

Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества

Демченко Е.Д.,  
старший методист

**Методические рекомендации  
к публикациям в методическом журнале  
МОУ ДОД Дома детского творчества**

г. Комсомольск-на-Амуре

2015

## Содержание:

1. Пояснительная записка.....	с.3
2. Требования к оформлению статьи.....	с.5
3. Требования к оформлению стендовых докладов.....	с.6
4. Требования к оформлению методической продукции педагогов (методические разработки, рекомендации по проблемам дополнительного образования).....	с.7
5. Требования к оформлению конспекта, сценария занятия, мероприятия.....	с.11
6. Требования к оформлению мультимедийных презентаций.....	с.12
7. Приложения:	
- Приложение 1. Общие требования к оформлению списка использованной литературы и источников .....	с. 15
- Приложение 2. Содержание и оформление приложений.....	с. 17

## Пояснительная записка

Педагог как субъект образовательного процесса является главным действующим лицом преобразований в системе дополнительного образования. Процессы кардинальных преобразований государства и общества требуют от педагога ориентации его сознания на ценности, адекватные характеру творческой, инновационной образовательной деятельности.

В этой связи в современной педагогической практике обнаружилось противоречия между традиционным уровнем реализации деятельности педагога и современными потребностями системы образования и общества в педагоге-новаторе с творческим научно-педагогическим мышлением.

Сегодня назрела насущная необходимость в педагоге, создающем инновационный опыт в области методических нововведений в педагогической практике, в области приспособления новшеств и педагогических технологий к современным условиям образовательной деятельности, а также в обобщении и распространении данного опыта.

Идея создания настоящих методических рекомендаций заключается в том, чтобы в обобщённом виде представить педагогам систему требований к методическим разработкам, в том числе публикуемым на сайте МОУ ДО Дома детского творчества, и, в частности в «Методическом журнале» учреждения. Целостная система требований позволит сделать актуальными разработанные ранее и используемые педагогами собственные разнообразные методические разработки; создать новые методические материалы, отвечающие современным требованиям.

«Методический журнал» МОУ ДО Дома детского творчества, публикуемый на сайте учреждения, адресован педагогам и методистам, специалистам, как Дома творчества, так и других образовательных организаций, работающим с детьми по различным направлениям и образовательным программам.

Наш журнал направлен на популяризацию всех направлений дополнительного образования, а также призван объединить на своих страницах всех, кто готов повышать свою профессиональную квалификацию, поделиться своим педагогическим опытом, интересными идеями, познакомиться с наработками своих коллег.

Журнал выходит четыре раза в год – один раз в учебную четверть.

Авторы могут представлять свои материалы в течение всего учебного года. Представленные материалы распределяются по основным тематическим рубрикам:

1. Статьи.
2. Стеновые доклады.
3. Методические разработки, рекомендации по проблемам дополнительного образования.
4. Разработки занятий, мероприятий для учащихся.
5. Разработки методических мероприятий (мастер-классы, сценарии методических мероприятий и т.д.).
6. Мультимедийные презентации к занятиям и мероприятиям.
7. Материалы, проекты, разработанные совместно с учащимися.
8. Материалы победителей профессиональных конкурсов, проводимых ДДТ (в том числе педагогических работников других учреждений образования).

Творческие работы могут представляться как одним автором, так и группой разработчиков.

Мы приглашаем к сотрудничеству в проекте всех, кто готов делиться педагогическим опытом, кто готов рассказать о работе своих детских объединений, о достижениях своих воспитанников, кто готов рассказать о своих открытиях и достижениях, кто увлечен сам и может увлечь других.

## Требования к оформлению статьи

1.Статья должна быть подготовлена на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word для ОС Windows.

Размер шрифта - 14 , междустрочный интервал – одинарный.

Шрифт - Times New Roman. Текст набирается с выравнивание по ширине.

2.Параметры страницы:

Формат - А4

Поля: верхнее, нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см

Нумерация страниц обязательна (внизу, в центре страницы)

3.Объем статьи - не более 10 страниц с фотографиями, таблицами, графиками и диаграммами. Статья должна быть тщательно выверена автором

4.Схема построения статьи :

- ✓ ФИО автора полностью, должность, место работы
- ✓ Заглавие статьи
- ✓ Аннотация статьи (2-3 предложения о содержании статьи)
- ✓ Текст статьи. Содержание должно точно соответствовать теме статьи и полностью ее раскрывать
- ✓ В конце работы может быть представлен список использованной литературы (библиографический список). В тексте работы могут быть ссылки на тот или иной научный источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

5.Текст статьи может сопровождаться 2-5 фотографиями, которые должны представляться отдельными файлами в формате JPEG без сжатия. Фотографии должны быть подписанными. Если объектом съемки является человек, то нужно указать его ФИО (место на снимке, в случае, если фотография групповая).

