



Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ



Огорельцева М.Г. Методические рекомендации по составлению и оформлению учебно-методических изданий. Методическое пособие для преподавателей ФКПОУ «КТТИ» Минтруда России.

Настоящие методические рекомендации составлены в помощь преподавателям техникума для разработки учебно-методических материалов по преподаваемым дисциплинам. Рекомендации включают единые требования к структуре, содержанию и оформлению учебно-методических изданий. - г. Кинешма, ФКПОУ "КТТИ" Минтруда России, 2015. - 46 с.

Пояснительная записка

Необходимость обеспечения качественной реализации государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов. Интенсивно обновляется содержание среднего профессионального образования, технологии обучения, формы организации учебного процесса. Важной для преподавателей технологического техникума-интерната стала проблема учебно-методического обеспечения образовательного процесса. Педагогическая практика убедительно доказывает, что качество и результативность образовательного процесса существенно повышаются, если данный процесс обеспечивается комплексно.

В свете требований образовательного стандарта преподаватели техникума должны знать методические основы проектирования комплексов дидактических средств обучения, уметь разрабатывать названные комплексы и адаптировать их к реальным условиям учебного процесса.

Цель данных методических рекомендаций – оказать преподавателям помощь в разработке учебно-методических материалов, которые являются необходимым условием обеспечения образовательно-воспитательного процесса в техникуме. Дать преподавателям некоторые конкретные рекомендации, советы, которые, будут полезны и в какой-то мере облегчат его нелегкие искания, предостерегут от многих типичных ошибок. Наряду с этим необходимо познакомить преподавателей с учебно-методическим обеспечением как таковым: его составом (структурным строением), содержанием (документами, техническими объектами), требованиями к их разработке.

Любая работа, проделанная преподавателем, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами получают возможность ознакомиться другие люди (преподаватели, студенты). Поэтому важным этапом деятельности является ее оформление.

Если преподаватель хочет, чтобы о его опыте узнали коллеги, он должен иметь в виду, что в данном случае он выступает в новом качестве – как автор. Авторская разработка - вещь сугубо индивидуальная, продукт творческой деятельности преподавателя, поэтому его деятельность подчиняется несколько иным закономерностям и требованиям. Необходимо объяснить коллегам четко, что изменяет его опыт в традиционной практике, какова

результативность его педагогической деятельности. В чем заключаются его идеи и подходы.

Требования к оформлению методических материалов возрастают, если преподаватель намерен представить их на экспертизу. Это связано с тем, что эксперты оценивают работу заочно и, не имея возможности задать лично интересующие их вопросы, ищут ответы в самом тексте. Поэтому она должна быть предельно ясной и содержать в себе ответы на все возможные вопросы экспертов. Одна из задач, которая поставлена в данных методических рекомендациях, - дать преподавателям обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности создания методических материалов.

Условием успешного использования предлагаемых рекомендаций является стремление личности к самосовершенствованию: необходимо постоянно отчитываться перед самим собой, чтобы определить свои дальнейшие перспективы.

Типы и виды учебных изданий, определяемые Министерством образования и науки РФ

Система учебных изданий

№ п/п	Тип издания	Вид издания
1	Обучающие	Учебник, учебное пособие, лекции, курс лекций и др.
2	Учебно-методические	Методические указания, методические рекомендации, методические разработки
3	Вспомогательные	Практикумы, сборники задач и упражнений, справочники и др.
4	Программно-методические	Учебные планы, учебные программы, КТП

Обучающие издания

Учебник - это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела, части, соответствующее государственному образовательному стандарту и типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Единственная возможность стать автором учебника – получить гриф Министерства образования и науки Российской Федерации, а для этого учебник должен быть создан на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствовать федеральной составляющей дисциплины

государственного образовательного стандарта специальности, определяемой дидактическими единицами стандарта.

Учебное пособие - это учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное вышестоящим органом в качестве данного вида издания для определённой категории учебных заведений.

Для получения статуса учебного пособия работа должна пройти соответствующую экспертизу и получить гриф «Допущено» либо «Рекомендовано» к использованию в ГОУ СПО.

Учебное пособие должно соответствовать программе курса (разделу), содержать новый материал, расширяющий содержание основного учебника, отражать новые актуальные проблемы и тенденции и быть предназначено для расширения, углубления и улучшения усвоения знаний.

Отдельная лекция - учебное издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем.

Тексты лекций - учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Курс лекций - учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Конспект лекций - учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-методические издания

Учебно-методическое пособие - это учебно-методическое издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме доступной и удобной с методической точки зрения для самостоятельного изучения и усвоения учебной дисциплины.

Отличительной чертой учебно-методического пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой.

Учебно-методическое пособие может содержать, помимо теоретического материала, методические указания, рекомендации, задачи, задания для самопроверки и самоанализа работы студента или образцы их решения и т.п.

Таким образом, если курс лекций имеет методическое сопровождение, т.е. отвечает на вопрос: «*Как использовать лекции в учебном процессе?*», - то он может быть отнесён к учебно- методическим пособиям.

То же самое относится к практикуму. Если в него включены эталоны и алгоритмы решения практических задач, упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний, то работа является учебно-методическим пособием.

Методические рекомендации - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

Методические указания - учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.).

Чем отличаются методические рекомендации от методических указаний?

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении студентами конкретной учебной задачи.

В рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом студент вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

Виды методических рекомендаций

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся.

Виды методических указаний

- методические указания к семинарским занятиям;
- методические указания к практическим занятиям;
- методические указания к лабораторным работам;
- методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.

