

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Детская художественная школа**

**Рекомендации
по оформлению и содержанию
методических документов**

Составители:

**заместитель директора МБОУ ДОД ДХШ
по выставочной и просветительской работе,
преподаватель высшей категории
Марина Александровна ПАВЛОВА**

**методист МБОУ ДОД ДХШ,
преподаватель высшей категории
Елена Николаевна Хомутова**

**г. Пятигорск
2015**

Аннотация

Методические рекомендации адресованы педагогическим и руководящим работникам, аттестующимся на квалификационные категории. В пособии содержатся основные требования к оформлению текстовых документов, структуре и содержанию методической разработки, рекомендации по работе с литературой.

Содержание

1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ	
1.1 Ввод текста.....	3
1.2 Вставка таблиц.....	5
1.3 Вставка рисунков, схем и графиков.....	6
1.4 Оформление титульного листа.....	7
1.5 Оформление списка литературы.....	8
1.6 Оформление ссылок и цитат.....	9
1.7 Оформление приложений.....	10
2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ	
2.1 Выбор темы.....	11
2.2 Структура работы.....	12
2.3 Требования к содержанию введения.....	12
2.4. Требования к содержанию основной части.....	13
2.5 Требования к содержанию заключения.....	14
2.6. Рецензия на методическую разработку.....	15
Приложение 1 Образец оформления титульного листа.....	17
Приложение 2 Образец оформления содержания.....	18
Приложение 3 Образец рецензии.....	19

1 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Методические документы - методические разработки, программы учебных предметов, планы-конспекты уроков, планы работы и др., которые оформляет преподаватель, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к текстовым документам государственными стандартами. Узнать о том, как оформить документ по ГОСТу, основные требования, предъявляемые к текстовым деловым и научным бумагам можно, ознакомившись с ГОСТ 2.105-95. Это межгосударственный стандарт, в котором очень подробно и основательно изложено все, что касается текстовых документов. В нем даны общие положения и определение этого понятия и требования к различным видам таких документов. Требования к оформлению документов также изложены в ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ 7.32-2001

Текстовые документы должны быть отпечатаны с использованием компьютера и принтера на стандартных листах белой односортовой бумаги формата А4. Работа сшивается с левого края вместе с титульным листом и приложениями в скоросшиватель или специальную папку.

1.1 Ввод текста

При подготовке текста документа в текстовом редакторе MS Word рекомендуется устанавливать следующие настройки.

Параметры Страницы (в меню "*Файл*"):

- Размер бумаги – **A4 210×297 мм**;
- Ориентация – **книжная**;
- Поля: Стандартные: Верхнее – **2,0 см**, Нижнее – **2,0 см**, Левое – **3см**, Правое – **2,0 см**;
- Положение переплета – **слева**;

Параметры Шрифта (в меню "*Формат*"):

- Шрифт – **Times New Roman**;
- Начертание – **Обычный**;
- Размер – **14** пунктов;
- Цвет текста – **Авто** или **Черный**;
- Параметры Абзаца (в меню "*Формат*"):
- Выравнивание – **По ширине**;
- Интервалы до и после абзацев -**0** (отсутствуют);
- Первая строка (красная строка) – **1,25 см**;

– Межстрочный интервал – **1,15** .

Текст документа печатается с одной стороны листа.

Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ни в заголовках, ни в тексте точку не ставят. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Например:

3 Методика предпрофессионального обучения

или

3.2 Подготовка к уроку

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Для выделения заголовков этих элементов могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание.

Названия разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа обычно отделяются одной строкой друг от друга и от основного текста.

Все страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре или справа нижней части листа ("**Номера страниц...**" в меню "**Вставка**") без каких-либо дополнительных знаков (кавычек, тире, точек и т.д.).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем (и только на нем) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

Каждый структурный элемент документа (введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения и др.) следует начинать с нового листа.

