

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Н.А.КРИВОШЕЕВА

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Рекомендовано к изданию методическим советом
колледжа электроники и бизнеса ГОУ ВПО
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

УДК 373.167.1 (075.32)

ББК 65.05

К 82

Рецензент

заместитель директора по научно-методической работе Кузюшин С.А.

К-82

Кривошеева, Н.А.

Требования по оформлению учебно-методического документа: методические указания для преподавателей /Н.А.Кривошеева. - Оренбург: КЭиБ ГОУ ОГУ, 2009. -25 с.

Методические указания разработаны в соответствии с СТП 110-01 и предназначены для оформления методических документов преподавателей колледжа. Методические указания включают этапы разработки, требования к построению и изложению учебно-методического документа.

ББК 65.05

© Кривошеева Н.А., 2009

© ГОУ ОГУ, 2009

Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Требования к построению учебно-методического документа.....	6
2.1 Структурные элементы учебно-методического документа.....	6
2.2 Оформление титульного листа.....	6
2.3 Оформление содержания.....	7
2.4 Оформление введения.....	7
2.5 Основная часть.....	8
2.6 Список использованных источников.....	8
2.7 Оформление приложений.....	8
3 Требования к изложению учебно-методического документа.....	9
3.1 Требования к тексту учебно-методического документа.....	9
3.2 Деление текста учебно-методического документа.....	10
3.3 Оформление страницы.....	10
3.4 Оформление текста.....	11
3.5 Абзацный отступ и концевая строка.....	12
3.6 Знаки препинания.....	13
3.7 Оформление заголовков.....	13
3.8 Оформление перечислений.....	14
3.9 Оформление таблиц.....	14
3.10 Графический материал.....	16
3.11 Оформление формул.....	18
3.12 Оформление сносок.....	19
4 Правила представления учебно-методических документов на нормоконтроль.....	19
5 Этапы прохождения регистрации и получения грифа ГОУ ОГУ методического указания колледжа.....	20
Список использованных источников.....	21
Приложение А - Пример оформления титульного листа на методические указания.....	22
Приложение Б - Пример оформления оборотной стороны титульного листа.....	23
Приложение В – Пример оформления содержания.....	24
Приложение Г – Пример оформления списка использованных источников.....	25

1 Общие положения

Учебно-методический документ – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, овладению навыками выполнения учебных работ, преподаванию дисциплины (ее разделы, части) учебного плана, разработанного согласно требованиям государственного образовательного стандарта.

Основной целью разработки учебно-методических документов является расширение и дополнение известных материалов по изучаемой дисциплине, акцентирование внимания обучающихся на главных вопросах, развитие навыков самостоятельной работы с учебной и справочной литературой, критического осмысления материалов различных источников при экономном использовании времени.

К учебно-методическим документам относятся:

а) учебные издания по ГОСТ 7.60:

1) учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее разделы, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

2) учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

3) учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (картографические пособия, атласы, альбомы и др.);

4) учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;

5) учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части);

6) практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. К практикуму относится задачник;

7) рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

8) самоучитель – учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;

б) методические указания к выполнению отдельных видов работ, учебного плана конкретной дисциплины (ее раздела, части): лабораторных работ, домашних заданий, курсовых работ, курсовых и дипломных проектов;

в) конспекты лекций по отдельным дисциплинам;

г) планы семинарских занятий;
д) материалы по методике преподавания дисциплины;
е) отдельные издания по вопросам организации самостоятельной работы студентов;

ж) справочные издания по ГОСТ 7.60:

1) словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными;

2) языковый словарь – словарь содержащий перечень языковых единиц с их характеристиками или переводом их на другой (другие) язык (языки);

3) толковый словарь – языковой словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения;

4) терминологический словарь – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения);

5) разговорник – популярный двух- или многоязычный языковый словарь, содержащий общебытовую лексику и фразеологию и служащий пособием для общения.