Методическая разработка - это совокупность учебных и методических материалов, определяющих содержание, порядок, методы и средства проведения занятий по теме или отдельным учебным вопросам.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или мастера производственного обучения или качества подготовки по учебным специальностям

Методическая разработка может представлять собой

- разработку конкретного урока;
- разработку серии уроков;
- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку внеклассного мероприятия;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- Разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания

Методические разработки учебных занятий или тем курса чётко структурированы и в них отражены все компоненты учебного процесса.

Методические разработки уроков (занятий) - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, мастеру п/о, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия. Среди методических разработок уроков (занятий) различают планы уроков (занятий), и конспекты уроков (занятий).

План урока(занятия) - логически упорядоченный перечень вопросов, подлежащих изучению на уроке, лаконично отражающая последовательность изложения материала и ход урока. Важнейшее требование к плану урока - точность, содержательная лаконичность, т.е. возможность в минимальном объеме текста максимально полно и точно отражать содержание и ход урока.

Конспект урока(занятия) - совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов урока, имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначен для последующего восстановления учебной информации с различной степенью полноты в ходе урока. Характеризуется многоадресностью: преподаватели, мастера п/о, администрация и/или представители органов управления образованием. В отличие от плана занятия план-конспект или конспект занятия содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты речи преподавателя или полный текст нового материала.

Методические разработки, обобщающие педагогический опыт.

Это наиболее сложный вид методических разработок, требующий опыта научно-исследовательской деятельности, творческого подхода к созданию и оформлению.

Основными признаками передового педагогического опыта являются:

1. высокие количественные и качественные показатели результатов учебно-воспитательного процесса по основным критериям среднего профессионального образования;
2. профессионально-трудовой опыт преподавателя, т.е. стремление и наличие необходимых умений в различных видах своей профессиональной деятельности;
3. умение анализировать процесс и результат профессионально-педагогического труда;
4. самоконтроль, самоанализ проделанной работы, связь теории с практикой;
5. рационализаторский подход к делу;
6. коррекция в организации труда преподавателя;
7. оптимальность педагогического опыта (достижение наилучших результатов в учебно-воспитательной работе при наименьшей, экономной затрате сил и времени преподавателей и студентов);
8. устойчивость, стабильность опыта, длительное его функционирование;

9. возможность повторения и творческого использования другими преподавателями;
10. перспективность опыта;
11. научная обоснованность опыта (научное истолкование педагогических явлений).

Для оформления методической разработки по обобщению педагогического опыта необходимо этот опыт изучить.

В изучении и обобщении передового педагогического опыта выделяют несколько этапов.

Первый этап - обнаружение противоречия между сложившимися формами и методами работы преподавателя или педагогического коллектива, с одной стороны, и потребностями повышения её эффективности - с другой. Это противоречие осознаётся, осмысливается, формулируется проблема в терминах, понятиях и категориях педагогической науки.

Второй этап - выявление находок, новинок в работе отдельных преподавателей или целых коллективов, имеющих определённые достижения в учебно-воспитательной работе. Определяется объект исследования, изучения и обобщения опыта.

Третий этап - составление развёрнутой программы изучения и обобщения опыта. Для этого формулируется тема и цель, уточняется объект, предмет изучения и обобщения. Намечаются и конкретизируются методы исследования, т.е. определяется, какие вопросы будут изучаться и какими методами. Устанавливаются этапы работы и календарные сроки изучения конкретных объектов. Разрабатываются диагностические методики, позволяющие осуществить сбор и анализ информации о педагогическом опыте.

На *четвёртом этапе* проводится работа по сбору педагогических фактов и другого эмпирического и информационного материала (на основе программы). Полученный материал уточняется, проверяется его достоверность. Для дальнейшего изучения и обобщения педагогический опыт необходимо описать (назвать авторов, определить проблему, последовательно пересказать содержание опыта, описать конкретные условия и время, в которых он реализуется, показать успехи учебно-воспитательной работы, относящиеся к описываемому опыту).

На *пятом этапе* описанный опыт осмысливается: сопоставляются, сравниваются, анализируются факты, выявляются взаимосвязи, характер

зависимости между ними, определяется характер зависимости педагогического процесса от конкретных условий. Отсюда следуют конкретные выводы.

Шестой этап - оформление методической разработки. Структура такой разработки не может быть жёстко регламентирована. Однако в ней целесообразно отразить следующие компоненты:

1. Пояснительная записка (обосновывает причины, по которым автор предлагает организовывать процесс обучения тем или иным образом, характеризует условия создания разработки, определяет область её применения).
2. Основная часть (содержание может включать в себя несколько разделов и должно отвечать на вопросы: Что предлагает автор? Зачем он предлагает делать именно так? Как нужно делать, чтобы получить гарантированный результат? Каковы условия применения разработки?).
3. Литература.
4. Приложения.

Вспомогательные издания

Практикумы - издания, предназначенные для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержат практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала и формированию необходимых компетенций.

Практикумы направлены:

- На закрепление знаний и умений
- На формирование навыков практической работы
- На овладение формами и методами познания
- Отражают основные аспекты учебного курса с более детальным рассмотрением и закреплением
- Могут состоять из:
- Вопросы и заданий
- Дополнительных методических указаний к их выполнению
- Разъяснений наиболее сложных вопросов

К практикумам относятся:

- сборник задач (упражнений);
- лабораторный практикум;

- сборник планов семинарских занятий;
- сборник контрольных заданий (тестов) и др.

Рабочая тетрадь - это методическая разработка для самостоятельной (аудиторной или внеаудиторной) работы студентов, позволяющая обобщать, закреплять и систематизировать знания по дисциплине, вырабатывать навыки применения приобретённых знаний, проверять результаты своей работы с установкой на обязательный отчёт.