## Пример оформления статьи

Иванов Иван Иванович,  
Педагог дополнительного образования  
МОУ ДО Дом детского творчества

### МАЛЫШИ ИГРАЮТ В ШАХМАТЫ

Раннее приобщение детей к этой древней игре помогает развивать большие потенциальные возможности, таящиеся в дошкольном детстве. Шахматное образование дошкольников очень актуально, и не стоит пропускать эти годы для воспитания и обучения

Текст статьи.....

Приложение: фото, графики и т.д.

## Требования к оформлению стендовых докладов

1.Статья должна быть подготовлена на компьютере в программе Microsoft Office Power Point.

Максимальное количество слайдов – 10. Ориентация слайда – книжная или альбомная.

Помимо основного содержания, работа должна содержать слайд об авторе (ФИО, должность, место работы, может быть представлена фотография).

Последний слайд – ссылки на источники информации.

2.Схема построения статьи в стендовом докладе:

- ✓ Титульный лист: ФИО автора полностью, должность, место работы; название доклада; ФИО научного руководителя или консультанта (если таковые имеются)
- ✓ Желательно представить аннотацию статьи (2-3 предложения о содержании статьи или о проблеме, ее актуальности и основных методах решения проблемы)
- ✓ Содержание должно точно соответствовать теме доклада и полностью его раскрывать. В текст доклада вставляются фотографии, раскрывающие его содержание. Фотографии должны быть подписанными. Если объектом съемки является человек, то нужно указать его ФИО (место на снимке, в случае, если фотография групповая).
- ✓ Зрелищность стендового доклада: иллюстрации к докладу, графики, формулы, таблицы, фотографии, плакаты;

3.В стендовом докладе приветствуется интерфейс и дизайн (дружественность и эстетика, сочетание надписей, цветов, графики).

### Примечания:

- Имейте в виду, что слишком длинное название Вашего стендового сообщения (доклада) может привести к довольно значительному сокращению содержательной его части в силу того, что заголовок займет слишком много места.
- Соотношение текста и иллюстраций в стендовом докладе остается на Ваше усмотрение, но все-таки предполагается их разумное сочетание, то есть не должно быть так, что весь текст стендового сообщения занимает 1/4 формата А4, а остальной объем заполняется картинками и фотографиями. Также неудачен и обратный вариант, когда текст слишком объемен и неструктурирован, а иллюстраций нет совсем. Соотношение иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1.
- Оптимальность. Количество информации должно позволять полностью изучить доклад за 1-2 минуты

## **Требования к оформлению методической продукции педагогов (методические разработки, рекомендации по проблемам дополнительного образования).**

К учебно-методическим разработкам педагогов относят:

- *учебно-методические пособия* – учебно-методические издания, включающие как теоретический, так и методический материал по выбранной педагогом теме;
- *методические разработки* – методические издания в помощь педагогам, содержащее примерное планирование учебного материала по конкретному курсу на полугодие, год, а также конспекты отдельных уроков. Методические разработки описывают методики и процедуры исследования или практической работы. По тематике они делятся на несколько групп: методические разработки по методике теоретического обучения, по методике производственного (практического) обучения, по методике воспитательной работы, по методике самостоятельного обучения, по учебно-организационным вопросам, по развитию учебно-материальной базы;
- *методические рекомендации* – методические издания, содержащие комплекс кратких и чётко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания. Методические издания разрабатываются на основе изучения и обобщения опыта образовательных учреждений, отдельных педагогов; определяют правила и процедуры использования различных методических средств для достижения образовательных целей;
- *методические материалы* – приложения к методическим или учебным разработкам, подробные описания используемых методик вместе с наглядными пособиями, описаниями или примерами макетов.