К содержанию учебно-методических документов предъявляются следующие требования:

- строгое соответствие рабочей программе дисциплины с учетом требований непрерывной подготовки за весь цикл обучения;

- отражение материалов и знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и междисциплинарных связей учебного плана;

- отражение новейших достижений науки, техники и технологий в области изучаемой дисциплины;

- логическая последовательность и доступность изложения материала с ориентацией на самостоятельную творческую работу обучающегося и формирование профессиональных навыков деятельности по избранной специальности;

- использование информационных технологий, базирующихся на применении средств современной вычислительной техники и соответствующего программного обеспечения (стандартного и оригинального).

При издании учебно-методического документа обязательно выполнение требований СТП 110-01.

2 Требования к построению учебно-методического документа

2.1 Структурные элементы учебно-методического документа

Учебно-методический документ должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

2.2 Оформление титульного листа

Титульный лист включает две страницы.

Первую страницу титульного листа оформляют в соответствии с приложением А.

Вторую (оборотную) страницу титульного листа оформляют в соответствии с приложением Б.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации), авторский знак и индекс УДК (универсальной десятичной классификации) учебно-методического документа составляются по заявлению разработчика библиотекой колледжа).

Аннотация составляется разработчиком и должна содержать краткую характеристику учебно-методического документа (сведения о содержании, отличительных особенностях). В заключительной части аннотации определяется читательский адрес, в котором указывается:

- вид учебных занятий, на который ориентирован документ (лабораторный практикум, практические занятия, курсовой проект и т.д.);
- вид образовательной программы (по программам высшего профессионального образования, среднего профессионального образования и т.д.);
- для студентов какого направления (специальности, специальностей) предназначается данный документ;
- дисциплина, указанная в соответствующем учебном плане по направлению или специальности (специальностям).

Международный стандартный номер книги – буквенно-цифровой код регистрационного характера. Присваивается международным и национальными

агентствами по единой методике. Состоит он из применяемой во всем мире аббревиатуры ISBN и десяти цифр, разделенных на четыре части:

- идентификатор группы (страны);
- идентификатор издательства;
- порядковый номер книги;
- контрольная цифра.

Международный стандартный номер книги (ISBN) составляется при рассмотрении рукописи учебно-методического документа издательско-полиграфическим комплексом университета.

Знак охраны авторского права составляется разработчиком и включает обязательные элементы:

- латинская буква «с», заключенная в окружность;
- фамилия, имя, отчество автора (лица, осуществившего первое издание, а также наименование издательства или издающей организации);
- год первой публикации учебно-методического документа.

2.3 Оформление содержания

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, список использованных источников, приложений с указанием номера страницы, на которых они размещены.

Содержание размещают на следующей за титульным листом странице (страницах) учебно-методического документа и обозначают заголовком «Содержание», располагая в центре поля страницы.

Содержание допускается не приводить при объеме учебно-методического документа менее десяти страниц.

Содержание оформляют в соответствии с приложением В.

2.4 Оформление введения

Введение – вступительная часть основного текста учебно-методического документа. Во введении приводятся описание структуры материала документа и перечень рассматриваемых вопросов (цель разработки и постановку задачи). Введение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Введение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

Введение – не обязательный элемент (может отсутствовать при малом объеме документа).

2.5 Основная часть

Основная часть учебно-методического документа должна отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение.

2.6 Список использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении учебно-методического документа. Наименование структурного элемента «Список использованных источников» записывают посередине страницы с прописной буквы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте учебно-методического документа и нумеровать арабскими цифрами.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами.

Если необходимо привести список литературы, рекомендуемый студентам для изучения того или иного материала, вводят раздел «Литература, рекомендуемая для изучения темы (дисциплины и т.д.)» и помещают в конце основной части документа.

Структурный элемент «Список использованных источников» не нумеруется. Пример оформления приведен в приложении Г.

2.7 Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание учебно-методического документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слева слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение», следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в учебно-методическом документе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью учебно-методического документа сквозную нумерацию страниц.

В тексте учебно-методического документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

3 Требования к изложению учебно-методического документа

3.1 Требования к тексту учебно-методического документа

Текст учебно-методического документа должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательными.

При выполнении текста учебно-методического документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В учебно-методическом документе должны быть четкие, не расплывающиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему документу.

