.

### 3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

Специалист, работающий над созданием методической продукции, должен ориентироваться во всем многообразии видов методической продукции, их содержании и структуре, с тем чтобы в каждом конкретном случае выбирать оптимальный вариант передачи знаний и практического опыта.

Методическая продукция – это совокупность разработанных материалов, которые описывают способы, приемы и технологии организации образовательного процесса или профессиональной деятельности. Ее главная цель – передать накопленный практический опыт и помочь другим специалистам более эффективно решать профессиональные задачи. Методическая продукция очень разнообразна, и в зависимости от вида, решает разные задачи: излагает сведения, подлежащие распространению; разъясняет содержание, приемы и методы работы; обобщает ценный педагогический или практический опыт; объясняет цели и порядок действий при решении практических задач и т.д.

Методическую продукцию классифицируют по нескольким основаниям: по периодичности – периодическая и непериодическая; по адресату – методическая продукция для взрослых (педагогических работников и родителей) и для детей (обучающихся); по характеру информации – текстовая, схематическая, плакатная, графическая; по функциональному назначению – информационно-методическая продукция, организационно-методическая, прикладная, учебная продукция. Классификации по периодичности, адресату и характеру информации достаточно просты и понятны, но наиболее широкое применение имеет классификация методической продукции по назначению. Рассмотрим далее ее более детально.

1. Информационно-методическая продукция. Продукция такого вида создаётся для информирования, изложения определённых сведений, анализа практического опыта, разъяснения применения инновационных технологий. Примерами могут служить методическое описание, методический информационный справочник, бюллетень, аннотация, словарь, реферативный сборник и другие.

2. Организационно-методическая продукция. Этот вид продукции предназначен для разъяснения цели, порядка (алгоритма) организации и осуществления деятельности. Примерами могут служить методическая инструкция, методическая записка, методическая разработка, методические рекомендации, методические указания, методическое пособие и другие.

3. Прикладная методическая продукция. Цель данного вида продукции – дополнить, проиллюстрировать основной материал, в том числе изложенный в других видах методической продукции. Примерами могут служить тематическая подборка материала (текстового, наглядно-иллюстративного), иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики), видеоролики и другие.

4. Учебная (образовательная) продукция. Продукция данного вида предназначена для определения содержания, объёма, порядка изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Примерами могут служить учебник, рабочая тетрадь, самоучитель, учебная программа.

При взаимодействии с образовательными организациями Санкт-Петербурга для разъяснения актуальных аспектов практической деятельности специалистами СПб ГКУ «Центр архивных документов» чаще всего создается организационно-методическая продукция в виде методических рекомендаций, методических указаний и методических инструкций.

Методические рекомендации – комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы для решения какой-либо или каких-либо практических задач. Чаще всего содержит комплекс кратких и чётко сформулированных предложений по осуществлению того или иного направления практической деятельности.

Методические указания – методический продукт, содержащий общую характеристику практической деятельности, а также форм, методов и видов деятельности. В содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, то есть это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при решении конкретной практической задачи.

Методическая инструкция (руководство) – это документ, содержащий методику, правила, порядок, требования к разработке, составлению конкретного вида документов, последовательный порядок работы с сервисами и т.д.

Методическая продукция может содержать методические рекомендации, указания, результаты аналитической работы и иные компоненты необходимые для реализации практических задач, в этом случае целесообразно создание сборника методических материалов.

#### 4. ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Ключевым требованием к разрабатываемому методическому продукту является его актуальность и востребованность целевой аудиторией. Достичь этого поможет, в том числе, соблюдение алгоритма разработки методического продукта, который предполагает последовательное выполнение следующих шагов.

1. Выбор актуальной темы. При создании методического продукта необходимо собрать информацию о ситуации в системе образования на конкретный момент времени, проанализировать существующее положение дел, определить проблему, которая ляжет в основу разработки содержания методического продукта.

2. Определить вид будущего методического продукта – выбрать оптимальный вариант передачи знаний и практического опыта в зависимости от решаемых задач.

3. Определить адресат – необходимо выбрать целевую аудиторию, помня о том, что методический продукт должен иметь конкретного адресата, точную нацеленность на конкретную категорию читателей. Продукт создаваемый для узких специалистов в той или иной области будет по стилистике существенно отличаться от продукта, создаваемого для широкого круга читателей.

4. Определить цель и задачи создания методического продукта. Цель – это то, к чему необходимо стремиться для достижения результата, – должна быть сформулирована просто и понятно. Определив цель, необходимо определить задачи – шаги по достижению цели. Для этого стоит ответить на вопрос: каким образом планируется подать целевой аудитории методический материал? Задачи должны соответствовать заявленной теме и цели.

5. Изучить источники по выбранной теме, особое внимание следует обратить на актуальную нормативную и правовую базу, существующие исследования по направлению создания методического продукта.

6. Составить план. Структурирование методического продукта позволит более последовательно и эффективно раскрыть содержание темы.

7. Провести работу по накоплению фактического материала:

- подобрать теоретический и практический материал по выбранной теме, графическое сопровождение (рисунки, схемы, таблицы);

- систематизировать материал, переработать заимствованный материал, изложить авторские пути решения обозначенной проблемы;

- распределить материал по разделам, придерживаясь структуры выбранного вида методического продукта.

8. Осуществить составление методических рекомендаций в соответствии с требованиями – написать текст, разместить иллюстрации; сформировать приложения, проанализировать логичность смысловых переходов, выводов; проверить грамотность написания текста.