Структура рабочей тетради может быть различной, что, в свою очередь, обусловлено:

1. содержанием изучаемой дисциплины, степенью её сложности;
2. характером (стилем) управления познавательной деятельностью студентов;
3. исходным уровнем подготовленности аудитории;
4. возрастными особенностями слушателей;
5. условиями обучения;
6. творческими способностями преподавателя.

Рассмотрим модель рабочей тетради, которая включает в себя 4 блока: три основных (обязательных) и один факультативный.

Первый блок («Актуализация опорных занятий») представляет собой так называемое мобилизующее начало. Он содержит вопросы и задания, позволяющие восстановить в памяти ранее усвоенные знания, требующиеся для понимания, осмысления и лучшего запоминания нового материала. Данный блок заданий позволяет сконцентрировать внимание студента на изучаемом вопросе и повысить интерес к изучаемой теме. Воспроизведение опорных знаний предлагается излагать вербальным способом.

Второй блок представляет собой структурированный конспект, отражающий содержание изучаемого материала.

Структурированный конспект - своеобразный трафарет лекции, содержащий немые рисунки, схемы, таблицы, пустые кадры, заполнение которых происходит во время лекции. Все рисованные объекты либо конкретизируют, либо дополняют текстовую часть, то есть помогают раскрыть смысл написанного. Использование такой модели (структурированный конспект) не только экономит учебное время, но и прививает навыки конспектирования, позволяет нацелить внимание на основные вопросы темы, воспитывает аккуратность и эстетические качества.

Третий блок («Самоконтроль») предусматривает систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку студентов. Выполнение тренировочных упражнений способствует:

- совершенствованию умений у студентов самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы;
- развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов;
- воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы.

При подборе вопросов и заданий реализуется дифференцированный подход: степень сложности заданий возрастает от контрольных вопросов, требующих простого воспроизведения определённой порции известной информации, до заданий, устанавливающих межпредметные связи, или заданий, требующих умения сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения. Все задания начинаются побудительными словами:

- изобрази схематично...
- сделай соответствующие обозначения...
- воспроизведи схемы...
- обозначь основные элементы...
- выдели отличительные особенности...

Четвёртый блок (факультативный) включает перечень реферативных сообщений по изучаемому разделу дисциплины и рекомендуемой литературы. Этот блок связан с самостоятельной работой студентов, определённой рабочей программой дисциплины.

Предлагаемая в этой части рабочей тетради информация может заинтересовать студентов и послужить стимулом к дальнейшему развитию познавательной деятельности и творческой активности.

Распределение заданий в тетради по принципу «от простого к сложному» позволяет студенту определить свой уровень усвоения знаний и умений.

Если после первого этапа самостоятельной работы с тетрадью студент узнаёт, что он относится к слабым, средним или сильным по данной дисциплине, то после планомерной, систематической работы с удовлетворением обнаружит, что теперь - определённо к сильным.

Рабочая тетрадь - тот помощник, который даёт студенту ориентиры, позволяющие двигаться вперед. Рабочая тетрадь дисциплинирует процесс обучения, мышления, помогает последовательно усвоить намеченную учебной программой систему знаний.

Раздаточный дидактический материал имеет методическую ценность, если преподаватель подходит к его созданию системно, оформляя методические рекомендации по его использованию в образовательном процессе.

Требования, предъявляемые к учебно-методическим изданиям

Общие требования

1. Учебно-методические издания должны иметь актуальную направленность:
 - содержать элементы анализа и сравнения, обобщения педагогического опыта с учётом достижений современной педагогической науки;
 - обеспечивать связь изучаемого материала с современной педагогической наукой;
 - удовлетворять требованиям образовательных стандартов.
2. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко.
3. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому (производственному) тезаурусу
4. Учебно-методические издания должны быть рассмотрены цикловой методической комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе и рекомендованы преподавателям для использования.

Требования к содержанию

1. Содержание учебно-методического издания должно четко соответствовать теме и цели.
2. Содержание учебно-методического издания должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.
3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.
5. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.
6. Учебно-методическое издание должно учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебно-воспитательного процесса, ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.
7. Учебно-методическое издание должно раскрывать вопрос «Как учить».
8. Учебно-методическое издание должно содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки-задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, разноуровневые задания и т.д.).
9. К учебно-методическому изданию может быть приложена мультимедиа презентация.

Презентация должна отражать:

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания презентации теме учебно-методического издания;
- соответствие материала современному уровню развития науки и техники;
- правильное использование научно-технической, методической и иной терминологии;
- иллюстрационный материал презентации;
- читаемость и дизайн текста;
- цветовое решение презентации;
- оптимальность количества слайдов;
- эффективность применения анимации.

Презентация прилагается к учебно-методическому изданию в электронном виде или на бумажном носителе. Презентация распечатывается в виде выдоч по 2 слайда на лист формата А4. Необходимо учитывать, что цветное изображение усиливает эффективность восприятия. Презентация выполняется в программах, установленных на компьютерах техникума.

Требования к структуре

Общая структура:

1. Обложка
2. Титульный лист
3. Обратная сторона титульного листа
4. Содержание
5. Перечень условных обозначений (при необходимости);
6. Введение
7. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
8. Заключение
9. Словарь /если требуется/
10. Библиографический список
11. Список электронных ресурсов
12. Приложение

Обложка не является обязательным элементом.

Титульный лист является первой страницей издания, заполняется по строго определенным правилам и включает в себя:

- полное наименование образовательного учреждения - в верхней части;
- название темы, вид материала (методическая разработка, описание опыта, программа и др.) - в средней части;
- автор работы (ФИО, должность, квалификационная категория)
- место и год описания работы – в нижней части

Заглавие отражает объект учебно-методического издания (наименование). Название печатается прописными (заглавными буквами).

Подзаголовок – это вид документа или вид издания. Печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, учебно-методическое пособие, методическая разработка или другие), а затем учебную дисциплину или курс, которому она принадлежит. Также могут приводиться и другие необходимые, по мнению автора, данные.