В учебно-методическом документе не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- 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;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов учебно-методического документа не допускаются.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяются арабские цифры.

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснениях символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только при числовых значениях и записывают без точки, например, - 5 шт, 10 кг.

В тексте учебно-методического документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), № (номер) и % (процент).

3.2 Деление текста учебно-методического документа

Все структурные единицы основного текста следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Структурные единицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (например, 1, 2, 3 и т.д.).

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точкой (например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.).

После номера структурной единицы текста точку не ставят.

При выполнении учебно-методического документа с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, номера структурных единиц текста следует выделять шрифтом.

Если заголовок не умещается в одну строку, то первая строка заголовка начинается с красной строки, вторая строка начинается от левого поля.

После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста. Иначе текст вместе с заголовком переносится на новый лист.

3.3 Оформление страницы

Страницы текста учебно-методического документа и включенные рисунки, таблицы, распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4 (210x297 мм).

Страницы текста учебно-методического документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют:

- на четных страницах – в левом нижнем углу;
- на нечетных страницах – в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Страницы учебно-методического документа должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

Размер полей указывает, на сколько отступают от соответствующих краев листа. Установлены следующие размеры полей:

- правое - 20 мм;
- верхнее - 20 мм;
- левое - не менее 20 мм;
- нижнее - не менее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Вносить в текст учебно-методического документа отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Выравнивание основного текста должно быть по ширине (правый край текста должен быть ровным).

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм.

3.4 Оформление текста

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе PageMaker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размер шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах документа при его распечатке.

Это возможно, например, если графический материал вставлен в текст:

- либо командами **Вставка - Рисунок**, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами **Вставка - Объект**, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды **Вставка - Рисунок - Из файла...**

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

Если автор по техническим причинам не может вставить самостоятельно графический материал в текст учебно-методического документа, то:

- в тексте необходимо оставить место для последующей вставки графического материала;

- графический материал должен быть подготовлен на отдельном листе бумаги для последующего сканирования и приложен к распечатке текста учебно-методического документа.

3.5 Абзацный отступ и концевая строка

В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными. Длина концевой строки должна содержать не менее 5-7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т.д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

3.6 Знаки препинания

Переносы при вводе текста выполняются с учетом определенных ограничений:

- запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд;
- не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания. При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов;

- нельзя делать переносы во всех видах заголовков.

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания:

- в заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце;
- не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее;

- точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр;

- точку, запятую, точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа;

- дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов;

- тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от-до» от них не отделяют (например, интервал 45-60);

- скобки при вводе текста - круглые прямые, круглые курсивные и квадратные - никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными пробелами;

- все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой не отделяя их друг от друга;

- кавычки от заключенных в них слов не отделяются.

3.7 Оформление заголовков

Структурные единицы основного текста учебно-методического документа (части, разделы, подразделы, главы, параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, подпункты могут не иметь заголовков.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста, иначе текст вместе с заголовком переносится на новый лист.

При выполнении учебно-методического документа с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, заголовки структурных единиц основного текста следует выделять полужирным шрифтом.

3.8 Оформление перечислений

Внутри структурной единицы основного текста могут быть приведены перечисления. Перечисления могут выделяться либо знаком дефиса, либо, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, цифрами со скобкой. При детализации любого выделенного цифрой перечисления используют строчные буквы русского алфавита со скобкой:

Пример

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
 - а) _____ ;
 - б) _____ ;
 - в) _____ ;
- 3) _____ .

3.9 Оформление таблиц

3.9.1 Понятие и структура таблицы

Таблица - это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой - составная часть и столбца и строки. Столбцы и строки снабжены заголовками и могут быть отделены друг от друга линейками.

На пересечении столбца и строки устанавливается графическая смысловая связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в столбец, что позволяет выявить ее без мысленного перевода в словесную форму и существенно облегчить усвоение и анализ организованных в таблицу данных.

Структура таблицы, включающая в себя нумерационный и тематический заголовки, головку (шапку), боковик и прографку, представлена на рисунке 1.