9. Проверить и доработать методический продукт (для повышения качества продукта целесообразно привлечение рецензента, другого специалиста, методиста, редактора).

10. Провести работу по доведению методического продукта до адресата путем направления адресату (образовательным организациям, учредителю...), размещения на сайте, продвижения продукта при проведении семинаров и совещаний и иными доступными способами.

Учитывая, что на современном этапе развития технологии искусственного интеллекта (ИИ) все чаще применяются во всех сферах деятельности, в которых используются информационные технологии, то при разработке методических материалов составитель (автор-составитель, автор) может применять технологии ИИ, фактически на всех этапах создания продукта. Нейросети способны не только ускорить процесс подготовки материалов, но и улучшить их качество за счёт влияния на логику изложения, доступность, структурность и визуализацию информации.

Особенно актуально использование нейросетей на этапе сбора информации и ее анализа. С помощью ИИ возможно обобщать большие объемы информации, а алгоритмы могут анализировать статьи, книги, научные публикации и представлять их в виде кратких описаний, что позволяет составителю (автору-составителю, автору) использовать результаты анализа информации и исследований по проблеме, лежащей в основе создания методического продукта.

Кроме того, автоматизированные инструменты на основе ИИ могут анализировать текстовую информацию и представлять ее в удобном визуальном формате: диаграммы и графики. Нейросети могут анализировать числовые данные и строить понятные диаграммы, помогающие визуализировать статистику, тренды и зависимости. Инфографика, иллюстрации и схемы, формируемые нейросетями позволят повысить качество создаваемого продукта.

На сегодняшний день существует множество инструментов, позволяющих частично автоматизировать процесс создания методической продукции, наиболее популярные из них:

- генерация текстов: ChatGPT, GPT-4, Gemini и т.д.;
- генерация визуального контента: Canva, Piktochart – создание инфографики и диаграмм; DALL·E, MidJourney, Stable Diffusion – генерация иллюстраций и художественных изображений; Deep Dream Generator – создание уникальных изображений на основе нейросетей и т.д.;
- адаптация и улучшение контента: DeepL, Google Translate AI – автоматический перевод учебных материалов; Synthesia – генерация видео с виртуальными преподавателями на основе текста; Runway ML – обработка изображений и видео для образовательных целей и т.д. [15].

Применение нейросетей даст возможность, в том числе повысить качество уже готового методического продукта, за счет проверки текста и формирования рекомендаций по его улучшению, адаптации для целевой аудитории.

При этом следует учитывать, что использование систем ИИ имеет и недостатки, такие как необходимость проверки качества и достоверности

информации, формируемой с их помощью, кроме того, применение нейросетей должно осуществляться этичным образом и не заменять творческую деятельность человека. В рамках этих требований составитель, автор-составитель или автор вправе использовать технологии ИИ в качестве вспомогательного инструмента.

При подготовке методического продукта необходимо соблюдать Закон «Об авторском праве и смежных правах», при использовании заимствованного материала указывать ссылки на первоисточники, список литературы.

Также важно корректно указать сведения об авторстве:

если в методическом продукте объём авторского, переработанного материала составляет менее 1/3 от общего объёма (как, например, в справочнике или бюллетене) то специалист, разработавший данный методический продукт, именуется составителем;

если в методическом продукте объём авторского, переработанного материала составляет менее 2/3 от общего объёма, то специалист именуется автором-составителем;

если методический продукт содержит исключительно авторский материал, то специалист именуется автором.

Для создания качественной методической продукции необходимо соблюдать такие критерии: чёткость целей, поставленных в методическом издании, и их согласованность с задачами и содержанием основного текста; грамотный выбор формы методической продукции, соответствующей уровню методической работы и содержанию представляемого продукта; адекватность методической продукции, иными словами, она должна быть прямым следствием (результатом) и отражением профессиональной деятельности; материал систематизирован, изложен максимально просто и четко, язык методической продукции лаконичен и убедителен, применяемая терминология соответствует уровню восприятия целевой аудитории.

## 5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ПРОДУКТА

Структура методического продукта определяется функциональным назначением и может меняться в зависимости от его вида. В общем виде структура методического продукта, подготовленного к изданию (распространению без издания), включает: обложку, титульный лист, информационный лист (оборот титульного листа), содержание, введение, основную часть (разделы, подразделы), заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

**Обложка.** На обложке указываются главные сведения о методическом продукте: полное наименование организации (учреждения), по центру обложки необходимо указать вид методической продукции (пример: методические рекомендации, методическое пособие, методические указания, методические материалы); заглавие (название) методического продукта, место и год разработки [2]. Допускается художественное оформление обложки [14, с.17]. Пример оформления обложки представлен в Приложении 1.

**Титульный лист** – это страница, предвещающая текст. На титульном листе размещаются основные сведения:

- полное название организации;
- гриф утверждения документа – все методические материалы разрабатываемые в СПб ГКУ «Центр архивных документов» используемые в работе Центра и направляемые в организации осуществляющие деятельность в сфере образования подлежат обязательному утверждению руководителем;
- указание на вид методической продукции;
- заглавие (название);
- место разработки (название населённого пункта);
- год разработки продукта.

Пример оформления титульного листа представлен в Приложении 2.