Обратная сторона титульного листа по порядку содержит: фамилию, и инициалы автора(ов), название работы, место издания, год издания, количество страниц.

Ниже приводится краткое содержание работы (аннотация), состоящее из трех-пяти предложений, где указывается, какой проблеме посвящается учебно-методическое издание, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезно. Далее указывается цикловая комиссия, на заседании которой рассмотрена работа, приводится рекомендация по ее применению, дата заседания комиссии, номер протокола, подпись председателя комиссии.

Также ниже приводится фамилия и инициалы рецензента(ов) (если есть рецензия).

Пример оформления титульного листа и обратной стороны титульного листа приведены в *Приложении 1*.

После титульного листа помещается содержание.

Содержание

Понятие «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Все заголовки начинаются с прописной буквы без точки на конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. Содержание включает также перечень приложений.

Оглавление может быть помещено вначале учебно-методического издания – после титульного листа, или в конце учебно-методического издания – после списка литературы. (*Приложение 2*).

Введение (предисловие, пояснительная записка - не более 0,1% от объема разработки).

Функция данного раздела состоит в том, чтобы обосновать причины, по которым автор предлагает действовать тем или иным способом, раскрыть логику изложения, аргументировать подход к выходу из проблемной ситуации в педагогическом процессе и пр. По сути, это введение в основную часть, поэтому здесь надо четко сказать о ее ключевых моментах, более подробно изложить аргументацию главных позиций автора. Итак, задача введения – объяснить и обосновать.

Во введении должны быть показаны:

- 1) актуальность и значимость данного учебно-методического издания;
- 2) степень разработанности данной проблемы в научно-педагогической и методической литературе;
- 3) учебно-практическая или научная ценность;
- 4) объяснение того, какое место занимает данное издание (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения и системе профессиональной подготовки;

5) особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснению того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемым учебно-методическим изданием.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура учебно-методического издания или общий принцип работы с ним.

Основная часть.

Основная часть должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть учебно-методического издания.

Заключение (1-2 страницы) учебно-методического издания представляет собой не просто перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. формулирование того нового, что внесено автором в решение проблемы. Заключение не должно подменяться механическим суммированием выводов.

Словарь (если требуется) - указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании учебно-методического издания, с целью разъяснения их значения читателям.

Библиографический список составляет одну из существенных частей и отражает самостоятельную творческую работу автора. В нём указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания учебно-методического издания. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам согласно *Приложению 3*.

Список электронных ресурсов - указывается перечень электронных источников (Интернет - адреса, виде, аудио диски, электронные энциклопедии и т.д.).

Приложение (технологические документы, чертежи, таблицы и т.д.) – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала. Приложения оформляются на отдельных листах.

Рецензия

Наличие внешней рецензии необходимо для рабочих учебных программ, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе техникума. Внешние рецензии выполняются ведущими преподавателями техникумов, колледжей, специалистами ВУЗов, предприятий

соответствующего профиля. Наличие внутренних рецензий необходимо на все другие виды учебно-методических изданий в случае их представления на конкурсы, для публикации в периодической печати, т.е. для дальнейшего широкого использования. Данный вид рецензий может выполняться опытными преподавателями техникума.

Рецензия должна содержать: наименование темы и автора учебно-методического издания; упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений; краткий перечень основных вопросов, изложенных в рецензируемой работе; обязательную характеристику содержания с точки зрения его актуальности; перечень положительных сторон и основных недостатков, оценка реальной значимости учебно-методического издания; вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей или обучающихся; должность и место работы рецензента, его подпись.

Рецензия прилагается к учебно-методическому изданию.

Требования к текстовой части

1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать единому формату А4 или А5. Объём учебно-методического издания должен превышать 15 листов.
3. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: *формат А4* - левое - 3,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее – 2,0 см в текстовом редакторе Word шрифтом №12 Times New Roman, межстрочным интервалом 1,15 или 1,5, выравнивание по ширине страницы.
4. Нумерация страниц: страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; титульный лист, так же, как и оглавление, включаются в общую нумерацию страниц текста. Однако номер страницы не проставляется ни на титульном листе, ни на оглавлении; нумерацию страниц проставляют, начиная с «Введения», которое располагается на третьей (четвёртой) странице.
5. Главы, параграфы, пункты, подпункты текста нумеруются арабскими цифрами с точкой, например: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.
6. Введение, главы основной части, заключение, список литературы, вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами. Параграфы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом.

7. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. **Переносы слов не допускаются.** Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, параграфы, пункты, подпункты) должны быть однотипными.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- 1) ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений;
- 2) формат А3 может быть использован только при оформлении приложений.

Оформление приложений

В случаях, когда графики, таблицы и другой материал слишком объёмны, также неуместны в тексте, но несут дополнительную смысловую информацию, их необходимо разместить в приложениях.

Приложения предназначены для облегчения восприятия содержания работы и могут включать:

- 1) материалы, дополняющие текст; иллюстрации вспомогательного характера;
- 2) характеристики материалов и инструментов, применяемых при выполнении работы;
- 3) анкеты и методики (в том числе инструкции; стимульный материал, бланки ответов, ключи и интерпретационные материалы);
- 4) протоколы испытаний, заполненные испытуемыми ответные листы и бланки и т.д.;
- 5) таблицы вспомогательных данных; промежуточные формулы и расчеты.

Правила представления приложений

1. Приложения помещают в конце методической разработки.
2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.
3. Приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией.
4. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится.
5. Приложения должны иметь общую с остальной частью учебно-методического издания сквозную нумерацию страниц.
6. На все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки.