В документах могут применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Использование сокращений возможно только согласно общепринятым нормам. Например:

- «глава» (гл.), «рисунок» (рис.), «таблица» (табл.), «год» (г.), «годы» (гг.);
- 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д., (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого). Если несколько порядковых числительных идут подряд, падежное окончание наращивают только у последнего: «Ученики 5,7, 9–х классов ...»;
- при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вест. (вестник), зап. (записки), изд-во (издательство), ин-т (институт) и т.д.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

1.2 Вставка таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (в конце точка не ставится);
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, [таблица 1];
- в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;
- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;
- таблицы выравниваются по центру;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

1.3 Вставка рисунков, схем и графиков

Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики).

При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, «Рисунок 1 – Название» (в конце точка не ставится), например:



Рисунок 1 – Работа в технике «Батик»

- на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, «... в соответствии с рисунком 1»;
- рисунки обычно выравниваются по центру;
- до и после рисунка всегда пропускается одна строка;
- если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см.

1.4 Оформление титульного листа и содержания

Титульный лист для методических разработок, программ, планов-конспектов уроков оформляется следующим образом:

- В верхней части листа размещается полное наименование учреждения с выравнением по центру:

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
Детская художественная школа**

Далее следует указание вида документа с выравнением по центру:

Методическая разработка

Далее следует тема или название с прописной буквы без кавычек, выравнение по центру. Здесь шрифт может быть крупнее (20-24):

Основы цветоведения в 1 классе ДХШ

Далее следует должность, имя, отчество и фамилия разработчика:

**Разработала преподаватель ДХШ высшей категории
Мария Петровна Иванова**

Внизу страницы помещается город и год выполнения цифрой без слова «год»:

**г. Пятигорск
2015**

На титульном листе допускается использование простой рамки и рисунка или фотографии, соответствующих теме документа. Пример оформления титульного листа размещён в приложении 1.

Сразу за титульным листом следует содержание или оглавление, где указываются названия разделов и параграфов и номера страниц, на которых они расположены. Образец оформления содержания размещён в приложении 2.

1.5 Оформление списка литературы

Список является обязательной частью методической разработки. В списке указывается литература, использованная при подготовке работы. Количество источников показывает глубину ознакомления автора с выбранной темой. Объем и качество используемой литературы показывает, насколько автор разработки владеет необходимой и современной информацией. Список литературы свидетельствует об осведомленности автора в данном вопросе. Можно проделать большую работу, представить свои наработки и не знать, что подходы к решению данной проблемы устарели.

В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках: книгах, учебниках, монографиях, энциклопедиях, статьях, интернет-ресурсах..

Рекомендуется включать также библиографические записи на цитируемые в тексте работы нормативно-правовые документы и источники фактических или статистических сведений

Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании» (или «Оглавлении»), помещаемом, как правило, после титульного листа.

Список литературы необходимо составлять по определенным правилам. Список сортируется по алфавиту по первой букве фамилии автора. После списка литературы на русском языке располагают работы, изданные на иностранных языках.

Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения:

- порядковый номер
- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

Образцы библиографического описания

Книги:

Паранюшкин Р.А., Хандова Г.Н. Цветоведение для художников: колористика. - Ростов н/д: Феникс, 2007 – 256 с.

Статьи из журналов:

Тарасова, Н.Г. Смена парадигм в развитии теории и практики градостроительства [Текст] / Н.Г. Тарасова // Архитектура и строительство России. – 2007. - № 4. – С. 2-7.

Статья из газеты

Кирпилева, О. Здесь учатся дипломатии [Текст] / О. Кирпилева // Белгородские известия. – 2006. – 14 марта.

Нормативно-правовые документы:

Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – Москва : Юристъ, 2005. – 63 с.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы [Текст]: постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собрание законодательства. – 2003. - № 31. – Ст. 3150.

Интернет- ресурсы:

Шпринц, Лев. Книга художника: от миллионных тиражей – к единичным экземплярам [Электронный ресурс] / Л. Шпринц. – Электрон. текстовые дан. – Москва: [б.и.], 2000. – Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html>

Веряев, А. А. От образовательных сред к образовательному пространству: понятие, формирование, свойства [Электронный ресурс] / А. А. Веряев, И. К. Шалаев // Педагог: наука, технология, практика : электронный журн. / Сибир. отд. Междунар. акад. наук педобразования, Барнаул. гос. пед. ун-т [и др.]. – 1998. – № 4. – Режим доступа: http://www.informika.ru/text/magaz/pedagog/pedagog_4/articl_1.html.

