

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Армавирский аграрно - технологический техникум»**

**УТВЕРЖДЕНО:**


Приказ № 112/01-13

от 24.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

<b>Система менеджмента качества</b>	<b>Версия № 2</b>
<b>Положение «Правила и требования оформления методических разработок и учебной литературы»</b>	<b>Введено с « 24 » августа 2018</b>
<b>П - ААТТ 13-17-18</b>	<b>Количество листов: 52</b>

Армавир  
2018


	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 2 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

### **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО –старшим методистом Кондаловой И.А.
2. Введено впервые.
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ - ААТТ 04-12 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
4. УПРАВЛЕНИЕ Положением в соответствии с требованиями СТ-ААТТ 04-12.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ежегодно.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК ААТТ и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК ААТТ без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК ААТТ

### **7. СПИСОК РАССЫЛКИ**

- Экз. № 1 - ПРК, заместитель директора по УНИР  
Экз. № 2 - Методкабинет

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 3 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

### **РАЗДЕЛ 1. Правила и требования оформления методических разработок**

1. Что такое методическая разработка
2. Структура методической разработки
3. Оформление методической разработки
  - 3.1 Оформление текстовой части
  - 3.2 Оформление приложений
  - 3.3 Оформление рецензии

### **РАЗДЕЛ 2. Правила и требования оформления учебной литературы**


1. Классификация учебной литературы
2. Требования, предъявляемые к учебной литературе
3. Оформление учебной литературы
4. Оформление рецензии

### **РАЗДЕЛ 3. Общепринятые правила сокращений, использования формул и**

#### **таблиц**

1. Сокращение слов и словосочетаний в тексте
2. Написание математических формул
3. Оформление таблиц
4. Оформление чисел и физических величин
5. Оформление иллюстраций
6. Оформление цитат
7. Оформление перечислений
8. Оформление ссылок

### **ПРИЛОЖЕНИЕ**

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 4 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

## 1. Что такое методическая разработка

Методические материалы предназначены для всех тех, кто пытается осмыслить и описать, представив в тексте, свой или чужой педагогический опыт, кто ставит себе задачи повышения профессионального мастерства за счет оценки собственной работы и жизненного опыта, выявления в ней “изюминок” или находок и поиска способов передачи данного опыта интересующимся коллегам.

*Для создания и последующего представления методической разработки важными являются следующие этапы:*

- определение темы и подборка необходимого материала;
- систематизация, обобщение и оформление материала в электронном виде;
- печать пилотного варианта, защита (представление) готового материала;
- коррекция, печать чистового варианта.

Опыт показывает, что педагоги, как правило, с неохотой пишут или, во всяком случае, по возможности стараются этого избежать. *Верными причинами этого являются:*

- «лень» (имея опыт работы в той или иной деятельности проще, как говорится «сделать руками», чем описать для других то, что ты делаешь);
- «не причесанные мысли» (всегда хочется - важное не упустить и лишнего не написать), но, поверьте, и с этим можно справиться.

### *Где можно использовать уже готовый материал?*

Написанный однажды текст не изменяется и этим сохраняет запечатленную в нем мысль. То есть текст нужен для хранения мыслей, их последовательности, сочетаний, что ценно для профессиональной практики, на которую направлены, которую освещают, осмысливают и таким образом фиксируют, делают воспроизводимой.


Существует множество internet – конкурсов, где работы оцениваются заочно. Любой фрагмент методической разработки можно отправить в периодическую печать.

Грамотно оформленная методическая разработка всегда может быть отпечатана в типографии. Всегда накопленный в достойном виде опыт пригодится на аттестации.

### *Виды методических материалов*

Как показывает практика, в настоящее время авторские разработки могут быть представлены в самом различном виде, это:

- образовательные программы;
- методики преподавания:  
отдельных уроков, тем, фрагментов курсов и целых курсов;  
технологии преподавания;  
концепции образовательного учреждения в целом;

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 5 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

планов по воспитательной работе;

- программы эксперимента индивидуального и коллективного;
- сценарии психолого-педагогических тренингов;
- эссе;
- статьи в периодические издания;
- дидактические материалы;
- лекции;
- конспекты занятий;
- доклады и многое другое.

### *Какими должны быть методические материалы?*


Рассматривая методические разработки разных авторов, мы невольно оцениваем их. Не секрет, что иногда чтобы понять, о чем идёт речь необходимо несколько раз перечитать текст состоящий, например, из слишком длинных предложений. Автор разработки сам того, не подозревая, запутывает читателя, вводя слишком много сокращений или ссылок на схемы и таблицы, расположенные в различных местах текста. Список таких недоразумений можно продолжать и дальше. Итак, любая методическая разработка должна отвечать следующим требованиям:

- структура должна быть максимально понятна читателю;
- оформление работы должно быть выдержано в едином стиле;
- тема работы должна соответствовать содержанию;
- материал должен излагаться последовательно.

## **2. Структура методической разработки**

Каждый автор может составить свою работу в той последовательности, которая позволяет ему наиболее рационально представить свой материал. И это его право, однако, существует определённая логическая схема написания того или иного текста. Она закреплена нормами государственного стандарта, а именно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». Таким образом, по структуре методическая разработка выглядит так:

- 1. Титульный лист**
- 2. Обратная сторона титульного листа**
- 3. Содержание**
- 4. Введение**
- 5. Главы, пункты, подпункты**
- 6. Заключение**
- 7. Словарь /если требуется/**
- 8. Библиографический список**

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 6 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

## 9. Список электронных ресурсов

## 10. Приложение

### *Титульный лист –*

- название учреждения
- название вида работы
- автор работы (должность, ФИО)
- город

### *Оборотная сторона титульного листа –*

где и кем рассмотрено, учреждение, подписавшее разработку в печать, год ее подписания


- Ф.И.О. автора
- тема, название вида работы
- аннотация

*Лист содержания* – вносятся и нумеруются все пункты, начиная с введения (лист, с которого начинается введение не нумеруется).

