

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
**«Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

**РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ,  
СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ  
МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК**

**Организация – разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

**Составитель:** Лудильщикова Н.А., заместитель директора по методической работе  
ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

**Рекомендованы** к использованию в учебном процессе методическим советом колледжа

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Настоящие рекомендации предназначены для преподавателей колледжа с целью установления единых требований к содержанию, структуре и оформлению методических разработок.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4 2.
ПОНЯТИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	4 3.
СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	6 3.1.
Структура изданий.....	6 3.2.
Структура текста учебно-методических изданий.....	6 3.3.
Примерная структура методического издания практического (семинарского) занятия.....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	7
4.1. Параметры страниц.....	8
4.2. Формат шрифта и абзаца.....	8
4.3. Оформление текстовых документов.....	8
4.3.1. Оформление титульного листа.....	8
4.3.2. Оформление содержания.....	9
4.3.3. Нумерация страниц.....	9
4.3.4. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.....	10
4.3.5. Перечисления.....	11
4.3.6. Оформление рисунков, иллюстраций.....	12
4.3.7. Оформление формул и уравнений.....	12
4.3.8. Оформление таблиц.....	13
4.3.9. Оформление приложения.....	15
4.3.10. Оформление списка использованных источников.....	15
5. РЕЦЕНЗИЯ НА МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ.....	16
6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	17
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	17
8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	18
Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА.....	19
Приложение 2. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ИЗДАНИЯ КАФЕДРОЙ.....	20
Приложение 3. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРИ РАССМОТРЕНИИ ИЗДАНИЯ НАЧАЛЬНИКОМ ОВР.....	21

Приложение 4. ОБРАЗЕЦ РАСПОЛОЖЕНИЯ ТЕКСТА И ЗАГОЛОВКОВ НА ЛИСТАХ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	22
Приложение 5. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ.....	231.

*Курсивом даны пояснения к заполнению макета или примеры. После заполнения макета их следует удалить*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Рекомендации к содержанию, структуре и оформлению методических разработок (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.07.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; действующим Уставом ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж».

1.2. Настоящие Методические рекомендации устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению методических разработок преподавателей.

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

1.4. Главная цель методической работы педагогического коллектива колледжа - обеспечение выполнения ФГОС СПО с учетом требований профессиональных стандартов, демонстрационных экзаменов, методик WorldSkills Russia; создание эффективной системы методического обеспечения профессионального образования; качественное повышение профессиональной деятельности преподавательского состава и повышение качества подготовки обучающихся через непосредственное включение в образовательный процесс, основанный на визуализации, диалогичности, сотрудничестве и доступности процесса обучения; введение в образовательный процесс современных технологий и методов обучения с целью повышения качества подготовки специалистов и наиболее полного удовлетворения потребности граждан и экономики региона.

## **2. ПОНЯТИЕ И КЛАССИФИКАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Функции учебно-методических изданий: - информационная функция; - функция управления учебно-познавательной деятельностью; - функция стимулирования и мотивации обучения; - функция диагностики и самоконтроля обучения.

Учебно-методические издания (материалы) могут быть опубликованы или размещены на сайте колледжа.

Методическая разработка содержит конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, учебного занятия) или проведения внеклассного мероприятия, по современным технологиям обучения, по обобщению передового опыта; предназначена для преподавателей.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного урока;
- разработку серии учебных занятий;
- разработку темы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной или производственной практики и т.д.;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

Методическое пособие содержит комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных работ, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, практические задания с примерами их выполнения; предназначено для студентов.

*Учебное пособие* – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы. К основным видам учебных пособий относятся:

а) учебная программа (типовая, рабочая) - определяет цели, содержание, объем и порядок изучения и преподавания дисциплины в соответствии с государственным образовательным стандартом;

б) учебно-наглядное пособие - издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него, содержит учебную информацию в виде иллюстративного материала (фотографий, графических схем, таблиц и пр.);

в) учебное пособие к практическим занятиям - содержит описание проведения практических, лабораторных занятий;

г) словари, справочники, хрестоматии.

*Курс лекций* - учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.  
*Сборник лекций* - учебно-теоретическое издание, отражающее материал курса, читаемого разными преподавателями.

*Учебно-методическое пособие* - учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания, или материалы для ее самостоятельного изучения и практического освоения.

*Методические рекомендации* - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения, либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины, подготовке и проверке знаний.

*Методические указания* - учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении обучающимися конкретной учебной работы.