Выделяются четыре уровня методических разработок педагогов:

- первый уровень – адаптивный. Он предполагает широкое использование известного опыта, передовых методик с некоторыми изменениями и дополнениями для конкретных условий (класса, предмета и т.п.);
- второй уровень – репродуктивно-творческий. В работах педагогов имеются изменения, существенно дополняющие и конкретизирующие уже известное, но не затрагивающие изменений концептуальных основ обучения и воспитания;
- третий уровень – продуктивно-творческий. Он предполагает разработку новых методик, средств, инструментария, учебных программ курсов и спецкурсов, методических указаний и рекомендаций для учащихся и педагогов;
- четвертый уровень – исследовательский (новая продукция). Уровень представляют работы высокого теоретического уровня и практической

значимости, дидактические системы, пособия для учащихся, родителей, специалистов, выполненные педагогом самостоятельно.

Структура учебно-методической разработки включает следующие компоненты:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Теоретическую часть.
4. Методическую часть.
5. Материалы по апробации предлагаемых разработок.
6. Список литературы.
7. Приложение.

*Титульный лист* любой учебно-методической разработки включает наименование темы; фамилию, имя, отчество автора; указание на контингент учащихся, для которого предлагается данная разработка; год и место написания разработки.

*Пояснительная записка* к учебно-методической разработке должна включать:

- обоснование актуальности разработки;
- обоснование новизны учебно-методической разработки, определение авторского вклада в работу;
- теоретическое и методическое обоснование разработки;
- цели и задачи;
- ожидаемые результаты реализации разработки и способы их проверки;
- продолжительность и этапы реализации учебно-методической разработки;
- описание форм и режима занятий.

Требования к содержанию и оформлению отдельных разделов пояснительной записки аналогичны описанным выше при характеристике требований к образовательным программам.

*Теоретическая часть* учебно-методической разработки может представлять самостоятельный раздел, а может быть включена в описание конкретных методик или процедур. Теоретическая часть предполагает описание теорий и концепций, которые положены в основу тех или иных методических средств или процедур. Если теоретические справки включены в практическую часть, они могут быть более краткими и служить необходимым обоснованием выбора и использования соответствующих методик и оборудования.

*Методическая часть* может предваряться общими сведениями, касающимися требований к работе, описания приёмов и методов организации учебных занятий или применения методических процедур, технического оснащения, форм подведения итогов по каждой теме или разделу. Далее должна быть подробно описана каждая методика



(упражнение, процедура и пр.), приведённая в работе. Описание включает: формулировку цели задания (методики), описание процедуры проведения методики, описание способов фиксации желаемого результата и реального результата, описание наглядного и прочих материалов, описание способов обработки результатов и технологии их интерпретации. В том случае, если в методической разработке используются широко распространённые и подробно описанные в литературе методики, можно ограничиться ссылкой на соответствующую литературу и дополнить предлагаемое там описание необходимой информацией.

*Апробация* предлагаемой методики или процедуры предполагает описание контингента учащихся, на котором была опробована методика (процедура), условий проведения занятий, результатов первичного и контрольного среза диагностики, их сравнительный анализ, выводы о целесообразности внедрения (или необходимых, возможных корректив, которые должны быть внесены в разработку при изменении каких-либо условий ее реализации). При проведении сравнения необходимо использовать не только качественный анализ, но и методы математико-статистической обработки результатов.

*Приложение* может включать конкретные наглядные и другие материалы, которые были использованы для реализации разработки или их аналоги. В том случае, если реальные размеры, цвет, форма материалов, представленных в приложении, отличаются от используемых на практике, необходимо привести их подробное описание и требования к изготовлению.

Требования, предъявляемые к методической разработке:

- Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.
- Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы читающие ее педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
- Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.
- Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.
- Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

- Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса.
- Ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
- Методическая разработка должна раскрывать вопрос «Как учить».
- Должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, образцы планы занятий, инструкции для проведения практических работ, карточки, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Методическая разработка должна быть подготовлена на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word для ОС Windows. Размер шрифта - 14, междустрочный интервал – одинарный. Шрифт - Times New Roman. Текст набирается с выравнивание по ширине. Параметры страницы: Формат - А4. Поля: верхнее, нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см. Нумерация страниц обязательна (внизу, в центре страницы). Объем - не более 30 страниц с фотографиями, таблицами, графиками и диаграммами. Разработка должна быть тщательно выверена автором.

## **Требования к оформлению конспекта, сценария занятия, мероприятия**

1. Конспект (сценарий) должен быть подготовлен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word для ОС Windows.

Размер шрифта - 14 , междустрочный интервал – одинарный.

Шрифт - Times New Roman. Текст набирается с выравнивание по ширине.