7. В приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

Наиболее часто встречающиеся ошибки

1. Информация, которая должна быть оформлена в качестве приложения, помещается в содержательную часть проекта.
2. Несоответствие образцу оформления приложений.
3. Отсутствие одного из обязательных приложений.
4. Отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части проекта.

Программы, необходимые для создания и защиты собственного учебно-методического издания:

- 1) для оформления текста и несложных таблиц - Microsoft Word;
- 2) для таблиц и графиков - Microsoft Excel;
- 3) для оформления текста в буклет, брошюру - Microsoft Publisher;
- 4) для презентации и демонстрации - Power Point, Movie Maker.

Представление отдельных видов текстового материала

а) запись однозначных и многозначных целых величин

В учебной литературе встречаются однозначные и многозначные целые числа (в буквенной и цифровой форме), простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. п.

Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемых пробелом: 64 321 040; 8 369.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: *например, № 3238.*

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт. ч.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

б) оформление дробных чисел

Простые дроби пишутся через косую черту: $1/2$; $3/4$. В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число π).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. **Рекомендуется писать: $1/8$ площади; $1/2$ квадрата.** Не следует писать: $1/8$ доля площади; $1/2$ часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа: $1/3$ метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

в) обозначение диапазона значений

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым. *Например: длиной 5...10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м.*

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак «минус», когда одно из чисел - величина положительная, другое - отрицательная или если оба числа - величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. **Не допускается писать 15—18 000 м, если первое число 15 000 м.**

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): тара составляет 50-80 % всей массы груза. Остальные 50-20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Например: $100 \pm 0,3$ мм; $100 + 0,3$ мм.

г) запись порядковых чисел:

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (сто пятый);

- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);
- цифровую - римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век.).

Преимущественная форма написания порядковых числительных - это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

- очень простых числительных (типа *первый раз, второй раз*), а также словосочетаний типа: *представитель Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной ассамблеи ООН*;
- номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами. Римскими цифрами обозначаются: номера конференций, конгрессов и т. п. (*XI конгресс*); века (*XX век*); номера международных объединений (*I Интернационал*); номера выборных органов (*V Государственная Дума*); номера продолжающихся спортивных состязаний (*XXII Олимпийские игры*); имена императоров, королей (*Александр II, Карл V*); кварталы (*III-IV кварталы*).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: *5-й* (пятый, пятой), *5-я* (пятая), но не *5-ый, 5-ой*;
- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: *5-го, 5-му, 30-ми*, но не *5-ого, 5-ому, 30-ыми*.

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения).

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: *1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы*.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: *60, 70, 80-е годы*.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: *50-60-е годы*;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: *в начале 80-х-90-е годы*.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: *150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф*.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: *10%-й сбор*.

д) написание физических величин

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены ГОСТ 8.417-81, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков.

В одной и той же работе допускается применять один вариант обозначения - либо русский, либо международный.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 15 м ; 50 см .

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м ; 300 см . Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на пол-интервала выше соответствующего числа, без пробела между ними. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например: 36,6°С; -10°С). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела.

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений «тыс.», «млн.» и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например, вместо тыс. кОм следует писать МОм.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок. *Например: 20± 5°C; 200... 300 А; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30 x 40 м.*

Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначение единиц, входящих в произведение, следует разделять точками как знаками умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускаются замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени. Не допускается применение более чем одной косой или горизонтальной черты как знаков деления.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

е) запись сокращений:

Общепринятые сокращения:

т. е. - то есть

и т. д. - и так далее

и т. п. - и тому подобное

и др. - и другие

и пр. - и прочие

н. э. - нашей эры

Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):

гл. – глава; см. – смотрите; п. – пункт; ср. – сравните; подп. – подпункт; ил. – иллюстрация; пп. – пункты; кн. – книга; рис. – рисунок; л. – лист; разд. – раздел.

Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии): адм. – адмирал; зав. – заведующий; акад. – академик; зам. – заместитель; инж. – инженер; д-р – доктор; проф. – профессор.

Различные обозначения (при цифрах):

год, годы - г., гг.; миллиард – млрд; миллион – млн; тысяча - тыс.; рубль - р. (руб.); копейка - к. (коп.); квартал - кв.; век, века - в., вв.; таблица - табл.; том - т.; часть - ч.; глава - гл.; пункт - п.; страница - с.

Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):

РФ - Российская Федерация

АСУ - автоматизированная система управления

ВЦ - вычислительный центр

НИИ - научно-исследовательский институт

НТИ - научно-техническая информация

ПК - персональный компьютер

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать:

д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), -т. к. (так как), т. о. (таким образом), п. ч. (потому что), ур-ия (уравнения), ф-ла (формула), тр-р (трактор, трансформатор).

Не допускаются сокращения типа *несколько км пути*. Следует писать: *несколько километров пути*.

Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне условных обозначений. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте. Разрешается писать сокращенно часто повторяемые специальные названия, словосочетания и т.д., но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках — сокращенное. В дальнейшем в тексте применяется только сокращенное название или словосочетание.

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами (аббревиатурах), не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят не отделяя апострофом. Например, неверно: *в ФГОС приводится* или *в ФГОСЕ приводится*, правильно: *ФГОСе приводится*.

Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

ж) написание математических формул

Математические формулы в учебно-методической литературе должны быть напечатаны черной краской или написаны черной пастой (тушью) четко, аккуратно. Сочетание машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается (рекомендуется рукописный вариант).

При написании формулы следует использовать стандартные или общепринятые обозначения и символы. Если общепринятые обозначения заменяются, это специально оговаривается в перечне условных сокращений и обозначений символов. Нельзя обозначать различные понятия одним и тем же символом или один и тот же параметр обозначать по-разному.