*Учебно-справочное издание* - учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

*Учебный терминологический словарь* - учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

*Хрестоматия* - учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины и иллюстрирующие содержание учебника. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания студентов.

*Сборник контрольных работ (заданий)* - учебно-практическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

*Сборник задач (задачник)* - учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

## 3 СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

### 3.1. Структура изданий

В структуру учебно-методических изданий входят следующие обязательные элементы: аннотация, титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, справочно-библиографический аппарат (список использованных источников).

1. Титульный лист. Содержит наименование образовательного учреждения, название разработки, наименование разработки (учебное пособие, методическое пособие и т.д.), год разработки. Обратная сторона титульного листа содержит сведения об авторе.

2. Аннотация (кратко, 3-4 предложения). Указывается, какой проблеме посвящается методическая разработка, какие вопросы раскрывает, кому может быть полезна.

3. Содержание должно соответствовать ФГОС СПО и утвержденной учебной программе дисциплины/профессионального модуля. Содержит перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц.

4. Во Введении раскрывается актуальность данной работы (1-2 стр.), включает следующие аспекты:

- краткое описание назначения дисциплины, по которой написано предполагаемое пособие;
- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе;
- читательский адрес;
- актуальность; значимость в подготовке специалиста;
- методические рекомендации по использованию учебного пособия в учебном процессе;
- общая характеристика структуры учебного пособия, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

5. Основная часть. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплин/профессионального модуля.

*Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов.*

Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

6. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы, к которым пришел составитель; - характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;

- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

7. Список использованных источников. Указывается основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература.

8. Приложения. В приложения могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;

- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных.

### **3.2. Структура текста учебно-методических изданий**

1. Название темы и обоснование ее актуальности.

2. Учебные цели:

- овладение компетенциями (конечная цель);

- в результате освоения темы студент должен уметь;

- для формирования умений студент должен знать (исходные базисные знания и умения).

3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.

4. Вид занятия (внеаудиторная самостоятельная работа, практическое, семинарское, лабораторное занятие).

5. Оснащение: таблицы, плакаты, лабораторные данные и др.

6. Содержание занятия:

- контроль исходного уровня знаний и умений в виде заданий (тестов) разного уровня, типовых задач;

- разбор с преподавателем основных и наиболее сложных вопросов, необходимых для освоения темы занятия;

- разбор узловых вопросов изучаемого материала;

- демонстрация преподавателем методики практических приемов по данной теме;

- самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя (решение задач, лабораторная работа, оформление результатов проведенной работы и т.д.);

- контроль освоения темы занятия (тестовый контроль, решение ситуационных задач и др.).

7. Литература: основная; дополнительная.

В методических изданиях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, методические советы и указания студентам по выполнению контрольных заданий, эталон решения задачи, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентом. В заключении можно представить тестовые задания (тест-контроль) для самостоятельного контроля уровня усвоения темы.

### **3.3. Примерная структура методического издания практического занятия**

1. Тема, вид занятия.
2. Цели занятия в системе компетентностного подхода.
3. Оснащение: таблицы, плакаты, и др.
4. Перечень справочных, нормативных и других подобных материалов.
5. Правила и порядок работы с измерительной аппаратурой или другими средствами познания в ходе практической работы.
6. Правила техники безопасности в случае выполнения лабораторной работы.
7. Основной раздел, включающий:
  - теоретический материал в объеме, который требуется для выполнения практической работы или перечень вопросов для обсуждения в ходе практического занятия;
  - порядок выполнения работы, методические пояснения (рекомендации, указания);
8. Требования к оформлению отчета или результатов работы.
9. Контрольные вопросы, задания.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Общие требования к оформлению текстовых документов, а также требования к использованию в них формул, рисунков и таблиц, определены межгосударственным стандартом ГОСТ 2.105-95. Кроме того, эти же требования с уточнениями применительно к отчетам о НИР приведены в ГОСТ 7.32-2001.

#### **4.1. Параметры страницы**

Текстовые документы должны быть отпечатаны с использованием компьютера и принтера на стандартных листах белой односортовой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Размеры полей: правое – 10 мм;

левое – 30 мм;

верхнее, нижнее – 20 мм;

Положение переплета – слева;

Ориентация – книжная;

Текст документа печатается с одной стороны листа.

#### **4.2. Формат шрифта и абзаца**

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

а) Свойства шрифта:

- гарнитура шрифта: Times New Roman;

- начертание: обычный;

- цвет: черный;

- размер шрифта: 13пт; шрифт - 12пт (Приложение, таблицы, оформление книжкой);

б) Свойства абзаца

- выравнивание текста: по ширине;

- отступ слева и справа: 0 см;

- отступ первой строки: 1,25 см;

- интервал перед и после: 0 см;

- межстрочный интервал: одинарный.