Нумерационный
заголовок

Тематический заголовок

Таблица 1 - Приставки и множители для образования десятичных кратных единиц

Приставка	Обозначение	
	русское	международное
мега	М	M
кило	к	k
санتي	с	c
милли	м	m

Головка (шапка) таблицы

Боковик

Продолжение текста

Прографка

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

3.9.2 Требования, предъявляемые к оформлению таблиц

Информационный материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к учебно-методическому документу.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа учебно-методического документа.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке писать «таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Минимальная высота строк таблицы – 8 мм. В таблице допускается использовать 12 размер шрифта.

Допускается нумеровать таблицы в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки графа начинаются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц, также как и в самой таблице знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Нередко встречается, что таблица не умещается на одном листе, тогда таблица переносится на следующий лист, который начинается словами «Продолжение таблицы...» и указанием номера таблицы.

На первом листе с названием таблицы под шапкой таблицы появляется строка с нумерацией столбцов и нижняя граница таблицы остается открытой (см. рисунок 2).

Шапка	Таблицы	Шапка	Таблицы	Шапка
1	2	3	4	5

Рисунок 2 – Первый лист оформления многостраничной таблицы

На листе с продолжением таблицы, таблица начинается не с шапки, а с нумерационной строки. А перед таблицей вместо названия таблицы пишется надпись «Продолжение таблицы» и ставится ее номер (рисунок 3).

1	2	3	4	5

Рисунок 3 – Оформление листа с продолжением таблицы

Графу № п/п в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

3.10 Графический материал

Графический материал – рисунок (схема, диаграмма, график и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

Графический материал должен иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом (рисунок 4):



Рисунок 4 – Мимика и жесты

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Допускается нумерация графического материала в пределах самой крупной структурной единицы текста. Номер рисунка состоит в этом случае из номера структурной единицы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример – Рисунок В.3

На графический материал должна быть ссылка в тексте учебно-методического документа. При ссылках следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах структурной единицы.

Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), следует выполнять на одной странице. Если рисунок не уместится на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные – на каждой странице и под ним пишут «Рисунок..., лист ...», если имеется несколько рисунков, и «Рисунок 1, лист ...», если имеется один рисунок.

3.11 Оформление формул

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.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Пример – Плотность каждого образца ρ в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле:

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

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

Формулы пишутся посередине строки. Следует выделять формулы из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - ... в формуле (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – (3.1), (3.3).

Порядок изложения в учебно-методических документах математических уравнений такой же, как и формул.

3.12 Оформление сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в учебно-методическом документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

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

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство ²⁾ ...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применение более четырех звездочек не допускается.

4 Правила представления учебно-методических документов на нормоконтроль

Нормоконтролю подлежат учебно-методические документы, разработанные на кафедрах колледжа.

Нормоконтроль является обязательным и завершающим этапом разработки учебно-методических документов.

На нормоконтроль колледжа сдаются учебно-методические документы в печатном виде.

На нормоконтроль ГОУ ОГУ учебно-методические документы предъявляются в окончательном чистовом варианте со всеми сопроводительными документами, согласно требований учебно-методического управления на текущий момент (рецензия, заявление и т.д.).

Изменения и исправления, указанные нормоконтролером, обязательны для внесения в рассматриваемый учебно-методический документ (колледж – в течение двух недель, университет – в течение месяца).

После исправления замечаний нормоконтролер выдает лист нормоконтроля с заключением.

Учебно-методические документы предъявляются на нормоконтроль в отдел стандартизации в течение учебного года.

Нормоконтролер имеет право вернуть учебно-методический документ без дальнейшего рассмотрения, если:

- нарушена комплектность документов;
- работа полностью не соответствует требованиям настоящего стандарта.

Издательско-полиграфический комплекс не имеет права издавать учебно-методические документы без заключения нормоконтролера.

В методические указания каждые три года необходимо вносить изменения (в изданный учебно-методический документ должны быть внесены изменения - не менее 30%) и переутверждать, проходя все необходимые этапы.