1.6 Оформление ссылок и цитат

Библиографические ссылки по месту расположения могут быть:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- постраничные (помещаемые внизу страницы, под строками основного текста);
- концевые (после текста).

Наиболее распространенным способом являются внутритекстовые ссылки, когда в соответствующих местах текста в квадратных скобках указывается

номер, под которым обсуждаемая работа значится в списке литературы, приведенном в конце методической разработки. Например: «Одной из интересных работ, содержащих информацию о сотрудничестве в обучении, является исследование В.К. Дьяченко» [43].

При ссылке на несколько работ их номера разделяются в скобках запятой, например: [4, 15, 18].

Постраничные помещаются в конце страницы, под основным текстом. В этом случае цитата оформляется следующим образом:

"Существуют известные противоречия между очевидной физической и психофизиологической изменчивостью его как личности"².

2 Леонтьев А. Деятельность. Сознание. Личность. Москва, 1975.

На каждой странице ссылки можно нумеровать заново.

Цитаты воспроизводятся точно. Цитированные фразы заключаются в кавычки. Обязательно указывается номер страницы, например: [5, с. 10].

Перед всеми фамилиями, приведенными в тексте, нужно ставить инициалы.

1.7 Оформление приложений

Если работа содержит иллюстративный материал, он должен быть связан с основным содержанием работы и помещен в приложении.

Приложения являются составной частью методической разработки и оформляются после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «приложение» и иметь содержательный заголовок, который выполняется отдельной строкой с выравниванием по центру и с прописной буквы.

Если в работе не одно приложение, их нумеруют последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Приложениями могут быть анкеты и вопросники, дидактические и наглядные материалы, работы детей и т.д.

2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка – это письменная работа, представляющая опыт педагогической деятельности аттестуемого педагога или управленческой деятельности руководящего работника, который может быть использован в практической работе участниками образовательного процесса. Методическая разработка позволяет педагогическим и руководящим работникам осмыслить, обобщить и систематизировать свой опыт, представить свои предложения по совершенствованию образовательного процесса.

В методической разработке могут быть представлены учебная программа, методические рекомендации, дидактические материалы, комплекты наглядных пособий и др.

2.1 Выбор темы

Методическая разработка представляет собой результат педагогического исследования, в основе которого лежит решение проблемы. Тема исследования должна отражать актуальные аспекты педагогической или управленческой деятельности.

Тему аттестуемый выбирает самостоятельно. При определении темы методической разработки педагог (руководящий работник) может ориентироваться на:

- тему методической работы в образовательном учреждении, методическом объединении;
- противоречие, возникшее в ходе практической деятельности самого педагога (руководящего работника);
- противоречивые результаты и утверждения, обнаруженные в литературных источниках.

Заявленная тема не должна быть слишком широкой. Предпочтительно выбирать узкую тему. При формулировке темы нужно уметь увидеть главное, отделить его от второстепенного.

Автор методической разработки должен в первую очередь ознакомиться с основными исследованиями по интересующей проблеме и составить представление об изученности вопроса на современном этапе, выявить актуальные моменты, сделать самостоятельные выводы о степени разработанности данной проблемы.

Выбранная проблема должна быть значимой, ее ценность определяется в том числе и тем, насколько она требует исследовательского поиска решения.

Выявляя проблему, не следует слишком углубляться в историю вопроса. Достаточно изложить суть проблемной ситуации, из которой будет просматриваться ее актуальность.

Структура и содержание методической разработки должны соответствовать заявленной теме.

2.2 Структура работы

Структура работы может быть следующей:

Введение

Основная часть, которая состоит из двух разделов:

- научно-теоретическое и практическое обоснование предлагаемых материалов;
- опыт и результаты работы автора.

Заключение

Список литературы

Приложение.