*Введение* – структура введения имеет несколько подпунктов. Несколько общих слов о том направлении деятельности, в котором работаете:

- ❖ Какова причина появления данной методической разработки?
- ❖ Для кого вы пишете методическую разработку?
- ❖ В чем состоит авторская точка зрения, подход автора?
- ❖ В чем состоит замысел автора?
- ❖ Что конкретно вы хотите изменить или внести и как?
- ❖ Предполагается ли достижение учащимися более высокого уровня знаний, умений и навыков, развитие ценностных установок личности, формирование мировоззрения, развитие творческих способностей учащихся?
- ❖ Цель.
- ❖ Задачи.
- ❖ Методы и формы.
- ❖ Этапы реализации.
- ❖ Кадровое обеспечение.
- ❖ Техническое и материальное обеспечение.
- ❖ Требуется ли особая подготовка педагога для работы по авторской программе? В чем она может заключаться?

*Главы, пункты, подпункты* - содержание методической разработки является сугубо индивидуальным, поэтому автор сам выбирает вопросы, которые стоит раскрыть в той или иной степени. Она может быть различной по объему и содержанию, по полноте

	<p>ГБПОУ КК «Арзамавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 7 из 42</p>
--	--	-----------------------------------

представленности педагогической технологии.

**Заключение** – основные выводы, результаты, рекомендации.

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

**Библиографический список** – указывается весь перечень литературы (печатные, периодические), используемый автором для написания методической разработки.

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


**Приложение** - различный дополнительный материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.

### 3. Оформление методической разработки

#### 3.1 Оформление текстовой части методической разработки

Принято считать, что оформление - это заключительный этап в работе над текстом методической разработки. Это не совсем так. В целях экономии времени и трудозатрат по оформлению работы целесообразно осуществлять набор текста, подготовку графического и т.д. материала постепенно и последовательно. Для оформления текстовых документов придерживаемся государственным стандартом ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». **Рассмотрим основные из них:**

1. Текст работы выполняется на ПК.
2. Все страницы текста должны соответствовать формату единому формату А4 или А5. Объем методической разработки 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 – 1,5 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 (четвертой) 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,

	<p>ГБПОУ КК «Арзамаский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 8 из 42</p>
---	---	-----------------------------------

вспомогательные указатели и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный 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 в заголовках не допускаются.** Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Шрифты заголовков структурных элементов различного уровня (главы, подглавы, ...) должны быть однотипными.








***Наиболее часто встречающиеся ошибки:***

- ставятся точки после заголовков, названий таблиц и приложений.
- используется подчеркивание и другие, недопустимые в методической разработке виды выделений (шрифтов).
- формат А3 может быть использован только при оформлении приложений.

### ***3.2 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:***

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

***Правила представления приложений:***

- ✓ приложения помещают в конце методической разработки;
- ✓ каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- ✓ приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- ✓ номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение» после этой надписи точка не ставится;
- ✓ приложения должны иметь общую с остальной частью методической разработки сквозную нумерацию страниц;



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 9 из 42</p>
---	--	-----------------------------------

✓ на все приложения в основной части методической разработки должны быть однотипные ссылки;

✓ в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

***Наиболее часто встречающиеся ошибки:***

➤ Информация, которая должна быть оформлена в качестве приложения, помещается в содержательную часть проекта.

➤ Несоответствие образцу оформления приложений.

➤ Отсутствие одного из обязательных приложений.

➤ Отсутствие ссылок на каждое из приложений в текстовой части проекта.

➤ Последние рекомендации.

Программы, необходимые для создания и защиты собственной методической разработки:

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


### ***3.3 Оформление рецензии***

**Название рецензируемой работы**, инициалы и фамилия автора, место его работы (образовательной учреждение)

**Краткая констатирующая часть** (иногда опускается); основные достоинства работы;

**Анализ работы с раскрытием следующих вопросов (примерная схема):**

- актуальность темы;
- правильно ли сформулировано название работы и соответствует ли оно её содержанию;
- соответствует содержание работы требованиям государственного образовательного стандарта, учебной программы учебной дисциплины;
- особенности данной работы в отличие от других, опубликованных на ту же тему;
- достаточно ли раскрыта данная тема;
- соответствие работы методическим требованиям обучения данной дисциплине;
- соответствие содержания работы, наглядности, современному состоянию науки и техники; использован ли передовой опыт;
- язык и стиль изложения; на кого рассчитана работа (преподавателей, студентов), соответствует ли этому стиль изложения и само содержание;
- наличие лишнего текстового и иллюстративного материала, таблиц, приложений, которые можно изъять без ущерба работе;

	<p style="text-align: center;">ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p style="text-align: right;">Версия: 2 Стр. 10 из 42</p>
---	--	---

- правильность использования терминологии, буквенных обозначений, формульных символов, выдержано ли их единообразие;
- правильность использования нормативных источников;
- постраничные замечания;
- предложения по устранению недостатков;


**Выводы и четкие рекомендации** по дальнейшему использованию работы (целесообразность распространения в средних специальных образовательных учреждениях)

**Рецензия пишется** в одном экземпляре на обычных стандартных листах бумаги (формата А4), в конце рецензии подписываются два внутренних рецензента и заверяется печатью.