**Информационный лист.** На информационном листе (оборотная сторона титульного листа) размещают библиографическое описание в следующей последовательности компонентов описания:

- сведения об авторе (составителе, авторе-составителе) методического продукта - фамилия, имя, отчество, должность, место работы, квалификационная категория, научная степень;
- информацию о других лицах, участвовавших в создании методического продукта (редакторе, корректоре, рецензенте);
- заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (пример: Методические материалы по разработке и оформлению методической продукции);
- аннотация – содержит лаконичные сведения о методическом продукте: суть рассматриваемых вопросов - указывается, чему посвящен данный методический продукт; предназначение данного продукта, т.е. какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа; может быть указан источник практического опыта, положенного в основу рекомендаций; возможные сферы использования предлагаемого вида методической продукции. Пример

оформления информационного листа представлен в Приложении 3.

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

Содержание (оглавление) должно включать наименования всех частей, имеющихся в методическом продукте: «Введение», названия всех разделов и подразделов, «Заключение», «Список литературы», «Приложение», с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала.

Допускается размещение содержания (оглавления) как в начале, так и в конце методического продукта. Если оглавление располагается в начале, то его нужно размещать сразу за информационным листом (оборотная сторона титульного листа), если в конце – то после списка литературы.

**Введение.** Может быть включено по желанию автора в методический продукт. Во введении требуется обосновать выбор темы методического продукта, определить актуальность и значимость выбранной темы для науки, практики, целевой аудитории. Объём введения может составлять до 5 % всего текста методического продукта. Введение может быть заменено такими разделами как «Назначение и область применения документа», «Общая информация», в которых содержатся основные аспекты темы, отраженной в методическом продукте.

**Основная часть** методического продукта состоит из двух и более глав (разделов), которые, в свою очередь, могут делиться на подразделы и 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.

Название каждого раздела должно соответствовать его содержанию. Разделы должны включать актуальную, конкретную, проверенную информацию по соответствующей теме. Последовательность расположения разделов в методическом продукте должна соответствовать логической последовательности раскрытия темы при этом содержание написано максимально доступным, понятным языком, без потери содержательного контекста. Целесообразно включение в разделы примеров, иллюстрирующих практическое применение информации, отраженной в методическом продукте (оформление части документа, примеры расчетов показателей и т.д.).

Допустимы ссылки на предыдущие разделы методических разработок и последующие разделы, с указанием конкретного раздела или с формулировкой – «данный аспект будет рассмотрен далее». Недопустимо дублирование информации в разделах.

**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. Методический продукт, в котором отсутствует введение может не включать заключение.

**Список использованных источников и литературы** (библиографический список) должен содержать сведения об источниках, использованных при написании методического продукта.

Список можно озаглавить одним из следующих вариантов: «Список использованной литературы», «Список литературы», «Список использованных источников и литературы», «Список источников и литературы».

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

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

В случае если автором (автором-составителем, составителем) использовались только нормативные и правовые акты и не использовались литературные и научные издания, методический продукт может не включать «Список источников литературы», а содержать в основной части раздел «Нормативные и правовые документы», в котором может быть представлен перечень и (или) обзор нормативных актов и правовых документов, на основе которых разработан методический продукт. Допустимо так же оформления перечня полезных электронных ресурсов с размещенными на них актуальными информационными материалами.

**Приложения.** Приложения включаются в методический продукт как вспомогательный структурированный материал в целях иллюстрации примеров оформления документов, заполнения форм, описания методик анализа и практических аспектов. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Примерная структура основных видов информационно-аналитических методических продуктов разрабатываемых специалистами СПб ГКУ «Центр архивных документов» представлена в Приложении 5.

## 6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

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 национальными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу, перечень которых представлен во втором разделе.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

**Формат листа.** Прежде чем настраивать инструменты набора текста в компьютере, необходимо определить формат и вариант переплета методического продукта. Исходя из этого, задать такие параметры, как размер листа, поля, размер шрифта.

Наиболее привычным и распространённым форматом бумаги является А4 (размер листа – 21х29,7 см). Формат А4 следует выбирать в тех случаях, когда методический продукт очень объёмен, содержит большое количество информации, особенно графической – таблиц, схем, рисунков. В этом случае выбор формата листа А4 позволит более экономично разместить информацию, тем самым уменьшить общее количество страниц и расход бумаги.

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

Формат А5 (размер листа 14,8х21 см) удобен в тех случаях, когда методический продукт содержит не очень большое количество информации, но такой формат более сложен в плане скрепления и размещения материала на листе. Брошюра формата А5 чаще всего скрепляется на скобы (как школьная тетрадь).

**Размер полей** определяется видом перелёта и форматом листа (А4 или А5). Для пружинного или термопереплета подойдёт обычное значение полей: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Если предполагается скрепление скобой, то возможно оставить меньшие, симметричные поля: по 1,5-2 см с каждого края. Для листа формата А5 рекомендуется оставлять поля шириной 1,52 см, для листа формата А4 – более широкие: 2-3 см.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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.

**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 или абзацы в тексте лучше курсивом, полужирным или их сочетанием, а подчёркивание использовать только для выделения отдельных слов, так как этот способ выделения сильно затрудняет восприятие текста.

Рекомендуемый кегль (размер высоты букв) для листа формата A5 – 10-12 пт., для формата A4 - 12-14 пт. При составлении таблиц и при оформлении приложений допускается использовать шрифты меньших размеров. Цвет шрифта – чёрный.