#### **4.3. Оформление текстовых документов**

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;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например, [32], [13–18, 21].

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

##### **4.3.1. Оформление титульного листа**

Титульный лист является первым листом документа. Титульный лист содержит все наиболее существенные для издания выходные сведения. Он должен включать следующие элементы:

**«Шапка»:** шрифт –12

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

**Специальность**

Указывается шифр и расшифровка специальности, в центре, первая буква – заглавная, остальные строчные, шрифт – 14.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Большими прописными буквами, шрифт – 20 Ж, в центре.

Указывается тема прописными буквами, шрифт – 14Ж К.

Дисциплина: все буквы строчные, шрифт – 14 Ж К.

Образец оформления титульного листа методических изданий представлен в Приложении 1.

Оборотная сторона титульного листа должна содержать сведения о составителе (ФИО, должность). Образец оформления оборотной стороны титульного листа методических изданий представлен в Приложении 2 и Приложении 3.

**4.3.2. Оформление содержания**

Содержание методического издания располагается после титульного листа. Нумерация и название и разделов в содержании и в тексте должны полностью совпадать. Образец оформления содержания представлен в Приложении 5.

**4.3.3. Нумерация страниц**

Арабскими цифрами, в центре нижней части листа, без каких-либо дополнительных знаков (кавычек, тире, точек и т.д.). Соблюдается сквозная нумерация по всему тексту, включая приложения.

Титульный лист нумеруется, но номер страницы не ставится. Если титульный лист оформляется на двух сторонах листа, то оборотная сторона тоже нумеруется, но номер страницы тоже не ставится.

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

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

#### 4.3.4. Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты:

- с заглавной буквы;
- выделяются жирным 13 шрифтом;
- нумеруются арабскими цифрами;
- записываются с абзацного отступа (15 мм);
- без точки в конце;
- из двух предложений, их разделяют точкой;
- из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки;
- каждый раздел, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения следует начинать с нового листа;
- подразделы оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего подраздела (параграфа) или пункта не осталось на листе места хотя бы для одной строки после наименования этого подраздела (параграфа) или пункта.

Делать переносы слов в заголовках не допускается. Наименования структурных элементов "Содержание", "Введение", "Заключение", "Список использованных источников", "Приложение" располагаются в середине строки с заглавной буквы; выделяются жирным шрифтом 13:

Содержание

Введение

Заключение

Список использованных источников

Приложение А

Расстояние должно быть:

- между заголовком раздела и текстом – 2 «Enter» (1 строка);
- между заголовком раздела и подраздела – 2 «Enter» (1 строка);
- между заголовком подраздела и текстом – 2 «Enter» (1 строка);
- между заголовком подраздела и пунктом – 2 «Enter» (1 строка);
- между заголовком пункта и текстом – 1 «Enter»;
- между пунктами – 2 «Enter» (1 строка);
- между подразделами – 3 «Enter» (2 строки);

- если заголовок внизу страницы, то после него должно быть не менее 3-х строк текста. Иначе, заголовок и текст переносятся на следующую страницу. Образец расположения текста и заголовков на листах текстовых документов приведен в Приложении 4.

Пример:

## **Тема 1. Применение технологий дистанционного обучения**

### **1.1. Характеристика технологий дистанционного обучения**

#### **1.1.1 Характерные черты дистанционного обучения**

Характерными чертами дистанционного образования являются: гибкость, модульность, экономичная эффективность, новая роль преподавателя, специализированный контроль качества образования.

#### **1.1.2 Правила сетевого этикета**

В настоящее время в Интернет сформировались определённые правила общения. Они имеют различный вид. Сетевой этикет - это набор предписаний о том, как себя вести в сети.

### **1.2 Словарь терминов, используемых в технологиях дистанционного обучения**

#### **4.3.5. Перечисления**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

В конце текста перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением – г, ё, з, й, о, т, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- со строчной буквы (точка с запятой в конце);
- со строчной буквы (точка с запятой в конце);
- со строчной буквы (с точкой в конце).

Пример:

- а) со строчной буквы (точка с запятой в конце);
- б) со строчной буквы (точка с запятой в конце);
- в) со строчной буквы (с точкой в конце).