## РАЗДЕЛ 2. Правила и требования оформления учебной литературы

### 1. Классификация учебной литературы

Учебная литература для учебных заведений СПО должна способствовать выработке у обучающихся научного мировоззрения, содержать систематизированный материал,

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 11 из 42</p>
---	--	------------------------------------

точные и проверенные положения, излагать их в доступной форме, обеспечивать творческое и активное овладение студентами знаниями, умениями и навыками, предусмотренными государственными общеобязательными стандартами специальности высшего и послевузовского образования.

Учебная литература должна быть ориентирована на результат процесса обучения, развитие критического, логического и творческого мышления, организацию самостоятельной работы обучающихся и формирование базовых компетенций.

Учебная литература включает следующие основные виды изданий: учебники, учебные пособия, справочники, словари, являющиеся официальными изданиями, на которые распространяются авторские права.

### **Классификация и виды учебной литературы <sup>1</sup>**

Рукописи учебных изданий, претендующих на получение статуса учебника или учебного пособия должны соответствовать понятиям «учебник» и «учебное пособие», определенным Министерством образования и науки Российской Федерации. Рукописи учебных изданий должны соответствовать типам и видам, определяемым Министерством образования и науки Российской Федерации (таблица 1).

#### **Основными видами изданий являются учебник и учебное пособие:**

**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.*

По типу изложения материала учебники могут быть: пробными, экспериментальными, стабильными, проблемными, программированными. К свойствам учебника нового поколения относятся следующие его особенности.

1. Максимальная визуализация учебного материала, которая учит мыслить системно, агрегировано воспринимать информацию, развивает воображение, концептуализирует знания, дает понимание и ощущение их полноты.

2. Систематизированная проблемность представления материала, которая развивает творчество, способствует глубине понимания, рождает тип динамичного и варибельного мышления, мотивирует образовательный процесс.


3. Концептуальная целостность, которой присущи выделение главного и второстепенного, причин и следствий, логика углубления и конкретизации знаний.

---

1. Ссылка на интернет источник <http://media.samsu.ru/>

4. Вариантность – возможность выбора вариантов освоения курса по целям получения общего представления, корректирования имеющихся знаний, систематизации, практизации знаний, овладения основами знаний, глубокого освоения предмета.

5. Наличие диалоговой компьютерной версии, разработанной по критериям рациональной технологии курса.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 12 из 42</p>
---	--	------------------------------------

6. Терминологическая четкость и систематизированный глоссарий – определение ключевых понятий.

7. Научная глубина и практическая конкретность.

8. Нормированная трудоемкость освоения материала.

Для получения грифа Министерства образования и науки Российской Федерации (а это единственная возможность стать автором учебника) учебник должен быть создан на высоком научном и методическом уровне, *полностью соответствовать* федеральной составляющей дисциплины государственного образовательного стандарта специальности, определяемой дидактическими единицами стандарта и примерной (типовой) учебной программой дисциплины. Очевидно, что статус учебника может быть установлен только для учебных изданий по дисциплинам федерального компонента государственного образовательного стандарта.

**Учебное пособие** – это учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и *официально утвержденное в качестве данного вида издания*. К учебным пособиям относятся:

**1. Учебно-теоретические издания** – учебные издания, содержащие теоретические материалы. **Подразделяются на:**

- учебное пособие по части курса – учебно-теоретическое издание, содержащие теоретические материалы и дополняющие уже существующий учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы;

4. лекции – учебно-теоретическое издание, содержащие текст одной лекции, читаемой определенным преподавателем;

- курс лекций – учебно-теоретическое издание, содержащее совокупность отдельных лекций, полностью освещающее содержание учебной дисциплины.

Отражает материал, читаемый определенным преподавателем;


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

**3. К практикумам относятся:**

- сборник задач (упражнений) – учебно-теоретическое издание, содержащее задания (упражнения) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала, полагающее сформировать определение компетенции или проверить уровень их сформированности;

- лабораторный практикум – учебно-практическое издание, содержащее задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса (или его части), способствующие усвоению, закреплению пройденного материала, помогающее сформировать определение компетенции и проверить уровень их сформированности;

- сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 13 из 42</p>
---	--	------------------------------------

тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендованную литературу, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала, формированию компетенций;

- сборник контрольных заданий (тестов) – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных вопросов и заданий, обеспечивающее проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине, позволяющее оценить уровень сформированности компетенций;

**4. Учебно-методические издания** – учебные издания, содержащие систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных форм закрепления знаний и формирования компетенций, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. **Основными разновидностями учебно-методических изданий являются:**

- методические указания (рекомендации) – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике изучения (преподавания) учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний, умений, навыков, оценке сформированности компетенций;

- методические указания (рекомендации) по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ, методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы;

- рабочая тетрадь (лабораторный журнал) – учебно-методическое издание, имеющее дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе над освоением учебной дисциплины;


**5. Учебно-программные издания** – учебные издания, регламентирующие состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. **К учебно-программным изданиям относятся:**

- учебный план – учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений студентов;

- тематический план – учебно-программное издание, нормативный документ, представляющий собой систематизированный перечень основных частей, разделов и тем учебной дисциплины, с указанием количества часов и зачетных единиц (кредитов), отведенных на их изучение, а также планируемых форм организации учебного процесса (лекций, семинарских, лабораторных и других занятий);

- учебная программа – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов;

- программа практики – учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний и умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 14 из 42</p>
---	--	------------------------------------

**6. Учебно-наглядные издания** – учебные издания, содержащие материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которых выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

**Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются:**

- альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей;
- атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

## 2. Требования, предъявляемые к учебной литературе

### *Требования, предъявляемые к учебной литературе*

Соответствие примерной учебной программе дисциплины, т.е. Государственному образовательному стандарту.