В формулах рекомендуется следующая высота букв и цифр: заглавных - 6-8 мм, строчных - 3-4 мм. Высота штрихов, индексов, показателей степени - 1,5-2 мм. Индексы при обозначениях пишутся без точки.

Математические формулы отделяются от текста сверху и снизу расстоянием в 1 интервал.

Пояснения к значениям символов приводятся непосредственно под формулой, написание которой заканчивается запятой. Пояснения начинают после слова «где», двоеточие при этом не ставится. Слово «где» пишется ниже формулы непосредственно от левого поля. Значение каждого символа, кроме первого, пишут с новой строки: один под другим. Значение первого символа пишется после одного пробела после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой. Если расшифровка символа не умещается в одной строке, то продолжение ее размещают так, чтобы оно начиналось под первой буквой строки.

Расшифровка приведенных в формуле буквенных обозначений величин, символов и числовых коэффициентов приводится под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Если первая часть формулы представляет собой дробь, то в начале поясняются обозначения величин в числителе, а затем в знаменателе. Одновременно с расшифровкой указывается и единица измерения показателя. Между символом и текстом расшифровки ставят тире, располагая их друг под другом.

з) оформление таблиц

Таблицы могут быть разной степени сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы и графическое их представление показаны ниже на рисунке.

Таблицы нумеруют. Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная). Порядковые номера таблицы нумеруют арабскими цифрами. **Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят.**

Например: «Таблица 1.2» — вторая таблица первой главы (раздела).

Таблица 0.0

Тематический заголовок (может отсутствовать)

Наименование боковика	Заголовки граф					
			Подзаголовки граф			

Боковик (заголовок строк)

Графы (колонки)

Шапка таблицы содержит заголовки и подзаголовки граф и наименование боковика. Заголовки граф пишутся с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Строки заголовков и подзаголовков граф размещают горизонтально. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф знаки препинания не ставят.

Отдельные графы «Единицы измерения», «Номер по порядку (№ п/п)» в таблицу не вводят. Графа «Примечание» приводится в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству строк. Если примечания даны к одной - двум строкам таблицы, то примечание переносят в виде сноски под таблицу. Размерность, единицу измерения, общие для всех показателей таблицы, выносят в тематический заголовок.

Таблица ограничительными линиями слева и справа, как правило, не закрывается. Размещать таблицу следует по одному из вариантов: непосредственно под текстом, где она упоминается впервые, на следующей странице (не далее) или в приложении к работе. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Если такое расположение невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу по часовой стрелке.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу. При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над последующей частью в этом случае пишут слова

«Продолжение таблицы ...», и повторяют только строки с номерами граф. При этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Например:

На первой странице

1	2	3	4

На следующей странице:

Продолжение таблицы

1	2	3	4

Повторяющийся в графе текст, состоящий из отдельного слова, допускается заменять знаком ("), если строки в таблице не разделены. При повторении фразы из нескольких слов при первом повторении пишут слова «То же», а при последующих ставятся кавычки.

Например:

Таблица 1.4

Свойства сталей

Марка стали	Содержание углерода, %	Степень закаливаемости	Цвет условной закраски
Ст.0	До 0,25	Не закаливается	—
Ст.1	0,07...0,12	То же	Белый
Ст.2	0,09.. .0,22	" _ "	Желтый
Ст.3	0,14.0,25	" _ "	" _ "

При отсутствии данных в графе таблицы ставятся прочерк. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Повторные ссылки даются со словом

«смотри», например: «см. таблицу 4». Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик.

и) оформление иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстративный материал может быть представлен в виде рисунка, чертежа, схемы, диаграммы, графика, фотографии. Согласно ГОСТ 2.105-95 все виды иллюстраций именуют «рисунком» и подписывают сокращенно «рис.».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте. Лишь при малом объеме текстового материала и большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении).

Иллюстрации выполняются обычно на отдельном листе в формате текста. Однако возможно представление небольших иллюстраций непосредственно на текстовой странице. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

Следует избегать текстовых надписей на иллюстрациях. Их следует заменять буквенными или цифровыми обозначениями, которые объясняются в подписи к рисунку или в основном тексте. Не допускается применение обозначений, которые не приведены в тексте или в подписи.

График представляет собой функциональную зависимость нескольких величин одного явления в виде линии (кривой), которая соединяет соответствующие значения величин, построенных в осях координат.

Если графики приводят лишь для иллюстрации функциональной зависимости, они выполняются возможно более простыми – не применяется координатная сетка и на осях не указываются числовые значения величин. Оси обозначаются лишь буквенными обозначениями величин или их наименованиями. При отсутствии числовых величин на осях допускается применять стрелки для характеристики положительного направления изменения величин.

Графики, предназначенные для установления конкретной (числовой) функциональной связи между величинами, оснащаются координатной сеткой, и на осях указываются буквенные обозначения, числовые значения и единицы измерения величин.

Различение кривых на графике достигается вычерчиванием их разными линиями (непрерывной, штриховой, тонкой, жирной и т. д.), обозначением цифрами (порядковыми номерами), отметкой разными фигурами (треугольниками, квадратами и т. п.). Во всех случаях следует значение величины на каждой кривой пояснять в подписи к графику. В случае изображения двух величин на одной оси допускается значения второй величины приводить на поле графика соответственно справа и над осями ординат и абсцисс. Если часть координатной сетки графика не нужна для представления кривой, ее рекомендуется удалить, сократив этим общую площадь изображения.