Пример:

- а) со строчной буквы (точка с запятой в конце);
- б) со строчной буквы (двоеточие в конце):
  - 1) со строчной буквы (точка с запятой в конце);
  - 2) со строчной буквы (точка с запятой в конце);

в) со строчной буквы (с точкой в конце).

Если текст содержит 2-е и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа.

Пример:

а) специализация производства предполагает использование технологических процессов массового и серийного производства;

#### 4.3.6. Оформление рисунков, иллюстраций

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Рисунки могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Рисунки за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте – «...в соответствии с рисунком 1».

После рисунка - слово «рисунок» пишется полностью, в центре, арабскими цифрами (без точки), название через тире с заглавной буквы, без точки в конце.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст), который располагают после слова «Рисунок» и его наименования. Первое предложение подрисуночного текста начинается с абзацного отступа. Подрисуночный текст исключается, если на него есть ссылка в тексте.

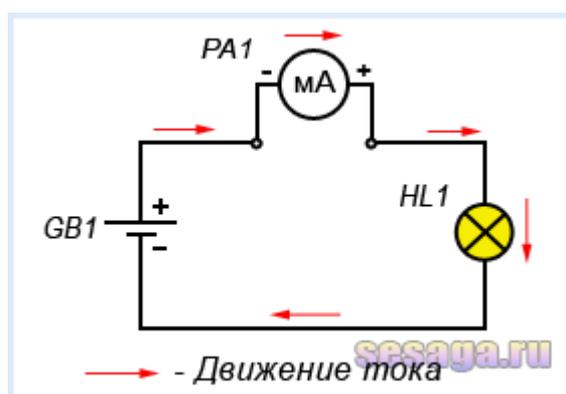


Рисунок 1 - Схема включения миллиамперметра в цепь питания лампы накаливания.

#### 4.3.7. Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения выделяют из текста в отдельную строку. Формулы и вычисления записываются посередине. Выше и ниже должна быть оставлена одна строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно переносится только на знаках

выполняемых операций : (=), (+), (-), (·), (:). При этом знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке умножения применяют символ «·». Формулы нумеруют арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснение символов приводится под формулой после слова «где» без двоеточия в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Слово "где" пишется с красной строки.

После формулы приводится расчет, после многократного использования формулы, расчет приводится один раз, с указанием на то, что результаты расчетов приведены в соответствующей таблице. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример: Плотность каждого образца вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где  $\rho$  – плотность образца, кг/м<sup>3</sup> ;

$m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup> .

$$\rho = \frac{400}{1600} = 0,25 \text{ кг/м}^3$$

Формулы в приложениях нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например, в Приложении А, формула (А.1). Ссылки в тексте дают в скобках, например, «... в формуле (1)».

Порядок изложения в методических изданиях математических уравнений такой же, как и формул.

#### 4.3.8. Оформление таблиц

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

При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицу располагают после текста, или на следующей странице;
- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной

нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица В.1», если она приведена в приложении В;

- название таблицы следует помещать над таблицей слева с абзачного 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, «...показано в таблице 2»;

- после таблицы всегда пропускается одна строка.

При переносе части таблицы на другую страницу, с абзачного отступа, пишут: «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы без названия таблицы.

Пример:

Таблица 1 - Данные выпуска продукции

Декада	Выпуск продукции (тыс.руб)			Удельный вес продукции, %		Выполнение плана (коэффициент)
	по плану	фактически	фактически в пределах плана	План	факт	
<b>1</b>	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	32	30	30	33,3	30	0,94

Пример:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
II	32	34,2	32	33,3	34	1,07
III	32	36,6	32	33,4	36	1,14
Итого за месяц	96	100,8	94	100	100	1,05

Пример:

Таблица 10 – Параметры атмосферного воздуха

Примечание – Значения параметров приведены по данным Госкомстата России			

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной

буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

#### **4.3.9. Оформление приложения**

4.5. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначают арабской цифрой, например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», 13 жирный шрифт. Приложение должно иметь заголовок, который выполняется отдельной строкой 13 шрифтом и с прописной буквы.

Пример:

**Приложение 1**  
Исходные данные для  
выполнения курсовых работ

#### **4.3.10. Оформление списка использованных источников**

Нумерация арабскими цифрами, без точки на конце, с абзацного отступа.