Обновляемость один раз в 5 (10) лет.

#### **1. Общие требования**

Методическая работа обязательно должна иметь:


- титульный лист,
- аннотацию,
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- библиографический список,
- приложение.

На титульном листе методической работы приводится: наименование вышестоящей организации (Министерство образования и науки РФ) и наименование учреждения (Уфимский автотранспортный колледж); для методических указаний - № протокола и дата проведения заседания методического совета УАТК на котором они утверждены; заглавие (название) работы; вид учебной литературы (учебное пособие, методические указания, методические разработки, методические рекомендации, инструкции к лабораторным и практическим занятиям, программа и т.п., с указанием, для кого предназначено данное издание – отделение, курс); место и год издания.

На обороте титульного листа указываются:

- библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания);
- аннотация (для учебных пособий) издания;
- данные о рассмотрении рукописи на заседании цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения);
- составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя);



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 15 из 42</p>
---	--	------------------------------------

– рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО).

Аннотация – краткая характеристика, в данном случае учебного пособия, раскрывающая ее содержание, новизну, назначение.

Оглавление предпочтительнее располагать в начале пособия после титульного листа.

Введение преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, его становление и развитие в историческом аспекте, связь с другими дисциплинами и т.п.

Содержание:

- место и роль данного учебного пособия в учебном процессе по данной специальности и поданной дисциплине;
- особенности издания в отличие от имеющихся;
- для кого рассчитано издание (для студентов какого отделения, специальности, курса и т.д.).

#### ***Требования к оформлению текста:***

- Формат А 4.
- Ориентация – книжная.
- Поля: верхнее - 2 см, нижнее – 1,5 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см.
- Номера страниц начинается с введения – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по правому краю, титульный лист включается в общую нумерацию.
- Шрифт – Times New Roman.
- Высота шрифта – 12 пунктов;
- Красная строка.
- Междустрочный интервал – 1,15 или 1,5.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Исключить переносы в словах.
- Необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

1. 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.

2. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов, на которых начинается материал.

3. Иллюстрации обозначаются словом «*Рисунок*» и нумеруется в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 16 из 42</p>
--	--	------------------------------------

4. Приложение располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. Посередине страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают арабской цифрой, например «*Приложение 1*».

## **2. Требования к содержанию**

*Самодостаточность.* Учебное издание должно содержать основную информацию по дисциплине.

*Наглядность.* Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его.

*Наличие тестовых вопросов с пояснениями* (ситуационных клинических и пр. задач).

## **3. Требования к качеству информации**

Соответствие последним достижениям науки и клинической практики.

Точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений.

Использование последних классификаций и номенклатур.

## **4. Требования к стилю изложения <sup>1</sup>**

*Рубрикация.* Структура текста задается заранее: главы, разделы, подразделы, рубрики и подрубрики. Благодаря жесткой структуре текста «выжимается вода» и легче избежать повторов. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде «сухого» справочника. Он должен содержать эмоционально окрашенные связующие элементы, легко и с интересом читаться.

*Системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей.*

*Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов.*

*Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.*

*Соблюдение норм современного русского языка.*

*Выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.*

---


1. Ссылка на интернет источник <http://www.sibsu.ru/>

## **3. Оформление учебной литературы <sup>1</sup>**

### **Учебное пособие**

**Учебное пособие** - учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы. В содержание учебного пособия



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 17 из 42</p>
---	--	------------------------------------

включается новый более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно, тем не менее, материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

### Структура учебного пособия

**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 и рецензентах.

**Содержание** содержит перечень всех без исключения заголовков работы с указанием страниц.

**Во введении** дается краткое описание назначения дисциплины, по которой написано предлагаемое пособие, ее роль в подготовке специалиста (обосновывается актуальность темы, ее значимость в подготовке специалиста). Определяется круг авторов, чьи исследования использованы в пособии. Приводится обоснование структуры пособия, краткое содержание каждого раздела. Определяется назначение данного пособия, необходимость его создания.

**Основная часть** предлагается в соответствии с предложенным оглавлением. В учебном пособии при представлении каждой темы сначала делается план изучения темы, выделяются основные понятия темы. После изложения основных вопросов (в соответствии с представленным планом изложения) предлагаются вопросы и задания для самоконтроля, список основной и дополнительной литературы.


**Заключение.** В заключении излагаются основные выводы, к которым пришел автор (составитель).

**Библиографический список.** Указывается основная и дополнительная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература. Возможно в конце пособия размещение словаря основных понятий, используемых в пособии. В случае необходимости в конце пособия также располагают приложения.

---

1. Ссылка на интернет источник <http://www.asf.ru/>

Курс лекций - тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом, его можно рассматривать как дополнение к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект.

	<p>ГБПОУ КК «Армави́рский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 18 из 42</p>
---	---	------------------------------------

### Учебно-методические издания

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.

***Можно выделить следующие виды методических рекомендаций:***

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методическое руководство к семинарским (практическим) занятиям;
- методическое руководство к лабораторным работам;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса.

***Названные рекомендации могут содержать следующие элементы:***

- аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, рекомендуемая литература, приложения, словари, списки сокращений и условных обозначений);
- аппарат организации усвоения материала (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 к отчетным мероприятиям).