Разделы или главы основной части должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Номера параграфов состоят из номеров глав и параграфов, разделенных точкой. В конце номера параграфа также должна ставиться точка, например: 1.1. – первый параграф первой главы. Если параграф содержит пункты, то их нумерация должна быть в пределах параграфа, и номер пункта должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точками, например: 2.1.3. – третий пункт первого параграфа второй главы. Наименование разделов работы записывается в виде заголовков с выравниванием по центру прописными буквами, наименования параграфов записываются в виде заголовков (выравнивание по ширине с красной строкой) строчными буквами (кроме первой прописной).

2.3 Требования к содержанию введения

Введение – очень важная часть работы. Здесь обосновывается актуальность темы, дается краткий анализ литературных источников, определяется степень изученности вопроса, цель, задачи работы, теоретическая и практическая база, методы исследования, возможности практического использования предлагаемых материалов.

Целью методической разработки может быть: разработка программ, методических рекомендаций, новых форм, методов образования.

Задачи по отношению к цели могут рассматриваться как главные способы достижения цели.

Например,

1) цель работы: разработать методические материалы для обеспечения психологического благополучия в школе детей группы риска, задачи могут быть следующие:

- провести теоретический анализ по проблеме психологического благополучия ребенка в школе;
- разработать подходы и методическое обеспечение по данному направлению;

2) цель работы: разработать практические методы обучения, дающие учащимся возможность заниматься критическим анализом, ориентацией в источниках информации, тогда задачи могут быть определены следующим образом:

- раскрыть сущность технологии «критическое мышление»;
- выявить новые формы образовательного процесса;

3) цель работы: показать использование проблемно-диалогического метода обучения на уроках и вариантов осуществления поиска решения проблемы; с учетом поставленной цели определяются следующие задачи:

- раскрыть сущность проблемного метода обучения;
- представить сравнительную схему урока изучения нового материала на традиционном и проблемном уроках;
- дать подробную характеристику каждого этапа проблемного урока;
- разработать и представить фрагменты уроков с использованием разных способов постановки и решения проблемы;
- представить анализ результатов обучения с использованием проблемного метода.

Введение должно быть написано так, чтобы у читателя осталось ясное понимание причин, которые побудили к проведению исследования, целей и задач, которые предполагается решить в ходе подготовки методической разработки.

2.4. Требования к содержанию основной части

В первом разделе (главе) основной части методической разработки автору необходимо дать научно-теоретическое обоснование темы и проблемы исследования и практическое обоснование материалов, предложенных в работе.

Аттестуемый педагог (руководитель) знакомится с литературными источниками, справочниками, словарями, учебниками, монографиями, статьями, документами, статистическими материалами, публикациями в прессе, материалами радио- и телепередач и др.

Автору разработки необходимо владеть навыками сбора и систематизации материала, умением применить теоретические знания к исследованию конкретных объектов, явлений, процессов.

Анализ источников помогает понять сущность и последовательность развития и решения интересующей автора проблемы. При работе с литературой целесообразно изучить состояние проблемы в теории и практике.

Автору методической разработки необходимо иметь представление о состоянии изучаемой проблемы в школьной практике. Изучить передовой педагогический опыт помогут материалы конференций, статьи в периодической печати и т.п.

На основе научной литературы необходимо дать толкование основных используемых в тексте понятий, обосновав свой выбор. Автор вправе представить свои собственные «рабочие» определения с соответствующими пояснениями.

Везде, где речь идет о литературных источниках и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на литературу.

Второй раздел (глава) методической разработки должен содержать описание представленного опыта, описание способов решения проблемы, сравнение старых и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность и т.д.).

При изложении материала необходимо соблюдать логическую последовательность. В конце каждой части работы и отдельных ее параграфов следует делать краткие выводы по изложенному материалу.

Большую ценность будет иметь работа, если в ней присутствуют результаты, полученные на основе проведенных исследований. Они должны быть оформлены и представлены в работе.

2.5 Требования к содержанию заключения

В заключении делаются выводы и представляются результаты, подчеркивается эффективность, значимость предлагаемой системы работы, даются рекомендации по практическому применению. Автор дает собственную оценку проведенной им работы.

В заключении автор должен соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить выводы в единое целое.