**Стиль.** Рекомендуемый стиль для основного текста – «Обычный», для заголовков – «Заголовок».

**Абзацный отступ.** Абзацный отступ «красной» строки задаётся с помощью отступа величиной 1,25 см. Все абзацные отступы в тексте требуется делать одинаковыми, не допускать пустой строки между абзацами.

**Выравнивание.** Основной текст следует выравнивать по ширине, заголовки – по центру, эпиграфы – по правому краю.

**Номера страниц.** Страницы следует нумеровать арабскими цифрами не крупнее основного текста, шрифт Times New Roman, рекомендуемое расположение – сверху страницы, выравнивание – от центра. Важно соблюдать сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. На титульный лист номер ставить не нужно, но в общее число страниц документа включить его следует обязательно.

**Интервал.** Следует использовать одинарный интервал. Для листа формата A4 допускается интервал 1,5. Нужно помнить, что использование полуторного интервала в тексте увеличивает расход бумаги при печати.

**Перечисления.** При оформлении списка необходимо следить, чтобы все отступы, табуляция и маркеры были одинаковыми во всем тексте. Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка следует начать со строчной буквы, если после обобщающего слова стоит точка, то пункт списка следует начать с прописной буквы. А также, если слово в пункте списка начинается со строчной буквы, то в конце строки нужно ставить точку с запятой, а если с прописной буквы, то в конце строки нужно ставить точку. Пример.

Основные направления деятельности:

- образовательная;
  - финансово-хозяйственная;
  - воспитательная.
- либо

В деятельности образовательной организации выделяют три основных направления деятельности.

- Образовательная деятельность.
- Воспитательная деятельность.
- Финансово-хозяйственная деятельность.

Для идентификации перечислений применяют следующие способы

оформления списков перечислений:

- маркированный список;
- буквенный список;
- числовой список (арабскими цифрами);
- числовой список (римскими цифрами);
- иные способы, регламентированные локальными нормативными

актами.

Маркированный список перечислений оформляют как правило дефисами, но допускается в качестве маркера применять иные символы, регламентированные в документах по стандартизации организации. Маркированный список применяют для любого уровня перечислений.

В рамках одного документа следует выдерживать единый стиль оформления маркированных списков, в том числе в части применяемого маркера.

Буквенный список оформляют строчными буквами русского или латинского алфавита (в порядке следования в алфавите), при этом после буквы проставляется закрывающая скобка (Пример. а), б)...).

Числовые списки (арабскими цифрами и римскими цифрами) оформляют порядковыми номерами из арабских цифр (римских цифр), при этом после номера проставляется закрывающая скобка (Пример. 1), 2)...).

**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. Для того, чтобы при переносе строки число и единица измерения не оказались на разных строках, рекомендуется использовать между ними нерастяжимый (узкий) пробел (В текстовых редакторах (например, в Microsoft Word) он ставится сочетанием клавиш Ctrl + Shift + Пробел).

**Сноски.** Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а для данных, расположенных в таблице, сноски помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации сносок. Допускается вместо цифр выполнять сноски символом «звездочка» (\*), при этом применять более трех звездочек не рекомендуется.

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

**Разрыв листа.** Каждый раздел, главу методического продукта, указанные в оглавлении, рекомендуется начинать с новой страницы. Для удобства форматирования текста рекомендуется использовать функцию «Разрыв страницы».

**Пробел.** Пробел – это незаполненное место в тексте, промежуток между буквами, словами, строками. Между двумя словами следует ставить один пробел. Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, между знаком номера (№) и числом так же ставится пробел.

Пример оформления чисел с единицами измерений в соответствии с ГОСТ 8.417-2024 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин» [1].

Правильно:

100 kW;

100 кВт;

80 %;

20 °C;

(1/60) с<sup>-1</sup>

Неправильно:

100kW;

100кВт;

80%;

20°C;

1/60/c<sup>-1</sup>

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно:

20°

Неправильно:

20 °

При указании диапазона числовых значений величины, выраженного в одних и тех же единицах величин, обозначение единицы величины указывают за каждым или за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков: %, °C, которые указывают за каждым числовым значением диапазона.

**Дефис, тире.** Дефис и тире – это разные знаки. Тире выделяется пробелами с обеих сторон, это длинная (или средняя) черта, разделяющая разные слова или части предложения (пример: образование – это...). На компьютерах с Windows тире нет на физической клавиатуре, поэтому для ввода используют специальные команды: длинное тире (—): нажмите клавишу Alt и наберите 0151 на дополнительном цифровом блоке; среднее тире (–): нажмите Alt и наберите 0150.

Дефис никогда не отделяется пробелами от слов, это короткая черточка, которая соединяет части одного слова (пример: социально-экономический).

**Кавычки.** Рекомендуется использовать кавычки-«ёлочки». При выделении текста внутри одних кавычек другими в конце выделения ставится только одна закрывающая кавычка (Пример: обучение по курсу «Программа профессиональной переподготовки «Педагог дополнительного образования»).

**Заголовки.** Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовок должен четко и кратко отражать содержание раздела, подраздела. Заголовки

разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста. Заголовки разделов следует печатать с прописной буквы без подчеркивания и точки в конце, можно выделять полужирным, так же допустимо печатать заголовки прописными буквами. Если заголовок включает несколько предложений, их нужно разделить точками. Переносы в заголовках не допускаются, поэтому длинные заголовки требуется разбить на строки по смыслу. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы и наречия. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться одному пробелу Enter. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

**Таблицы.** Таблицы применяют для более наглядного отображения информации, иллюстрации результатов анализа и иных аспектов необходимых для решения практических задач. Наименование таблицы, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Наименование следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы наименование помещают только над первой частью таблицы.