***Примерная структура данных методических указаний (рекомендаций):***

**1. Введение.**

**2. Основная часть.** Содержание практических (семинарских) занятий по отдельным темам: тема занятия и его порядковый номер:


- план (содержание, основные вопросы темы);
- практические задания, вопросы для обсуждения и т.п.;
- список задач, упражнений (при этом возможно разбиение заданий на уровни);
- темы творческих заданий;

**3. Заключение**

**4. Библиографический список (основная и дополнительная) с указанием глав, параграфов, страниц;**

**5. Рекомендации по изучению темы.**

Дополнительно можно включать в схему: цель и задачи изучения темы; основной понятийно-терминологический аппарат темы, формулы; образцы решения задач или ответов на поставленные вопросы, ответы и указания к задачам и упражнениям; требования к уровню подготовленности студентов; контрольные вопросы для самопроверки; описание последовательности работы по подготовке к занятию и по выполнению домашнего задания. По каждому занятию возможно предварительное

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 19 из 42</p>
---	--	------------------------------------

изложение базовых теоретических понятий и формул или конкретных ссылок на материалы из рекомендуемой литературы.

### **Методические рекомендации по выполнению контрольных работ**

Содержат материалы, предназначенные для оказания помощи студентам-заочникам при выполнении ими контрольных работ и при подготовке к отчетным мероприятиям поданной учебной дисциплине.

#### ***Примерная структура данных методических рекомендаций:***

- 1. Введение**
- 2. Основная часть**

Методические указания по изучению отдельных разделов учебной дисциплины: рекомендуемая литература (с указанием глав, параграфов, страниц); краткие теоретические сведения по данному разделу теории; образцы решения (выполнения) задач или заданий.

- 3. Варианты задач (заданий) для контрольных работ**
- 4. Библиографический список**
- 5. Заключение**
- 6. Приложение**

### **Методические указания к лабораторным (практическим) работам (занятиям)**

Предназначены для оказания помощи студентам по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела. Данные методические руководства могут содержать следующие элементы: аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения); аппарат организации проведения лабораторных работ (тематика лабораторных работ, цели и задачи их проведения, краткие теоретические сведения; последовательность выполнения лабораторных работ; задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, контрольные вопросы; рекомендуемая литература).


#### ***Примерная структура методических руководств к лабораторным работам:***

- 1. Введение**
- 2. Основная часть**

Содержание лабораторных работ: номер занятия; тема; цель и задачи работы; вопросы для повторения (по которым преподаватель может осуществлять допуск студентов к работе); задания (различных уровней сложности); вопросы для контроля; домашнее задание;

- 3. Заключение**
- 4. Библиографический список**
- 5. Приложение**

### **Практикум**

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 20 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Практикум - учебное пособие с практическими заданиями, упражнениями, лабораторными работами, помогающее освоить учебную дисциплину практически.

**Структура практикума в целом соответствует структуре учебника. Каждая глава практикума состоит из:**

- краткого содержания главы;
- практических упражнений по основным разделам дисциплины, включающих цели конкретного упражнения, задачи и рекомендации по его выполнению;
- тестовых заданий для самопроверки по каждой главе.

**В практикуме используются следующие виды упражнений.**

*Практическое упражнение* - задание по определенной теме с предлагаемым алгоритмом действий для отработки у студентов навыков решения задач.

*Упражнение-ситуация* - вариант практического упражнения для отработки у студентов навыков решения проблем. При этом проблема определяется как разница между фактическим и желаемым состоянием системы.

*Разбор конкретных ситуаций* - анализ ситуаций. Этот метод используется для отработки навыков выявления и формулирования проблемы, сравнения различных подходов к ее решению, разработки вариантов и принятия окончательного решения.

*Анализ документов* - анализ конкретных документов из практики деятельности организаций на предмет выявления возможных проблем и их разрешения. Применяется для отработки навыков анализа ситуаций и их разрешения на основании изучения формальных рабочих документов.

*Тесты-ситуации* - упражнения, предлагающие студентам разбор конкретных ситуаций при известных ответах.

*Кроссворды* - вариант практического упражнения для закрепления теоретических знаний и понятийного аппарата по рассматриваемому разделу.


### **Методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса**

Содержат материалы, предназначенные для оказания помощи студентам, как в самостоятельном изучении отдельного раздела учебной дисциплины, так и в подготовке к проверке знаний по этому разделу.

**Методические указания такого вида необходимы в том случае, если тема или раздел:**

- а) не изучаются в аудиторное время и выносятся на самостоятельную работу;
- б) недостаточно раскрыты в учебниках и учебных пособиях для обучающихся (студентов);
- в) трудны для их освоения студентами и требуются дополнительные комментарии, советы, указания по их изучению;
- г) предполагают интеграцию знаний из разных дисциплин, установление межпредметных связей.

В методических, указаниях по изучению отдельной темы обычно содержатся фрагменты содержания темы, которые используются как материал для выполнения

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 21 из 42</p>
---	--	------------------------------------

системы заданий, упражнений, решения задач. Могут быть заданы вопросы, способствующие усвоению знаний, более глубокому их осмыслению, установлению межпредметных связей. Может быть дан развернутый план изучения темы, обзор-путеводитель по литературе, указания и разъяснения, дано толкование наиболее сложных ПОНЯТИЙ, приведены примеры, разъясняющие различные теоретические положения.

Следует отличать такие методические указания от текстов лекций. Тексты лекции (одной или нескольких) являются учебным пособием, в котором в системе изложено содержание раздела или темы. Методические указания по изучению раздела (темы) содержат советы, рекомендации, помогающие организовать деятельность студентов по усвоению содержания материала, по практическому применению полученных знаний.

