

Приложение к приказу
от 31.10. 2016 г. № 244

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»
Т.В. Чечурова
31.10.2016 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТКАХ БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

СМК – ПЛ – 2.4 – 69 – 1.0 - 2016

Версия 1.0

Братск, 2016 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о методических разработках БЦБК ФГБОУ ВО "БрГУ"

РАЗРАБОТАНО Братским целлюлозно-бумажным колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ _Жилко Э.В., председатель редакционного совета

ПРИНЯТО решением методического совета колледжа от 20 октября 2016 г. (протокол № 2)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»
« 31 » октября 2016 г. № 214

ВВЕДЕНО ПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. 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.....	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано 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 БрГУ, Положение о колледже.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре, оформлению, рассмотрению и утверждению методических разработок преподавателей.

1.3. Методическая разработка - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме урока, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

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

1.5. Главная цель методической работы педагогического коллектива колледжа - создание методических систем обучения, ориентированных на развитие профессиональных компетенций студентов и обучающихся в соответствии с будущим профилем их деятельности и современными условиями информатизации общества.

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, урока) 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 уроков;
- 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, семинарских 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 ГОС ВПО и утвержденной учебной программе дисциплины. Содержит перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц.

4. Введение 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 дисциплины.

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 (семинарского) 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 семинара;
 - 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 односортной 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: 14пт; 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;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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:

- полное наименование колледжа, кафедры;
- сведения об авторе (инициалы, фамилия);
- наименование учебной дисциплины;
- наименование вида издания;
- сведения о специальности (код и наименование);
- год издания.

«Шапка»: шрифт – 11,12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Специальность

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

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

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);
- сведения о рассмотрении издания кафедрой или начальником отдела внеучебной деятельности (даты, номера протокола, подпись заведующего кафедрой или начальником ОВР);
- сведения об одобрении и утверждении редакционным советом (подпись председателя РИС, дата, номер протокола).

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 14 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 14:

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:

1 Тема 1.5 Оптимизация технологического процесса

1.1 Закономерности развития производственного процесса

1.1.1 Особенности функционирования деревообрабатывающих предприятий

Деревообрабатывающая промышленность, несмотря на значительные достижения в сфере техники, технологии все еще отстает от передовых отраслей.

1.1.2 Тенденции и закономерности деревообрабатывающего производства

Применение комплексного универсального многостаночного оборудования. Оно существенно увеличивает производительность труда и сокращает расходы.

1.2 Технологическая дисциплина

Технологическая дисциплина (режим исполнения процесса) - это обязательное соблюдение технологических регламентов, технологического режима.

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, ь, 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.

Пример:

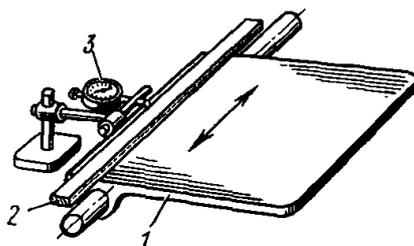


Рисунок 1 - Устройство для проверки прямолинейности перемещения каретки по направляющим

1 - каретка; 2 - поверочная линейка; 3 - индикатор.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например - Рисунок А.3.

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 уместится в одну строку, то оно переносится только на знаках выполняемых операций : (=), (+), (-), (\cdot), (:). При этом знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке умножения применяют символ « \cdot » .

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

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где ρ – плотность образца, кг/м³;
 m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

$$\rho = \frac{50}{400} = 0,25 \text{ кг/м}^3$$

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 абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1- Название" (в конце точка не ставится);
 - на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, «...показано в таблице 2»;
 - графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием;
 - цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;
 - в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;

- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;
- таблицы центрируются по горизонтали;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы в единственном числе, без точки в конце.

Подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

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

При делении таблицы на части ее головку и боковик заменяют соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу, с абзацного 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	
1	2	3	4	5	6	7
I	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

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.

Пример:

Таблица 10 - Параметры атмосферного воздуха

Примечание – Значения параметров приведены по данным Госкомстата России.			

Пример:

Таблица 38 - Лист записи наблюдений фотографии рабочего времени

Затраты времени	Текущее время		Продолжительность, мин.	Кол-во изделий, шт.	Индекс
	ч	мин			
1	2	3	4	5	6
Начало наблюдения	7	20			
1. Пришел на рабочее место	7	20			
2. Получает сырье, инструмент	7	30	10		ПЗ
3. Обрабатывает 6 деталей	8	15	45	6-ая	ОП
4. Посторонний разговор	8	20	5		ПНД
5. Обрабатывает 6 деталей	9	05	45	12-ая	ОП
Всего			480		
Примечания					
1 ПЗ - получение заказа.					
2 ОП - оперативное время (изготовление изделия).					

4.3.9. Оформление приложения

Каждое приложение начинается со слова "Приложение" с обозначением заглавными буквами русского алфавита (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), расположенных сверху посередине страницы, 14 жирный шрифт.

Даже если приложение одно, все равно обозначается Приложение А.

Приложение должно иметь заголовок, который выполняется отдельной строкой с горизонтальным центрированием, 14 жирным шрифтом и с прописной буквы.

Например:

Приложение А

Исходные данные для выполнения практических работ

4.3.10. Оформление списка использованных источников

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

Ссылки:

1. Фамилия и 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:

Книги

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

2 Агафонова Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачёва, Л.И. Глушкова ; под общ. ред. А.Г. Калпина ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – С.542.