Если в тексте только одна таблица, то нумеровать её и писать слово «Таблица» не требуется. Если в тексте таблиц больше одной, то каждая должна иметь надпись «Таблица» и порядковый номер. Таблицы нужно пронумеровать арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту или в рамках раздела), причём знак номера № и точку после цифры не ставить. Оформить надпись можно двумя способами:

а) над правым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы расположить на строке ниже по центру без абзацного отступа. Пример оформления заголовка таблицы первым способом представлен на рисунке 1.

Таблица 1

Результаты анализа соответствия содержания отчетов о самообследовании за 2025 год  
требованиям законодательства ПОО Санкт-Петербурга

| №<br>п/п | Результат анализа отчета                                       | Количество<br>ПОО |
|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1        | Отчет составлен в соответствии с требованиями законодательства | 24                |
| 2        | Отчет составлен с нарушениями требований законодательства      | 36                |
| 3        | Отчет не размещен на сайте образовательной организации         | 2                 |

Рисунок 1 – Пример оформления заголовка таблицы 1-м способом

б) над левым верхним углом таблицы поместить надпись «Таблица» с указанием порядкового номера, название таблицы напечатать с абзацным отступом в одну строку с её номером через тире. Пример оформления заголовка

таблицы вторым способом представлен на рисунке 2.

Таблица 2 - Общеобразовательные организации Адмиралтейского района, отнесенные к первой группе по показателям образовательной деятельности

| № п/п | Наименование общеобразовательной организации | Количество баллов |
|-------|----------------------------------------------|-------------------|
| 1.    | ГБОУ № 255                                   | 29                |
| 2.    | ГБОУ № 238                                   | 27                |
| 3.    | ГБОУ № 272                                   | 24                |
| 4.    | ГБОУ № 232                                   | 24                |

Рисунок 2 – Пример оформления заголовка таблицы 2-м способом

Нумерация таблиц приложений должна быть отдельной и состоять из цифры-номера приложения и цифры-номера таблицы (пример: Таблица 5.1, где 5 – номер приложения, 1 – номер таблицы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера (пример: Результаты анализа представлены в таблице 1). Если таблица не помещается на странице следом за ссылкой, то её нужно расположить на следующей странице. При разрыве таблицы на последующих страницах справа над ней следует написать слова «Продолжение таблицы» и указать номер таблицы. При разрыве таблицы колонки требуется пронумеровать, и на последующих страницах головку таблицы уже не повторять, а указать только номера колонок. Пример оформления разрыва таблицы на двух страницах представлен на рисунке 3.

Таблица 2 - Общеобразовательные организации Адмиралтейского района, отнесенные к первой группе по показателям образовательной деятельности

| № п/п | Наименование общеобразовательной организации | Количество баллов |
|-------|----------------------------------------------|-------------------|
| 1     | 2                                            | 3                 |
| 1.    | ГБОУ №255                                    | 29                |
| 2.    | ГБОУ №238                                    | 27                |

Продолжение таблицы 2

|    |           |    |
|----|-----------|----|
| 1  | 2         | 3  |
| 3. | ГБОУ №272 | 24 |
| 4. | ГБОУ №232 | 24 |

Рисунок 3 - Пример оформления разрыва таблицы на двух страницах

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, приведенных в строках, строки таблицы нумеруют в графе «№ п/п» («Номер по порядку») как показано на рисунках 1-3.

Допускается порядковые номера строк таблицы указывать в первой графе (боковике), как показано на рисунке 4.

Таблица 2 - Общеобразовательные организации Адмиралтейского района, отнесенные к первой группе по показателям образовательной деятельности

| Наименование общеобразовательной организации | Количество баллов |
|----------------------------------------------|-------------------|
| 1. ГБОУ № 255                                | 29                |
| 2. ГБОУ № 238                                | 27                |
| 3. ГБОУ № 272                                | 24                |
| 4. ГБОУ № 232                                | 24                |

Рисунок 4 - Пример оформления таблицы с указанием порядкового номера строк в боковике

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее наименование необходимо помещать над таблицей справа (смотри рисунок 5), а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (тыс. руб.), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и его обозначение (тыс. руб.), а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц измерения. Пример оформления таблицы, в которой используются показатели с разными единицами измерения представлен на рисунке 5.

Таблица 1– Изменение результатов финансовой деятельности организации

тыс. руб.

| Наименование показателя  | 2024 год  | 2025 год | Изменение  |                  |
|--------------------------|-----------|----------|------------|------------------|
|                          |           |          | Абсолютное | Относительное, % |
| Выручка                  | 1 306 892 | 855 345  | 451 547    | 53               |
| Себестоимость продаж     | 968 403   | 750 239  | 218 164    | 29               |
| Валовая прибыль (убыток) | 338 489   | 105 106  | 233 383    | 222              |

Рисунок 5 - Пример оформления таблицы с использованием разных единиц измерения

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 ставить не нужно.

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

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

**Иллюстрации.** Все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) в тексте именуется рисунками. Рисунок должен иметь 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 – Основные виды методической продукции). В подписи под рисунком знак № перед цифрой и точку после цифры ставить не нужно. После наименования рисунка точка также не ставится. Подпись следует набирать тем же кеглем, что и основной текст, по центру. Нумерация рисунков сквозная отдельно для основного текста и приложений. Рисунки каждого приложения также требуется пронумеровать арабскими цифрами с добавлением номера приложения (пример: Рисунок 3.1).