Иногда целесообразно построить заключение как перечень выводов, разбив его по пунктам, в каждом из которых выделить и обосновать один конкретный вывод.

2.6. Рецензия на методическую разработку

Методические разработки должны сопровождаться внешними и внутренними рецензиями. Внутренние рецензии могут быть написаны специалистами учреждения, где работает автор методической разработки, - директором, заместителем директора, методистом. Внешнюю рецензию дает независимый эксперт по профилю деятельности, представленному в разработке, например преподаватель Вуза.

Рецензия на методическую разработку – это письменный разбор представленного материала. Заголовок рецензии должен содержать вид урока (занятия), его тему, предмет или направленность (в зависимости от вида), место данного занятия в образовательном процессе или возраст детей, на которых оно рассчитано, продолжительность, а также персональные данные автора (ФИО, квалификация, должность, место работы).

К основным разделам рецензии относятся:

- 1) введение;
- 2) констатирующая часть;
- 3) аналитическая часть;
- 4) заключение.

Во введении формулируется аргументированная оценка актуальности дидактических, методических и содержательных компонентов занятия, элементов новизны, присутствующих в разработке.

В констатирующей части рецензии дается всесторонняя и объективная оценка:

- соответствия содержания занятия выбранной образовательной программе, стандартам;
- соответствия занятия комплексу психолого-педагогических принципов, обеспечивающих целостность образовательного процесса;
- реальности, целесообразности и операциональности задания целей занятия;

- соответствия структуры и содержания занятия указанным целям и задачам;
- обеспечения мотивации деятельности учащихся;
- научности содержания занятия, соответствия его современным достижениям в науке;
- связности, логичности, полноты структурирования занятия;
- обоснованности выбора методов, приемов, средств и форм обучения;

- соответствия содержания учебно-познавательного материала возрастным особенностям детей, на которых рассчитано данное занятие;
- оптимальности распределения учебного времени;
- рациональности подходов по развитию навыков самообразования;
- использования учебно-познавательного материала, компонентов педагогической деятельности для формирования и развития у детей социальных ценностей.

В аналитической части рецензии отмечаются преимущественные отличительные особенности данной разработки, а также подробно указываются и анализируются замеченные рецензентом недостатки. В аналитической части следует сформулировать мотивированные рекомендации по совершенствованию представленной разработки.

В заключении формулируются выводы:

- о возможности использования данной разработки в образовательном процессе в представленном виде либо после переработки с учетом указанных рецензентом недостатков;
- о возможности организации обобщения и распространения представленных в разработке передовых методических идей.

Рецензент может указать на необходимость последующего рецензирования исправленного варианта разработки.

Подпись рецензента должна быть расшифрована с указанием полного наименования его должности, уровня квалификации, званий, научных степеней, фамилии, имени, отчества.

Подпись рецензента должна быть заверена в установленном порядке печатью по месту его работы или должностным лицом и печатью организации, в которой работает автор рецензируемой разработки. Пример оформления рецензии представлен в приложении 3.

Образец оформления титульного листа

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская художественная школа

Методическая разработка

ОСНОВЫ ЦВЕТОВЕДЕНИЯ В 1 КЛАССЕ ДХШ

Разработала преподаватель ДХШ высшей категории
Мария Петровна Иванова

г. Пятигорск
2015

Образец оформления содержания**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА I.....	5
1.1.....	5
1.2.....	10
ГЛАВА II.....	15
2.1.....	15
2.2.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	29

Образец рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на методическую разработку (название)

(ФИО аттестуемого)

(должность)

(место работы)

- актуальность выбранной темы;
- новизна, оригинальность, практическая значимость, возможность использования опыта в практике другими педагогами;
- полнота выполнения поставленных задач;
- эффективность предлагаемых автором способов разрешения проблемы;
- обоснованность предлагаемых материалов;
- логичность, последовательность, грамотность, научность изложения;
- структура, качество оформления.

Работа может быть представлена к защите на _____
квалификационную категорию.

(первую, высшую)

Дата «__» _____ 200__ г.

ФИО рецензента

Подпись:

Должность:

Подпись _____ удостоверяем.