**Примерная структура методических указаний по изучению отдельных разделов (тем) курса:**

- 1. Введение**
- 2. Основная часть**

Содержание раздела (темы) и комплекс методических рекомендаций по его изучению.

- 3. Библиографический список**
- 4. Заключение**
- 5. Приложение**

### **Сборники заданий и рабочие тетради**

**Примерная структура:**


- пояснительная записка;
- краткое изложение теоретического материала;
- алгоритм решения, показ выполнения упражнения;
- задания для самостоятельной работы на занятии;
- вопросы для самоконтроля;
- домашнее задание дифференцированного характера.

### **Правила оформления учебно-методических пособий**

Для тиражирования методических рекомендаций, устанавливаются следующие требования:

- поля (Файл / Параметры станицы) верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, правое - 2 см, левое - 2 см; межстрочный интервал, отступ первой строки остается таким же, как и для рабочих программ - 1 см.

Если в методических пособиях существуют рисунки, графики и т.п., они обязательно группируются, устанавливается обтекание текстом (по контуру), для того чтобы при дальнейшем редактировании текста схемы не разрывались.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 22 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Если нужно набрать формулы, то они создаются в редакторе формул Microsoft Equation

### **Рецензия на методическое пособие <sup>1</sup>**

Рецензия на методическое пособие - это 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 пособие подразумевает оценочный анализ выполненной работы, и по объёму занимает не более двух страниц печатного текста. Рецензентами, как правило, выступают научные работники, доценты и профессора, имеющие достаточный объем знаний и опыта для рассмотрения и оценки материала.


#### **Рекомендуемая форма составления рецензии на учебно-методическое пособие: Вариант 1**

- Определить соответствие материала, изложенного в методическом пособии, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли они) и требованиям государственного образовательного стандарта.
- Оценить актуальность содержания методического пособия: соответствует ли уровень изложенного в нем материала современным достижениям науки, техники и культуры.
- Указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему.
- Дать оценку методическому пособию с методической точки зрения и определить, отвечает ли оно требованиям преподавания данной дисциплины.

1. Ссылка на интернет источник <http://www.ktsit.org.ru/>

- Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи.
- Оценить эффективность использования будущего методического пособия для самостоятельной работы студентов.
- Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки




	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 23 из 42</p>
---	--	------------------------------------

сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

- Дать качественную и количественную оценку приведенного в методическом пособии материала: фактического, иллюстративного.
- Оценить правильность и точность определений и формулировок.
- Дать оценку использования в методическом пособии общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.п.
- В методическом пособии по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величины, определений и понятий, используемых в учебной литературе по общепринятым и общетехническим дисциплинам.
- Дать оценку литературного стиля изложенного материала.
- Оценить возможность использования будущей книги для федеральных нужд.
- Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

## Вариант 2

- Название МП, год выпуска (количество страниц для методических пособий).
- Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
- Название дисциплины (с указанием цикла ГОС, к которому относится эта дисциплина)
- Оценка структуры и содержания МП, соответствие содержания МП государственному образовательному стандарту и примерной программе учебной дисциплины.
  - Новизна содержания.
  - Соответствие современному научному уровню (по данному направлению).
  - Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
  - Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению МП.
  - Должность, ученая степень, (И.О.Фамилия)
  - Ученое звание рецензента, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты).
  - Подпись рецензента заверяется по месту его работы.
  - В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке методического пособия, автору следует написать ответ на замечания рецензента, в котором должны содержаться сведения о внесенных в методическое пособие соответствующих изменениях, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял.

	ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ	Версия: 2 Стр. 24 из 42
---	---	----------------------------

➤ Если методическое пособие по рекомендации рецензента подверглась значительной авторской переработке, ее целесообразно направить на повторное рецензирование тому же рецензенту, который сделал критические замечания.

### **РАЗДЕЛ 3. Общепринятые правила сокращений, использования формул и таблиц**

#### **1. Сокращение слов и словосочетаний в тексте**

В тексте учебной литературы все слова пишутся полностью, за исключением стандартизованных и общепринятых сокращенных обозначений.

***В настоящее время широко применяются следующие виды сокращений:***





**1) Названия единиц измерения (при цифрах):**

Величина			Единица	
Название	Обозначение	Чтение обозначения	Наименование	Обозначение
Путь	s	эс	метр	м
Время	t	тэ	секунда	с
Скорость	v	вэ	метр в секунду	$\frac{м}{с}$
Масса	m	эм	килограмм	кг
Площадь	S	эс	квадратный метр	м <sup>2</sup>
Объём	V	вэ	кубический метр	м <sup>3</sup>
Плотность	$\rho$	ро	килограмм, делённый на кубический метр	$\frac{кг}{м^3}$
Сила	F	эф	ньютон	Н
Сила тяжести	F <sub>1</sub>	эф-тэ	ньютон, делённый на килограмм	$\frac{Н}{кг}$
Ускорение свободного падения	g	жэ (гэ)		
Вес	P	пэ		

1. Ссылка на интернет источник <http://www.do.gendocs.ru/>

**2) Общепринятые сокращения <sup>1</sup>:**

- 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

**3) 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	

**4) Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):**

адм. – адмирал	зав. – заведующий
акад. – академик	зам. – заместитель
д. чл. – действительный член	инж. – инженер
д-р – доктор	проф. – профессор

**5) Различные обозначения (при названиях):**

обл. – область	ж.-д. – железнодорожный
р-н – район	с/х – сельскохозяйственный
г. – город	з-д – завод
с. – село	им. – имени
д. – деревня	ин-т – институт

**6) Различные обозначения (при цифрах):**

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

---

1. ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин. – М. : Изд-во стандартов, 1982.