Стандарты

3 ГОСТ 12.1.003-76 Шум. Общие требования безопасности. – Взамен ГОСТ 12.1.003-68; Введ. 01.01.77. – М. : Изд-во стандартов, 1932. – С.9.

Законодательные материалы

4 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39, [1] с.; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

Правила

5 Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: ввод в действие с 01.11.01. – М.: ЭНАС, 2001. – 158, [1] с.; 22 см. – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

Журнал

6 Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.-аналит. журн./ учредитель ООО «Компания Спутник + ». – 2001, июнь – М.: Спутник +, 2001– Двухмес. – ISSN 1680-2721.

Электронные ресурсы

7 Непомнящий А. Л. Рождение психоанализа: теория соблазнения / А. Л. Непомнящий. Режим доступа: [<http://www.psychanalysis.pl.ru> 17/05/2000].

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;

16

- 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.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Разработанные методические издания рассматриваются редакционным советом.

Материалы предоставляются секретарю или председателю редакционного совета не позднее установленного срока.

К рассмотрению на редакционном совете принимаются работы с полным набором следующих сопроводительных документов:

- авторский печатный вариант методического издания;
- аннотация;
- утвержденный внутренний или внешний рецензионный ресурс;
- электронный ресурс.

Критерии оценки методических изданий, рекомендуемых к печати:

- 1) оформление методических изданий в соответствии с требованиями по оформлению текстовых документов;
- 2) создание методических разработок в соответствии с Планом подготовки и издания учебно-методической литературы;
- 3) новизна предоставляемой методики;
- 4) соответствие целей и задач методической разработки требованиям реализации ФГОС;
- 5) соответствие методов обучения поставленным целям и возрастным особенностям учащихся;
- 6) полнота содержания учебного материала по разделу программы;
- 7) содержание обязательных структурных элементов (аннотация, титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников);
- 8) практическая направленность - наличие упражнений, тестов-ситуаций, задач;
- 9) контролируемость итоговых результатов освоения раздела (наличие контрольных материалов - кроссвордов, тестовых заданий, контрольных вопросов и т.п); степень соответствия контрольных вопросов и заданий содержанию учебного материала;
- 10) наличие рекомендаций к выполнению заданий или образцов выполнения заданий;
- 11) проверка на плагиат;

Работа обсуждается на заседании редакционного совета колледжа, выносится решение и оформляется выписка из протокола заседания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение рассматривается советом БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ» и вводится в действие приказом директора БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ». Решение о прекращении действия настоящего Положения и внесении в него изменений принимается в порядке, установленном для его принятия.

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СМК – ПЛ – 2.4 – 69 – 1.0 - 2016

Положение о методических разработках БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. директора по УР		Коновалова Л.М.	18.10.2016
Нач. отдела по УР		Оснач И.Э.	18.10.2016
Декан МТФ		Елкин А.С.	18.10.2016
Декан ЭФ		Агеева Н.Н.	18.10.2016
Ст.методист		Парфенова Н.Р.	18.10.2016
Методист проф. обучения		Трофимова Г.Б.	18.10.2016
Методист по организации производственного обучения		Яланский П.А.	18.10.2016
Методист отдела профессионального обучения и профессиональной ориентации		Ширяева А.М.	18.10.2016
Зав.кафедрой Э и СД		Долотова И.В.	18.10.2016
Зав.кафедрой ЭДОД		Каменецкая А.А.	18.10.2016
Зав.кафедрой ФМ и СГД		Шевчук И.Н.	18.10.2016
Зав.кафедрой ИСП и А		Сорокина И.И.	18.10.2016
Зав.кафедрой ХМД		Юдинцева Г.Н.	18.10.2016
И.о. зав. кафедрой физвоспитания		Коровина Ю.Ю.	18.10.2016

18

СМК – ПЛ – 2.4 – 69 – 1.0 - 2016

Положение о методических разработках БЦБК ФГБОУ ВО
"БрГУ"

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Специальность 08.02.01
Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

по дисциплине
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТОРГОВЛЕ»

Братск 2016

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРИ
РАССМОТРЕНИИ ИЗДАНИЯ КАФЕДРОЙ**

Составила (разработала) Халбаева Л.Д., преподаватель кафедры экономических и
деревообрабатывающих дисциплин

Рассмотрено на заседании кафедры экономико-деревообрабатывающих дисциплин

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись зав. кафедрой)

Одобрено и утверждено редакционным советом

(Подпись председателя РС)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРИ
РАССМОТРЕНИИ ИЗДАНИЯ НАЧАЛЬНИКОМ ОВР**

Составила (разработала) Халбаева Л.Д., преподаватель кафедры экономических и
деревообрабатывающих дисциплин

Рассмотрено начальником отдела внеучебной деятельности Жафяровой О. Н.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись НОВД)

Одобрено и утверждено редакционным советом

(Подпись председателя РС)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**Содержание**

Введение.....	4
1 Теплоснабжение	9
2 Системы теплоснабжения	13
3 Потребление теплоты	25
4 Регулирование отпуска тепла.....	61
5 Гидравлический расчет тепловых сетей	86
6 Трубопроводы тепловых сетей	99
7 Компенсация тепловых деформаций.....	112
8 Изоляция трубопроводов тепловых сетей	124
Заключение	132
Список использованных источников	133