2.Параметры страницы:

Формат - А4

Поля: верхнее, нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см

Нумерация страниц обязательна (внизу, в центре страницы)

3.Объем - не более 10 страниц с фотографиями, таблицами, графиками и диаграммами. Работа должна быть тщательно выверена автором.

4.Схема построения работы (Приложение 1):

- ✓ ФИО автора полностью, должность, место работы
- ✓ Заглавие
- ✓ Цели, задачи, место проведения, оборудование, особые примечания
- ✓ Текст работы. Содержание должно точно соответствовать теме
- ✓ В конце работы может быть представлен список использованной литературы (библиографический список).

5.Текст может сопровождаться 2-5 фотографиями, которые должны представляться отдельными файлами в формате JPEG без сжатия. Фотографии должны быть подписанными. Если объектом съемки является человек, то нужно указать его ФИО (место на снимке, в случае, если фотография групповая).

### **Пример оформления конспекта, сценария занятия, мероприятия**

Иванов Иван Иванович,  
Педагог дополнительного образования  
МОУ ДО Дом детского творчества

#### ДЕТИ БЕЗ ОПАСНОСТИ

Цель:.....  
Задачи:.....  
Оборудование.....  
Особые примечания (если есть).....  
Текст работы.....

Приложение: фото, графики и т.д.

## Требования к оформлению мультимедийных презентаций

Создавая презентацию, всегда думайте о тех, для кого она создается. Каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью соответствовать логике. Такой подход способствует хорошему восприятию материала и воспроизведению в памяти представленного содержания посредством ассоциаций. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание (но не занимать все место и не отвлекать).

Для того чтобы ваша презентация имела успех, следует соблюдать ряд требований по ее оформлению.

- Предпочтительно горизонтальное расположение материала.
- Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:
  - С текстом
  - С таблицами
  - С диаграммами
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней.
- При выборе цветового оформления слайдов презентации следует учитывать тот факт, что мультимедийные проекторы проецируют изображение на экран по-разному: светлее, чем оно есть на самом деле или темнее.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более четырех цветов: один для фона, один-два для заголовков и один-два для текста. Достигайте сочетаемости цветов. Цвет и размер шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи читались. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста слайда выбирайте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)

Выбор размера шрифта на слайде определяется, исходя из нескольких условий:

- Удаленностью зрителей от экрана; освещенности помещения и качества проекционной аппаратуры.
- Рекомендуемые шрифты: Для заголовков - не менее 24. Для информации - не менее 18. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами, т.к. они читаются хуже.

- Количество текста на слайде регулируется с учетом назначения самой презентации и категории людей, на которых она рассчитана. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- С точки зрения эффективного восприятия текстовой информации, один слайд в среднем должен содержать 7 — 13 строк. На слайде следует располагать список не более чем из 5-6 пунктов, в каждом из которых – не более 5-6 слов.
- Текстовая информация на слайде отражает цель и содержание презентации. Как правило, один слайд – одна идея.
- Если вы используете таблицы на слайдах, то текстовая информация в ней должна хорошо читаться. Следует отметить, что шрифт таблицы, может быть на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде. Таблица в презентации может стать более наглядной, если использовать приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.
- Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации. С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде рекомендуется размещать не более 3-х круговых диаграмм. Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных. Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы текстовая информация читалась.

Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне. При демонстрации таблиц и диаграмм уместно последовательное появление текстовой информации, что достигается с помощью настроек анимационных эффектов. При этом следует придерживаться следующих правил: единство стиля подачи материала; удобство восприятия текстовой и наглядной информации.

- Если Вы используете схемы, то на одном слайде рекомендуется размещать не более одной схемы. Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь. Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с другой – элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия.

Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. При выборе цветовой гаммы и конфигурации объектов схемы помните, что схема – это наглядный образ содержания.

Внешний вид схемы должен гармонично сочетаться с другими слайдами презентации.

- Рисунки, фотографии. Общие требования к использованию рисунков и фотографий на слайдах: разумное дозирование количества фотографий и рисунков в презентации и на одном слайде (как правило, это 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи); размещение фотографий и рисунков на слайде должно отвечать общим дизайн-эргономическим требованиям экранного представления информации; для облегчения «веса презентации», т.е. уменьшения объема файла фотографии рекомендуется представлять в сжатом виде; все рисунки должны быть подписаны; подпись располагается снизу.
- Анимации и эффекты. Одна из самых привлекательных особенностей презентации – конечно, интерактивность, что обеспечивается различными анимационными эффектами. При создании презентации педагогу важно помнить: увиденное сначала предстает перед нами как образ – мы реагируем на поведение объекта (движение, изменение формы и цвета), выделяем размер, цвет, форму, а затем обращаем внимание на содержание. Понимание закономерностей восприятия, грамотное, планомерное использование приемов анимации – это залог повышения эффективности восприятия материала, представленного в презентации.