**7) Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):**

РФ – Российская Федерация  
РАН – Российская Академия Наук  
АСУ – автоматизированная система управления  
БНТИ – бюро научно-технической информации  
ВОЗ – Всемирная организация здравоохранения  
ВЦ – вычислительный центр  
ГОСТ – государственный стандарт  
КБ – конструкторское бюро



НИИ – научно-исследовательский институт

НТИ – научно-техническая информация

НТО – научно-техническое общество

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 ГОСТ приводится* или *в ГОСТЕ приводится*, правильно: *ГОСТе приводится*.

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

## 2. Написание математических формул

Математические формулы в учебной 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

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 28 из 42</p>
---	--	------------------------------------

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. Например:

$$V = \frac{\pi D n}{1000} \text{ (м/мин)}, \quad (1)$$

где D – наибольший диаметр заготовки, мм;

n – частота вращения шпинделя, ; мин<sup>-1</sup>

1000 – переводной коэффициент из «мм» в «м».

### 3. Оформление таблиц

Таблицей называют особую форму подачи цифровых или словесных сведений, в которой сведения располагаются в определенном порядке. Таблицы используются для большей наглядности и сравнения показателей.

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

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 30 из 42</p>
---	--	------------------------------------

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 закрашки
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.

#### 4. Оформление чисел и физических величин

##### *Оформление 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.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 31 из 42</p>
---	--	------------------------------------

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.»: 10млрд., 12млн. 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.

### ***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  $\pi$ ).

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.

### ***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:


$$100^{+0,03} \text{ мм}; 100 \pm 0,3 \text{ мм}; 100 + 0,3 \text{ мм}.$$

### ***Написание порядковых числительных***

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

1. буквенную (сто пятый);



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 32 из 42</p>
---	--	------------------------------------

2. буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);

3. цифровую – римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век).

Преимущественная форма написания порядковых числительных – это арабские цифры с наращиванием 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 наращиванием 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 икаф*.

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



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 33 из 42</p>
---	--	------------------------------------

### *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<sup>2</sup>; 50 см<sup>3</sup>.

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<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>. 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°С; 200... 300 А; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30 × 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.

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 34 из 42</p>
---	--	------------------------------------

## 5. 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

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 35 из 42</p>
---	--	------------------------------------

несколько иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. *Например: на графиках рис. 6, 12 и 17 показано...*

## 6. Оформление цитат <sup>1</sup>

**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.

1. Ссылка на интернет источник <http://www.pandia.ru/>

**Например:**

*Структура маркетинга (по Р. Моррису) включает в себя пять основных компонентов:*

- 1) люди,
- 2) товар,
- 3) цена,
- 4) место,
- 5) продвижение.


## 7. Оформление перечислений <sup>1</sup>

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;*

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 36 из 42</p>
---	--	------------------------------------

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 - 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.

### ***Примеры нумераций:***

*Обычно содержание тендерной документации разделяют на две части:*

- 1) общую (общие условия торгов);
- 2) специальную, содержащую необходимые сведения о данном объекте.

*Затраты, образующие себестоимость работ, могут группироваться по следующим элементам:*

1. Материальные затраты.
2. Затраты на оплату труда.
3. Отчисления на социальные нужды. Определяется на основе установленных законодательством норм обязательных отчислений.

---

1. Ссылка на интернет источник <http://www.pandia.ru/>


4. Амортизация основных средств. В этом элементе отражается сумма амортизационных отчислений на полное восстановление основных производственных средств.

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

## **8. Оформление ссылок <sup>1</sup>**

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)».

	<p>ГБПОУ КК «Арзамовский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 37 из 42</p>
---	--	------------------------------------

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. Например:

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.

---

1. Ссылка на интернет источник <http://www.pandia.ru/>


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.

Подстрочные ссылки (сноски) оформляются с абзацного отступа внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, которая проводится на 2/3 размера ширины страницы ниже последней строки листа, этот номер повторяется и за ним следует название источника.

Ссылки нумеруются в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой новой странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации:

**Например:**

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 38 из 42</p>
---	--	------------------------------------

*Фишман И. Ш. Александр Македонский. – Л. – С.122. Толмачев О. Квалификация преступлений при частичной реализации умысла /Российская юстиция. – 2000, № 12, С. 30.*

Если в тексте документа упоминается автор статьи и ее заглавие, то в ссылке приводят только недостающие сведения, т. е. сведения об источнике, в котором была помещена статья.

**Например:**

*Текст: Смольникова О. Л. в статье «Методы определения доли рынка. Рыночная доля компании» предлагает ... Ссылка: // Маркетинг в России и зарубежом. 2005. № 5, С.5.*

При нескольких ссылках на одно и то же произведение полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие и номера страниц. Длинные заглавия сокращаются. Опущенные слова заменяются многоточием.

Если повторные ссылки идут на одной и той же странице, то указывают «Там же» и страницы. При совпадении страниц их опускают.

В том случае, если в работе цитируется одно произведение, при повторных ссылках можно писать фамилию автора и сокращения «Указ. соч.», указать номер тома или выпуск и страницу, на которые ссылаются.