На все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте (пример: Пример оформления разрыва таблицы на двух страницах (рис. 3); Пример оформления таблицы с указанием порядкового номера строк в боковике представлен на рисунке 3), а ссылки на ранее упомянутые иллюстрации нужно давать с сокращённым словом «смотри» (пример: см. рис. 3).

**Приложение.** Приложения следует располагать в конце работы и пронумеровать арабскими цифрами без знака №. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием слова «Приложение» наверху с выравниванием по правому краю страницы. Приложение должно иметь заголовок, который следует записать отдельной строкой по центру с прописной буквы.

Элементы «Приложение» должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

**Ссылки.** Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах, которые используются при написании методических материалов.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом

документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов

Ссылки различаются, в частности, по месту расположения в документе:

- внутритекстовые: указываются прямо в строке в круглых скобках сразу после цитаты. Пример: (Аренс В.Ж. Азбука исследователя. М.: Интернет Инжиниринг, 2006);

- подстрочные (сноски): обозначаются надстрочной цифрой возле цитаты, а сам текст сноски располагается внизу страницы (описаны выше). (Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.)

- затекстовые: источник обозначается номером из списка литературы в квадратных скобках. Пример: если указание на конкретную страницу [5, с. 12], если указание на весь источник [5].

В случае если автор заимствованного материала не известен, то можно дать примечание (сноску) примерно такого содержания: «Материал заимствован из общедоступных ресурсов Интернета, не содержащих указаний на авторов этих материалов и каких-либо ограничений для их заимствования».

Описание использованных источников помещается в конце методического продукта. Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы. В методической продукции как правило список литературы формируется алфавитном порядке, однако необходимо учесть, что независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. Требования к оформлению списка использованной литературы отражены в национальных стандартах указанных в разделе 2. Список использованной литературы требуется пронумеровать арабскими цифрами с точкой после цифры, соблюдая абзацный отступ. В Приложении 6 представлены примеры оформления библиографических ссылок на основные виды ресурсов.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1) ГОСТ 8.417-2024 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин: межгосударственный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 мая 2024 г. № 684-ст: введен взамен ГОСТ 8.417-2002: дата введения 2024-09-30. Режим доступа: Справочно-правовая система [kodeks.ru](http://kodeks.ru) – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 13.06.2026);

2) ГОСТ 7.84-2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления: межгосударственный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 05 июня 2002 г. № 233-ст: введен впервые: дата введения 2003-01-01. Режим доступа: Справочно-правовая система [kodeks.ru](http://kodeks.ru) – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

3) ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.06.2025 № 622-ст: введен взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016: дата введения 2025-08-18. Режим доступа: Справочно-правовая система [kodeks.ru](http://kodeks.ru) – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

4) ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст: введен взамен ГОСТ Р 7.0.8-2013: дата введения 2025-03-01. Режим доступа: Справочно-правовая система [kodeks.ru](http://kodeks.ru) – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

5) ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 мая 2022 г. № 184-ст: введен впервые: дата введения 2022-06-01. Режим доступа: Справочно-правовая система [kodeks.ru](http://kodeks.ru) – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

6) ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 № 655-ст: введен впервые: дата введения 2020-12-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

7) ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Требования к текстовым документам: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. № 175-ст: введен впервые: дата введения 2020-02-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

8) ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 3 декабря 2018 года № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019.07.01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

9) ГОСТ Р 7.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. №1163-ст: введен впервые: дата введения 2014-03-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

10) ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст: введен впервые: дата введения 2009-01-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

11) ГОСТ Р 71657-2024 Технологии искусственного интеллекта в образовании. Функциональная подсистема создания научных публикаций. Общие положения: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.10.2024 № 1364-ст: введен впервые: дата введения 2025-01-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

12) ГОСТ Р ИСО/МЭК 42001-2024 Искусственный интеллект. Система менеджмента: нац. стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.10.2024 № 1549-ст: введен впервые: дата введения 2025-01-01. Режим доступа: Справочно-правовая система kodeks.ru – Текст: электронный (доступно зарегистрированным пользователям, дата обращения 23.06.2026);

13) Гудалина, Т.А., Общие требования к оформлению методической продукции: Методические рекомендации – Тольятти: МКОУ ДПО РЦ, 2019. – 40 с. [Электронный ресурс]. – URL: [https://chgard2.tgl.ru/sp/pic/File/stranichka\\_pedagoga/nujdina/met\\_rec\\_gudalina.pdf](https://chgard2.tgl.ru/sp/pic/File/stranichka_pedagoga/nujdina/met_rec_gudalina.pdf) (дата обращения: 23.06.2026);

14) Елькина, С.В. Разработка методической продукции. Основные требования к структуре и оформлению: Методические рекомендации/ Елькина С.В., Пасечникова Т.В. – Самара: ЦПО, 2013. – 36 с. [Электронный ресурс]. – URL: [https://www.cposo.ru/rs/cppk/profmateral/Trebovanija\\_k\\_metod.produkcii.pdf](https://www.cposo.ru/rs/cppk/profmateral/Trebovanija_k_metod.produkcii.pdf) (дата обращения: 23.06.2026).