На все иллюстрации в тексте работы должны быть ссылки. Они могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки. Например: *на рис. 5 показано... , на графике (рис. 12) приведены пределы...* Слово «рисунок» пишут сокращенно в том случае, если рядом стоит цифра. Если же рисунок является единственным, ссылку на него оформляют следующим образом: *(см. рисунок)*. Если в тексте работы дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. *Например: на графиках рис. 6, 12 и 17 показано...*

к) запись цитат:

Цитату - дословную выдержку из сочинений других авторов или из официальных материалов - отделяют от основного текста кавычками и приводят в той грамматической форме, в которой она дана в источнике, с сохранением точности и особенности авторского написания. Обязательно делают ссылку на источник, из которого заимствована цитата. Если фразу цитируемого текста приводят не полностью, то дают отточия в местах изъятия текста. Цитирование должно быть полным, без произвольного искажения и сокращения цитируемого фрагмента.

Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Например:

По мнению Ф. Котлера, «концепция чистого маркетинга обходит стороной проблемы возможных конфликтов между потребностями покупателя и его долговременным благополучием».

Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут с прописной буквы.

Например:

Суть предмета управления наиболее полно выражена в формулировке Р. Фолмера: «Управление - это идеи, методы, процессы, которые позволяют достичь целей, успешно и продуктивно».

Если в тексте приводятся основные положения, идеи или методы другого автора без цитирования, следует сослаться на этого автора. **Например:**

Структура маркетинга (по Р. Моррису) включает в себя пять основных компонентов: люди, товар, цена, место, продвижение.

л) оформление ссылок:

Ссылки можно делать в строке текста или в круглых скобках. Если ссылка делается повторно, ее следует указать в скобках, начиная с сокращенного слова «см.». Ссылки на очень отдаленные иллюстрации и таблицы рекомендуется сопровождать указанием страницы, где они размещены. При ссылке в тексте слова «рисунок», «таблица», «приложение» печатаются полностью без сокращения.

Возможные варианты примеров ссылок внутри текста: в гл.1; в разд.4; по п.3.3, в подпункте 2.3.4, перечисления 3, по формуле (3), в уравнении (2), на рисунке 3.2; из рисунка 1.3; в таблице 1.4; из таблицы 2.1; (см. рисунок 4.1 на стр. 82). Ссылка может быть выполнена по типу: «Анализ показал, что...(таблица 4.2)».

Если в работе одна иллюстрация, таблица и т. д., следует при ссылке писать: на рисунке, в таблице, по формуле, в приложении. При ссылке на части иллюстрации, обозначенные буквами (а, б, в), после номера иллюстрации ставят соответствующую букву. Например: на рисунке 5.2, а; (см. рисунок 5.2,а).

При ссылке на цифровые или буквенные обозначения деталей, элементов и т. п. обозначения на иллюстрациях помещают непосредственно после слов, которые определяют обозначаемую деталь, и не заключают в кавычки, круглые или иные скобки.

Библиографические ссылки в студенческих работах применяются в форме затекстовых ссылок, при которых описание источников приводится непосредственно за основным текстом в списке использованных источников. Ссылка в тексте на литературный источник обозначается его порядковым номером по списку использованных источников. Номер источника выделяют двумя косыми чертами или заключают в квадратные скобки. Следует ссылаться на конкретную позицию списка использованных источников, отдельный том, указывать страницу.

В студенческой работе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и

иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций в данной работе.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. Для аргументации собственных доводов автор работы приводит цитаты. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. Ссылку приводят полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) в тексте документа или включают частично в текст и частично в примечание.

м) оформление сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в разработке, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример: «...печатающее устройство² ...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносок мало допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

н) оформление перечислений

Перечисления, состоящие из развернутых словосочетаний и отдельных фраз, начинают с абзацных отступов с отделением каждого из них точкой с запятой.

Например:

*Расчет производственной мощности это:
определение фактической производственной мощности и фактического коэффициента ее использования;
определение планового коэффициента использования производственной мощности;*

установление плановой производственной мощности и ресурсов для ее развития.

При перечислении отдельных слов и небольших словосочетаний они могут располагаться по тексту и разделяться друг от друга запятой, например: *Составляющие комплекса маркетинга: товар, цена, методы распределения, стимулирование.*

Перечисления могут быть пронумерованы арабскими цифрами. Если цифры отделены от фразы круглой скобкой, то перечисления начинаются со строчной буквы, если без скобки – с прописной. В этом случае между цифрой и фразой ставят точку. Каждое из перечислений начинают с абзацного отступа и отделяют одну от другой точкой. Как правило, последний вариант нумерации используется при наличии в перечислении нескольких законченных фраз.

Не рекомендуется выделять перечисления черточками, «звездочками», буквами русского алфавита.

Библиографический список

1. Вишнякова С.М. Словарь: Профессиональное образование. – М.. 1999.
2. Галагузова Ю.Н., Штинов Г.Н. Азбука студента. – М.: Гуманист. Изд. Центр ВЛАДОС, 2000. – 80 с.
3. Дегтярева С.И., Дрюккер В.М., Исупова Н.И., Нуждина Н.И. Единые требования к содержанию и оформлению курсовых и дипломных проектов. – М., 2003. 41 с.

4. Комплексное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в средних профессиональных учебных заведениях. Методическое пособие. - М., 1999. 50 с.
5. Лапина О.А. Как учиться самостоятельно: Учебно-методическое пособие. – Иркутск: ИГЛУ, 2004. – 68 с.
6. Немыкина И.Н. Кандидатская диссертация: особенности написания и правила оформления: Методические рекомендации. – М.: АПКиППРО, 2005. – 28 с.
7. Полонский В.М. Словарь: Научно-педагогическое образование. – М., 1995.
8. Уваров А.А. Новые правила при присвоении ученых званий: Практическое пособие.– М.:ИКФ «ЭКМОС», 2003.–160 с
9. Шелохлова Н.Д. Методические указания по написанию курсовых работ по экономической теории. – Иркутск. 2000.
- 10.Хуторецкий М.И. Школьный реферат и основные требования к его написанию. // Завуч № 8, 2001. – С. 86-88.