5 Этапы прохождения регистрации и получения грифа ГОУ ОГУ методического указания колледжа

1) Предоставление методического указания (пособия) в методический кабинет колледжа (оформленные в соответствии с требованиями СТП 110-01);

2) Лист нормоконтроля колледжа (подпись Горшенина М.Н. или Кривошеева Н.А. или Мамлеева Ф.К.);

3) Передача методического указания (пособия) на нормоконтроль в ГОУ ОГУ с комплектом документов:

- заявление на имя председателя РИС ОГУ с подписью автора;

- мотивированное заключение (подпись зав.кафедрой колледжа);

- внутренняя рецензия на авторскую работу (подпись другого преподавателя со степенью);

- внешняя рецензия на авторскую работу (подпись преподавателя из другого учебного заведения);

- рецензия методического совета колледжа (подпись зам.директора по НМР);

- экспертное заключение;

- соглашение на размещение документа в Internet;

- электронная версия (на диске);

4) Сдача документов в методический кабинет ГОУ ОГУ (получение справки о регистрации электронного пособия);

5) Тиражирование необходимого количества экземпляров в типографии ГОУ ОГУ.

Список использованных источников

1 Кузнецов, И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: учебно-методическое пособие /И.Н.Кузнецов. -5-е изд., перераб.и доп. –М.: Дашков и К^о, 2008, -340 с.

2 Кривошеева, Н.А. Требования к оформлению документов: методические указания в помощь преподавателям. –Оренбург: КЭиБ ГОУ ОГУ, 2005. -20 с.

3 Кривошеева Н.А. Требования к оформлению документов: методические указания к построению и изложению учебно-методического документа. Электронная презентация

4 ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы. –М.: Изд-во стандартов, 1995. -12 с.

5 Стандарт предприятия СТП 110-01

6 Кривошеева, Н.А. Методический всеобуч: указания для преподавателей колледжа по оформлению учебной документации. –Оренбург: КЭиБ ГОУ ОГУ, 2008. -30 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Пример оформления титульного листа на методические указания

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Колледж электроники и бизнеса

Кафедра экономико-правовых дисциплин

Н.А.КРИВОШЕЕВА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Пример оформления оборотной стороны титульного листа

УДК 651.4 (075.3)

ББК 65.050 я 73

К 82

Рецензент

заведующая кафедрой экономико-правовых дисциплин Н.Г.Суханова

К 82

Кривошеева Н.А.

Документационное обеспечение управления: методические указания к практическим работам /Н.А.Кривошеева.

- Оренбург: КЭиБ ГОУ ОГУ, 2009. -137с.

Методические указания предназначены проведения теоретических и практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности организации» по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов второго курса специальности 080501.51 Менеджмент в четвертом семестре

ББК 65.050 я 73

© Кривошеева Н.А., 2009

© КЭиБ ГОУ ОГУ, 2009

Приложение В
(обязательное)
Пример оформления содержания

Содержание	
Введение.....	5
1 Коммуникация как средство восприятия информации.....	7
1.1 Элементы и этапы процесса коммуникации.....	10
1.2 Невербальная коммуникация	14
2 Влияние коммуникационного процесса на эффективность деятельности организации.....	18
3	22
4	23
5	24
и т.д.	
Список использованных источников.....	29
Приложение А Классификация элементов коммуникации.....	30

Приложение Г

(справочное)

Примеры оформления списка использованных источников

- 1 Симонович, С.В. Специальная информатика: учебное пособие /С.В.Симонович, Г.А.Евсеев, А.Г.Алексеев. – М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 2002. – 480 с.
- 2 Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для сред.проф.образования /Е.В.Михеева. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 384 с.
- 3 Острейковский, В.А. Информатика: учебное пособие для сред. проф.образования /В.А.Острейковский. – М.: Высш. Шк., 2001. – 319 с.: ил.
- 4 Макарова, Н.В. Информатика. 10-11 класс/Под ред. Н.В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2004. – 300 с.: ил.
- 5 Лавренов, С.М. Excel: Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 336 с.: ил.
- 6 Елизаветин, Т.М. Компьютерные презентации: от риторики до слайд-шоу. – М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2003. – 240 с.