15) Мурлина, В.А., Фролова, Т.В., Мурлицкий, Т.О. Использование нейросетей для создания обучающих материалов в образовании – Научный журнал КубГАУ. – №211(07). – 2025. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-neyrosetey-dlya-sozdaniya-obuchayuschih-materialov-v-obrazovanii/viewer>. – электронная версия. – Дата обращения: 25.06.2026).

**Пример оформления обложки методического продукта**

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Центр архивных документов, методических материалов  
и статистической отчетности в сфере образования»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по подготовке отчета о  
результатах самообследования

Санкт-Петербург  
2026

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2****Пример оформления титульного листа методического продукта**

**Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение  
«Центр архивных документов, методических материалов  
и статистической отчетности в сфере образования»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГКУ «Центр архивных  
документов» к.э.н. И.Ю. Моторина

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 2026

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по подготовке отчета о  
результатах самообследования**

Санкт-Петербург  
2026

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Пример оформления информационного листа методического продукта

Составитель (автор-составитель; автор):

ведущий методист Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр архивных документов, методических материалов и статистической отчетности в сфере образования» И.И. Иванов

Рецензент:

ведущий экономист Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр архивных документов, методических материалов и статистической отчетности в сфере образования» к.э.н., П.П. Петров

**Методические рекомендации по подготовке отчета о результатах самообследования.** Методические рекомендации предназначены для специалистов и руководителей СПб ГКУ «Центр архивных документов», осуществляющих деятельность по анализу показателей развития образовательных организаций подлежащих самообследованию, для руководителей и специалистов образовательных организаций ответственных за проведение самообследования и формирование отчета о результатах самообследования. В методических рекомендациях представлены основные требования, отраженные в нормативных правовых актах, необходимые для проведения процедуры самообследования и формирования отчета о результатах самообследования образовательных организаций, предложено содержание основных частей и разделов отчета.

## Примеры оформления содержания

### СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                                                          | 4  |
| 1. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....                                                                      | 5  |
| 2. ПРОВЕДЕНИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ .....                                        | 6  |
| 3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ (НАПРАВЛЕНИЙ) ОЦЕНКИ,<br>ПРОВОДИМОЙ В РАМКАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ .....    | 8  |
| 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ АНАЛИТИЧЕСКОГО<br>ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ..... | 13 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....                                                                                        | 19 |

### СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения документа .....                                                                                            | 4  |
| 2. Общие положения .....                                                                                                                      | 4  |
| 3. Нормативные правовые акты .....                                                                                                            | 5  |
| 4. Проведение самообследования образовательной организации .....                                                                              | 6  |
| 5. Примерное содержание объектов (направлений) оценки, проводимой в рамках<br>самообследования .....                                          | 8  |
| 6. Рекомендации по структуре и оформлению аналитического отчета о результатах<br>самообследования .....                                       | 13 |
| Приложение 1. Лист оценки соответствия содержания отчета о самообследовании<br>образовательной организации требованиям законодательства. .... | 15 |
| Приложение 2. Показатели деятельности дошкольной образовательной организации,<br>подлежащей самообследованию .....                            | 16 |
| Приложение 3. Показатели деятельности общеобразовательной организации, подлежащей<br>самообследованию .....                                   | 19 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5****Таблица 5.1****Примерная структура организационно-методической продукции**

| Методические рекомендации, методические разработки, методические материалы                                                                                                    | Методические инструкции (указания)                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Вариант 1</b>                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| Обложка<br>Титульный лист<br>Информационный лист<br>Содержание<br>Введение<br>Основная часть<br>Заключение<br>Список источников и литературы<br>Приложения                    | Обложка<br>Содержание<br>Назначение и область применения документа<br>Основная часть |
| <b>Вариант 2</b>                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| Обложка<br>Титульный лист<br>Информационный лист<br>Содержание<br>Назначение и область применения документа<br>Основная часть<br>Список источников и литературы<br>Приложения | Обложка<br>Содержание<br>Общие положения<br>Основная часть                           |
| <b>Вариант 3</b>                                                                                                                                                              |                                                                                      |
| Обложка<br>Титульный лист<br>Информационный лист<br>Содержание<br>Общие положения<br>Основная часть<br>Приложения                                                             | Обложка<br>Основная часть                                                            |

\* Структура методического продукта не регламентирована, определяется функциональным назначением и может меняться в зависимости от его вида

### Примеры оформления библиографических ссылок на основные виды источников

Таблица 6.1 – Примеры оформления библиографических ссылок

| <p align="center"><b>Одночастные монографические ресурсы</b><br/><b>Книжные издания</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><i>Книга 1 автора</i></p> <p>Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 216 с. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст: непосредственный.</p> <p align="center"><i>Книга 2-х авторов</i></p> <p>Игнатьев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков. – Москва: МГИМО (университет), 2017. – 145 с. – ISBN 978-5-9228-1632-8. – Текст: непосредственный.</p> <p align="center"><i>Книга 3-х авторов</i></p> <p>Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с. – ISBN 978-5-9973-4489-4. – Текст: непосредственный.</p> <p align="center"><i>Книга 4-х авторов</i></p> <p>1) Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций: монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина; под общей редакцией В. В. Говдя. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – 149 с. – ISBN 978-5-9500276-6-6. – Текст: непосредственный.</p> <p>2) Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст: непосредственный.</p> <p align="center"><i>Книга с 5 и более авторами, под редакцией</i></p> <p>Основы экономической теории. Политэкономия / Л. А. Воронцова, А. Д. Голижбин, О. А. Груздева [и др.]; под редакцией Д. Д. Москвина. – Москва: Едиториал УРСС, 2003. – 527 с. – ISBN 5-354-00322-9. – Текст: непосредственный.</p> <p align="center"><i>Сборник статей</i></p> <p>«Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5; 2017; Москва). Сборник научных</p> |

статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва: ГУУ, 2017. – 382 с. – ISBN 978-5-215-03012-7. – Текст: непосредственный.