Библиографические сведения, приведенные в тексте о документе, опубликованном на другом языке, обязательно повторяют в подстрочном примечании на языке оригинала.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Приложение 1

### Министерство образования и науки Краснодарского края ГБОУ СПО «Армавирский зооветеринарный техникум» КК

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УНИР


\_\_\_\_\_ Л.М. Штефанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013

## НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

*Учебное пособие*



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 39 из 42</p>
---	--	------------------------------------

для студентов очного отделения, обучающихся  
по специальности « \_\_\_\_\_ »<sup>1</sup>



Рассмотрено на заседании ПЦК  
\_\_\_\_\_ название комиссии \_\_\_\_\_  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_  
Разработал преподаватель \_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_

г.Армавир, 2013  
Оборотная сторона

**РАССМОТРЕНО**


На заседании ПЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ф.И.О. автора. **Название учебной литературы.** Учебное пособие для студентов очного  
отделения обучающихся по специальности « \_\_\_\_\_ »

*Аннотация*

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 40 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Методическое пособие призвано оказать помощь ПЦК и преподавателям в грамотном обозначении названия методической разработки, ее структурном содержании и оформлении.

Методическое пособие содержит теоретическую и практическую часть в виде приложений.

– г.Армавир, ГБОУ СПО АЗВТ КК, 2013. – 47с.

### Рецензенты:

---



---

### 1. В титульном листе меняется вид учебной литературы:

Практикум для студентов очной формы обучения по специальности */по дисциплине /*  
« \_\_\_\_\_ »


Методические рекомендации для выполнения контрольных работ  
для студентов заочной/очной/ формы обучения по специальности */по дисциплине/*  
« \_\_\_\_\_ »

Методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса для студентов очной  
формы обучения по специальности */по дисциплине/* « \_\_\_\_\_ »

Методические рекомендации для студентов очной формы обучения по специальности */по*  
*дисциплине/* « \_\_\_\_\_ »

Методические указания к лабораторным (практическим) работам (занятиям) для  
студентов очной формы обучения по специальности */по дисциплине/* « \_\_\_\_\_ »



	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 41 из 42</p>
---	--	------------------------------------

Учебное пособие для студентов очной формы обучения по специальности /по дисциплине/  
«\_\_\_\_\_»

**Приложение 2**

**Министерство образования и науки Краснодарского края  
ГБОУ СПО «Армавирский зооветеринарный техникум» КК**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УНИР

\_\_\_\_\_ Л.М. Штефанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013

## **НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

Методическая разработка открытого урока<sup>1</sup>

по дисциплине: «\_\_\_\_\_»

--



Картинка по теме

Рассмотрено на заседании ПЦК  
зооветеринарных дисциплин  
Председатель ПЦК Интизарова А.Е.  
Разработал преподаватель Интизарова А.Е.

г.Армавир, 2013

- 
1. Методическая разработка открытого урока по дисциплине: « \_\_\_\_\_ »
  2. Методическая разработка внеклассного мероприятия по дисциплине: « \_\_\_\_\_ »

### ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

#### РАССМОТРЕНО


На заседании ПЦК зооветеринарных дисциплин

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Интизарова А.Е.

Интизарова А.Е. «**Название работы**». Методическая разработка открытого урока по дисциплине « \_\_\_\_\_ »

Аннотация (3-4 предложения)

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 43 из 42</p>
---	--	------------------------------------

**Рецензенты:**

---

---

Приложение 3

**Министерство образования и науки Краснодарского края  
ГБОУ СПО «Армавирский зооветеринарный техникум» КК**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УНИР

\_\_\_\_\_ Л.М. Штефанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013

## **НАЗВАНИЕ РАБОТЫ**

Методическая разработка классного часа<sup>1</sup>

--



Картинка по теме

Разработал  
классный руководитель  
группы 12К9/1  
Тицкая А.В.

г.Армавир, 2013

---

1. Методическая разработка внеклассного мероприятия

### ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

#### РАССМОТРЕНО

Заместитель директора по ВР


\_\_\_\_\_ Симонянц Г.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013

Тицкая А.В. «**Название работы**». Методическая разработка классного часа

Аннотация (3-4 предложения)

Рецензенты:

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 45 из 42</p>
---	--	------------------------------------

## Приложение 4

### РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации для студентов очной формы обучения

по дисциплине «\_\_\_\_\_»

Название учебной литературы

Ф.И.О. автора


### РЕЦЕНЗИЯ

на методическую разработку открытого урока « название урока »

по дисциплине «\_\_\_\_\_»,

проводимого среди студентов группы \_\_\_\_\_ под руководством


ф.и.о. \_\_\_\_\_

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум»  Система менеджмента качества  Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических  планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК  ААТТ</p>	<p>Версия: 2  Стр. 46 из 42</p>
---	--	-------------------------------------

## Приложение 5

### Содержание

<b>Введение</b> .....	
<b>Основная часть</b> .....	
<b>1</b> .....	
<b>1.1</b> .....	
<b>1.2</b> .....	
.....	
<b>2</b> .....	
<b>2.1</b> .....	
<b>3</b> .....	
.....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Словарь /если требуется/</b> .....	
<b>Библиографический список</b> .....	
<b>Приложение</b> .....	

	<p>ГБПОУ КК «Армавирский аграрно - технологический техникум» Система менеджмента качества Положение о разработке рабочих программ, календарно – тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей ГБПОУ КК ААТТ</p>	<p>Версия: 2 Стр. 47 из 42</p>
---	--	------------------------------------

### Лист согласования

Разработал:		Согласовано:	
Заведующая методическим кабинетом		Представитель руководства по качеству, зам. директора по УНИР	
Должность		Должность	
Кондалова И.А.		Мартыненко О.А.	
Подпись	Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.
«24» августа 2014		«24» августа 2014	
Дата		Дата	
		Начальник отдела контроля качества	
		Данилова Е. В.	
		Подпись	Ф.И.О.
		«24» августа 2014	
		Дата	





### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7