Приложение 1

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

НАЗВАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Учебно-методическое пособие

для студентов ___ курса, обучающихся по специальности

код и название специальности



Кинешма 20__

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К ИЗДАНИЮ

На заседании ЦМК _____

Протокол № ___ от « ___ » _____ 20

Председатель ЦМК _____ /Ф.И.О

Ф.И.О. автора. **Название учебно-методического издания.** *Учебно-методическое пособие для студентов ___ курса, обучающихся по специальности _____ . - Кинешма: ФКПОУ "КТТИ" Минтруда России, 20__ . - с. ____ .*

Аннотация

.....
.....
.....
.....
.....

Рецензенты:

1. В титульном листе меняется вид учебной литературы:

Практикум для студентов ___ курса по специальности /по дисциплине / _____.

Методические рекомендации для выполнения контрольных работ для студентов ___ курса по специальности /по дисциплине/ _____.

Методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса для студентов ___ курса по специальности /по дисциплине/ _____.

Методические указания к лабораторным (практическим) работам (занятиям) для студентов ___ курса по специальности /по дисциплине/ _____ и др.



Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Методическая разработка открытого урока по дисциплине:

код и название дисциплины



Рассмотрено на заседании ЦМК

название комиссии

Председатель ЦМК:

_____/_____

подпись

ФИО

Разработал преподаватель:

ФИО

/

Кинешма 20__ .
ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

РАССМОТРЕНО

На заседании ЦМК _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ / ФИО /

ФИО автора. **«Название работы»**. *Методическая разработка открытого урока по дисциплине « ____ »*

Аннотация (3-4 предложения)

.....
.....
.....

..... - г. Кинешма, ФКПОУ "КТТИ" Минтруда России, 20__ .



Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кинешемский технологический техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Методическая разработка классного часа



Разработал классный
руководитель группы _____

ФИО

Кинешма 20__ .

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

РАССМОТРЕНО

Заместитель директора по ВР

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО автора. **Название работы.** *Методическая разработка классного часа.*

Аннотация (3-4 предложения)

.....
.....
.....

..... - г. Кинешма, ФКПОУ "КТТИ" Минтруда России, 20__ .

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....3

Основная часть.....

1.....

1.1.....

1.2.....

2.....

2.1.....

2.2.....

:

:

2.n

3.....

3.1.....

3.2.....

:

:

3.n

Заключение.....

Словарь */если требуется/*.....

Библиографический список.....

Приложение.....

Примеры оформления источников

С одним автором

Иоффе, И.Л. Проектирование процессов и аппаратов химической технологии: учебник для ССУЗов/ И.Л. Иоффе. – Л.: Химия, 1991. – 352 с.

С двумя авторами

Баранов, Д.А. Процессы и аппараты: учебник для ССУЗов/ Д.А. Баранов, А.М. Кутепов. – 2-е изд., стереотип. – М. АCADEMIA, 2005. – 304 с.

С тремя авторами

Скобли, А.И. Процессы и аппараты нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности: учебник для ВУЗов / А.И. Скобло, И.А. Трегубова, Ю.К. Молоканов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Химия, 1982. – 584 с.

Более трех авторов

Монтаж технологического оборудования нефтеперерабатывающих и нефтехимических заводов: уч. пособие для техникумов/ И.С. Гольденберг, Л.Я. Бызер, В.М. Ашмян и др. – М.: Химия, 1967. – 380 с.

Под редакцией

Расчет и конструирование машин и аппаратов химических производств. Примеры и задачи: уч. пособие для ВТУЗов/ Под общ. ред. М.Ф. Михалёва. – Л.: Машиностроение; Ленинградское отд., 1984. – 302 с.

Многотомное издание

Анурьев, В.И. Справочник конструктора-машиностроителя. В 3 т./ В.И. Анурьев; под ред. И.Н. Жестковой. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Машиностроение, 2001.

Отдельный том в многотомном издании

Нефтяное оборудование. В 6 т. Т.4. Оборудование и аппаратура для переработки нефти: каталог-справочник / Ред тома Д.Д. Абакумовский, Ф.П. Смуров. – М.: Гос. научно-техн. изд-во нефтяной и горно-топливной лит-ры, 1959. – 294 с.

Сборник статей

Совершенствование методов гидравлических расчетов водопропускных и очистных сооружений: межвузовский научный сборник/Отв. ред Л.И. Высоцкий. – Саратов: СГТУ, 2002. – 98 с.

Стандарт. Под заголовком

СТБ 5.3.-2003. Национальная система сертификации Республики Беларусь. Порядок проведения сертификации услуг химической чистки и крашения. – Введ. 01.11.03. – Минск: БелГИСС; Госстандарт Беларуси, 2003 – 20 с.

Сборник стандартов

Система стандартов безопасности труда. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Правила

Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением: утв. Госгортехнадзором СССР 27.11.87: обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг. – М.: Metallургия, 1989. – 154 с. – В надзаг.: Гос. комитет СССР по надзору за безопасным ведением работ в пр-ти и горному надзору (Госгортехнадзор СССР).

Статья из журнала

Макаров, В.М. Новые машины и аппараты. Исследования. Расчеты [Текст]/ В.М. Макаров// Химическое и нефтяное машиностроение. – 1992. - № 12. – С. 2 – 5.

Статья из газеты

Белый, С. Электроэнергетика Беларуси: настоящее и будущее / С. Белый // Рэспубліка. – 2005. - № 126. – с.6.

Тезисы докладов и материалы конференций

Современные методы проектирования машин. Расчет, конструирование и технология изготовления: сборник трудов первой Международной конференции, Минск, 11-13 декабря 2002 г. / Под общ. ред. П.А. Витязя. – Минск: Технопринт, 2002. – 123 с.