### ***Законодательные материалы***

1) Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131–ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт–Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

2) Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с.; 20 см. – (Актуальное законодательство). – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст: непосредственный.

### ***Стандарты***

1) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 24.06.2026).

2) ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: нац. стандарт Российской Федерации: утвержден и введен в действие приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 3 дек. 2018 г. № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. – URL: <https://internet-law.ru/gosts/ost/70535> (дата обращения: 24.06.2026). – Доступна на: Интернет и право: электрон. база юрид. фирм.

### ***Составные части ресурсов***

#### ***Статья, раздел...***

*из монографического издания*

1) Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. – Текст: непосредственный. – Москва: РКП, 2017. – С. 61-78.

2) Янушкина, Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930-1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. – Текст: электронный. – Волгоград: ВолГАСУ, 2014. – ISBN 978-5-982766-693-9. – Раздел 1. – С. 8-61. – URL: [http://vgasu.ru/attachments/oi\\_yanushkina\\_01.pdf](http://vgasu.ru/attachments/oi_yanushkina_01.pdf) (дата обращения: 20.06.2018).

*из сериального издания (журналы, газеты)*

*описание статьи с одним автором*

Щербина, М. В. Об удостоверениях, льготах и правах: [ответы первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым на вопросы читателей газеты «Крымская правда»] // Крымская правда. – 2017. – 25 ноября (№ 217). – С. 2.

*описание статьи с двумя авторами*

Черниченко, Т. Приоритеты развития регионального потребительского рынка / Т. Черниченко, Л. Чирков. – Текст: непосредственный // Маркетинг. – 2003. – № 2. – С. 35-45.

*описание статьи с тремя авторами*

Чекмарева, Е. Н. Финансовый рынок и политика денежных властей / Е. Н. Чекмарева, О. А. Лакшина, И. Л. Меркурьев. – Текст: непосредственный // Деньги и кредит. – 2003. – № 7. – С.42-46.

*описание статьи с четырьмя и более авторами*

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст: непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

**Примеры оформления библиографических ссылок на электронные документы**

- 1) Васильков, А. В., Григорьева, А. П. Безопасность и управление доступом в информационных системах // Информационные технологии: науч.-техн. журн.: электр. версия. 2021. – Т. 27. – № 5. – С. 227-234. – URL: <https://www.novtex.ru/T> (дата обращения 14.05.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
- 2) Готовский, А. В. Вклад импортозамещения в экономический рост России // Экономист. – 2021. – № 4. – С. 58-78. – URL: <https://www.economist-online/site/archive> (дата обращения: 25.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

**Примеры оформления библиографической ссылки на электронный ресурс в целом**

- 1) Росстандарт: Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: офиц. сайт. – URL: <https://www.rst.gov.ru> (дата обращения: 24.06.2026).
- 2) КонсультантПлюс: сайт: некоммерч. интернет-версия. – URL: <https://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.06.2026).
- 3) Правительство Российской Федерации: офиц. сайт. Москва. Обновляется в течение суток. – URL: <http://govenment.ru> (дата обращения: 24.06.2026).
- 4) Газета.ру: сайт / учредитель АО «Газета.Ру». Москва, 1999 г. Обновляется в течение суток. – URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 24.06.2026).

**Ссылка на компьютерные программы**

- 1) VuFind. Выпуск 4.1.2: программа / Университет Вилланова. Филадельфия, 2017. Лицензия: GNU GPL 2.0. URL: <https://github.com/vufind-org/vufind> (дата обращения: 24.06.2026). Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
- 2) КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибьюция). – Электронная программа: электронная.

3) Электронный паспорт здоровья ребенка (школьника)/ разработчик: Академический МИАЦ. – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM. - (1С: Электронная дистрибуция). – Электронная программа: электронная.

#### **Ссылки на презентации**

1) Шрайберг, Я. Л., Евстигнеева, Г. А., Крылова, Г. В. Национальная и централизованная подписка - история и настоящее, трудности и успехи: презентация доклада на XXIII междунар. конф. и выставке «Libcom 2019» «Информ. технологии, компьютер. системы и издат. продукция для б-к» // Государственная публичная научно-техническая библиотека России: офиц. сайт. – URL: <https://www.gpntb.ru/libcom2019/prog.php> (дата обращения: 24.06.2026).

2) Джиги, А.А. Методика определения стоимости фонда: на примере Фундам. б-ки ИНИОН РАН презентация доклада на межведом.науч.-практ. семинаре «Фонд редких и ценных изданий. Алгоритм оценки документов» // Институт научной информации по общественным наукам РАН: офиц. сайт. 15 слайдов. – URL:

[http://inion.ru/site/assets/files/3767/dzhigo\\_metodika\\_opredeleniia\\_stoimosti\\_fonda.ppt](http://inion.ru/site/assets/files/3767/dzhigo_metodika_opredeleniia_stoimosti_fonda.ppt) (дата обращения: 24.06.2026).