С помощью анимации создается модель какого-либо процесса, явления, наглядного решения задачи, последовательности выполнения каких-либо действий, ответов на вопросы и т.д. Не следует увлекаться анимациями, помня о том, что важен не внешний эффект, а содержание информации.

Планируя и оценивая презентацию, помните: анимации и эффекты – только к месту.

## **Общие требования к оформлению списка использованной литературы и источников**

Сведения об использованных источниках приводятся в соответствии с требованием ГОСТа 7.1-04 «Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления». Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием в алфавитном порядке и нумеруется. В список вносятся только те работы, которые непосредственно использованы в работе (цитируются, на них ссылаются, или они послужили отправной точкой при формировании концепции автора, если на это указано во введении).

В списке литературы для каждого источника приводятся:

- фамилии и инициалы автора;
- полное название;
- место издания (город);
- издательство;
- год издания;
- количество страниц, которые обозначаются строчной буквой «с» с точкой.

Издательство указывается после двоеточия, следом за обозначением или названием города, при этом если название представляет собой личное имя, то оно пишется в именительном падеже и без слова «издательство» (Владос, Вече, Полигон). В случае указания ведомственной принадлежности издательства, слово «издательство» входит в название и обозначается сокращенно (Изд-во Моск. ун-та, Изд-во Ленингр. ун-та, Изд-во стандартов).

Пример:

Данилов А. А. История России IX-XIX вв. Справочные материалы. М.: Владос, 1997. 432 с.

Библиографические описания книг (монографий, учебников, справочников), написанных одним, двумя или тремя авторами, должны включать: фамилии и инициалы авторов;

заглавие книги;

сведения о повторности издания;

место издания;

порядковый номер тома, выпуска или части;

количество страниц.

Если авторов больше трех, то книга описывается под заглавием, после которого ставится косая черта и указываются инициалы и фамилии первых трех авторов со словами «и др.». Статьи из сборников включаются в список в алфавитном порядке фамилий авторов. После названия сборника и одной

косой черты (/) в именительном падеже могут быть указаны его составитель; ответственный, главный или научный редактор

Пример:

Анисимов Е. В. Петр Первый: Рождение империи // История Отечества: люди, идеи, решения. Очерки истории России IX - начала XX в. / Сост. С. В. Мироненко. М.: Политиздат, 1991. С. 186-220.).

В сборнике вместо общего числа страниц указываются крайние страницы (первая и последняя) используемой статьи данного сборника.

В списке использованных журналов и газет между названиями статьи и издания ставятся две косые черты с правым наклоном (/). Например: Писарькова Л. Ф. Развитие местного самоуправления в России до Великих реформ: обычай, повинность, право // Отечественная история. 2001. № 2. С. 3-23.

Оформление ссылки на Интернет-источник. Информация, размещенная в сети «Интернет», является электронным ресурсом удаленного доступа. Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Схема описания электронного ресурса

Основное заглавие является главным заглавием электронного ресурса и воспроизводится в том виде, в каком оно приведено в источнике информации, например:

Русский орфографический словарь РАН / Под ред. В. В. Лопатина — М.: Справочно-информационный интернет-портал «Грамота. Ру», 2005. — <http://www.slovari.gramota.ru/>



## Содержание и оформление приложений

В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором методической разработки таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию работы. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложение должно иметь название или пояснительную подпись с обозначением изображенных лиц, исторического события (с указанием места и даты) или памятника культуры (с указанием авторства, местонахождения и времени создания). Если приложение впервые составлено автором методической разработки, перед литературой с обозначением страниц, откуда взяты вошедшие в приложение данные, необходимо указать: «Сост. по:». В иных случаях приложение должно содержать ссылку на те произведения, откуда оно взято или на фактический материал, который послужил основой для составления данного приложения. Ксерокопированные, перефотографированные или перерисованные от руки иллюстрации также должны иметь ссылку на источник и пояснение способа воспроизведения (например: «ксерокопировано с...», «перефотографировано с...», «перерисовано с...»). Произведения, из которых заимствованы иллюстрации, также вносятся в общем алфавитном порядке в список использованной литературы и источников.