Ссылки:

1. Фамилия, запятая, инициалы автора (если авторов несколько, то их перечисляют в том порядке, в каком они указаны), точка.
2. Полное название источника с прописной буквы без кавычек, точка.
3. Если имеется редактор (составитель), то после названия пишутся косая черта, слова «Под ред.» или «Сост.», инициалы и фамилия редактора (составителя), точка, тире.
4. Место издания (М., СПб., Л., остальные города полностью), точка.
5. Год издания, запятая.
6. Страницы, заглавная С, точка, количество, точка.
7. Если ссылка дается на статью из журнала, то после инициалов и фамилии автора и названия (точка), ставятся точка и тире, название журнала без кавычек, запятая, год, запятая, номер, запятая, страница (С.), точка, количество страниц (от какой по какую), точка.
8. В случае отсутствия автора, указывают источник, точка, издательство, запятая, город, запятая, год, запятая, страницу (С.), точка, количество, точка.

Примеры:

Малько, А.В. Теория государства и права. Учебник. – М., Юрист, 2000, С. 28.

#### **5. РЕЦЕНЗИЯ НА МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ**

Рецензия на методическое пособие - своеобразная оценка самой работы, данная рецензентом, предполагающая наличие не только комментариев к основным разделам пособия, но и выводов. В общем смысле слово «рецензия» обозначает критический разбор и оценку того или иного произведения. Рецензия на методическое издание подразумевает оценочный анализ выполненной работы, и по объёму занимает не более двух страниц печатного текста.

Рецензия должна содержать:

- наименование темы методической разработки;
- упоминание о количественном объеме текстовой части и о количестве приложений;
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- обязательную характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости методической разработки;
- вывод о новаторстве выполненной работы и возможности применения ее в учебном процессе для преподавателей и обучающихся;
- фамилия, имя и отчество, должность и место работы рецензента, его подпись;
- дата.

Рецензии выполняются ведущими преподавателями колледжа, специалистами других колледжей, ВУЗов, предприятий соответствующего профиля

#### **4. Основные требования к оформлению методической продукции**

##### **4.1. Требования к оформлению текста:**

- Формат А 4.
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое - 2 см.
- Абзацный отступ – 1,25 см.
- Номера страниц - арабскими цифрами, справа внизу страницы, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт (гарнитура) - Times New Roman., кегль - 12;
- Межстрочный интервал– 1,5.
- Выравнивание текста - по ширине.

- Исключить переносы в словах.

4.2. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

4.3. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номеров листов, на которых начинается материал.

4.4. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и имеют название.

4.5. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа страницы пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначают арабской цифрой, например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

4.6. Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста. Если методическая разработка представляет собой разработку одного урока, то не менее 10 листов.

Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.

Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

4.7. Ссылки на используемую литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

4.8. Список используемых источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список используемых источников можно опустить.

Список используемых источников необходимо оформлять в соответствии с:

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. –Изд. офиц.; Введ. 01.01.2004. –М.: ИПК Издательство стандартов, 2003. –12 с.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. –Изд. офиц.; Введ. 01.01.2007. –М.: Стандартинформ, 2006. –46 с.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. –Изд. офиц.; Введ. 28.04.2008. –М.: Стандартинформ, 2008. –23 с.

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. –Изд. офиц.; Введ. 01.07.2002. –М.: Стандартинформ, 2008. – 20с.

ГОСТР 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления [Текст]. – Введ. 2003-01-01. – М. : Изд-востандартов, 2003. – 12 с.

Графические материалы должны выполняться в соответствии с ГОСТом ЕСКД, СПДС

***Образец оформления:***

1. Большой психологический словарь / под ред. Б.Г. Мещерякова, В.П. Зинченко. – СПб. : Прайм – Еврознак, 2019. – 816 с.

**2. Периодическое издание:**

Жердев, В.В. Преемственность военно-патриотической подготовки в профессиональных учебных заведениях // Среднее профессиональное образование. - 2020. - № 6. – С. 14-19.

**3. Если документ имеет от 1-го до 3-х авторов, документ описывается под первым индивидуальным автором, если 4-х и более авторов, а также, если автор не указан:**

Психологический комфорт в колледже: как его достичь: акции, тренинги, семинары / авт.-сост.: Е. П. Картушина, Т. В. Романенко. - Волгоград: Учитель, 2009. - 239 с.

**4. Однотомные издания:**

Исаев, И.А. История государства и права России : учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Исаев. - М. : Проспект, 2019. - 336 с.

**5. Многотомные издания:**

Реале Дж. Западная философия от истоков до наших дней. В 4 т. Т.4. От романтизма до наших дней / Дж. Реале; Д. Антисери, ред. С.А. Мальцева. - СПб. : Изд-во Пневма, 2005. - 880 с.

#### **6. Электронные ресурсы:**

Русская литература XIX-XX веков [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов факультета СПО/ — Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59127.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Количество и объем разделов не лимитируется

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**к практическому (им) занятию(ям)**

по учебной дисциплине «\_\_\_\_\_»

для студентов специальности/профессии \_\_\_\_\_

*указать код и название специальности/профессии, название*

Саратов, 202\_\_ г.

*Курсивом даны пояснения к заполнению макета или примеры. После заполнения макета их следует удалить.*

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине «\_\_\_\_\_» по специальности/профессии:

---

*указать код и название специальности/профессии, название*

**Составитель:**

## Пояснительная записка

В учебном процессе наряду с теоретическими занятиями особое место занимают практические занятия. Правильное сочетание теоретических занятий с выполнением практических занятий обеспечивает подготовку специалистов высокой квалификации. Дисциплина/МДК «\_\_\_\_\_» входит в наименование цикла цикл и относится к наименованию блока дисциплин дисциплинам, направлена на формирование профессиональных компетенций ПК \_\_\_\_\_ и общих компетенций ОК \_\_\_\_\_.

**Целью практического(их) занятия(й)** является .....

В ходе выполнения работ обучающиеся приобретают ряд необходимых практических умений по \_\_\_\_\_

Данные методические указания посвящены разработке методики проведения практических занятий по следующим темам:

- 1.
- 2.

Методические рекомендации проведения практических занятий (работ) обязательно содержат следующие разделы:

1. Номер и название практического занятия (работы).
2. Цель проведения занятия (работы).
3. Краткое изложение теоретического материала.
4. Исходные данные.
5. Программа (алгоритм) работы.
6. Контрольные вопросы.
7. Критерии оценивания

**АННОТАЦИЯ**  
**к методическим указаниям**  
**к практическим занятиям**  
**по дисциплине (междисциплинарному курсу/профессиональному**  
**модулю) \_\_\_\_\_**  
**для специальности (профессии) \_\_\_\_\_**

указать код и название специальности/профессии, название

Данные методические рекомендации предназначены для организации семинарских (практических) занятий в процессе обучения учебной дисциплине, а также для оказания помощи студентам в самостоятельной работе над практической частью данной дисциплины (тематику занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу и др.). Методические указания содержат следующие элементы:

- предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений;
- содержание семинарских или практических занятий; примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы; перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика творческих заданий и др.

**АННОТАЦИЯ**  
**к методическим рекомендациям**  
**по выполнению курсовых работ,**  
**выпускных квалификационных (дипломных) работ.**  
**по междисциплинарному курсу/профессиональному**  
**модулю \_\_\_\_\_**  
**для специальности (профессии) \_\_\_\_\_**

указать код и название специальности/профессии, название

Рекомендации предназначены для оказания помощи студентам в написании и оформлении названного вида творческих работ. Данные методические рекомендации содержат следующие элементы:

- предисловие, оглавление, рекомендуемая литература, приложения;
- введение, содержащее характеристику и цель данных видов творческой деятельности студентов, подготовка студентов к написанию курсовых и дипломных работ; рекомендации по оформлению курсовых и дипломных работ; рекомендации по подготовке к защите данного вида творческих работ.

## **АННОТАЦИЯ**

### **к методическим рекомендациям по практике \_\_\_\_\_ для специальности (профессии) \_\_\_\_\_**

*указать код и название специальности/профессии, название*

Рекомендации предназначены для оказания помощи студентам в приобретении профессиональных умений и навыков в период прохождения практики в образовательном учреждении. Данные рекомендации содержат следующие элементы:

- предисловие, оглавление, литература, приложения;
- введение, содержащее цели и задачи практики; организация и проведение практики; содержание практики студентов; отчетность и критерии оценки результатов практики.

## **АННОТАЦИЯ**

### **к методическим указаниям (методическим рекомендациям ) по изучению отдельных разделов (тем) курса для специальности (профессии) \_\_\_\_\_**

*указать код и название специальности/профессии, название*

Рекомендации предназначены для оказания помощи студентам, как в самостоятельном изучении отдельного раздела учебной дисциплины, так и в подготовке к проверке знаний по этому разделу. Методические указания содержат следующие элементы:

- предисловие, оглавление, рекомендуемая литература, приложения, словари, списки сокращений и условных обозначений;
- рекомендации по изучению теории; вопросы, упражнения и задачи, в том числе образцы решения задач или ответов на поставленные вопросы; организация работы по самоконтролю за усвоением материала; вопросы и задания.