



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)

---

Факультет дополнительного  
профессионального образования

**Методические рекомендации  
по подготовке итоговой аттестационной работы  
по программе профессиональной переподготовки  
«Преподаватель высшей школы»**

Екатеринбург  
2018

УДК 378.046.4  
ББК 74.484.78  
И 85

**Исаченко В.И.**

Методические рекомендации по подготовке итоговой аттестационной работы по программе переподготовки «Преподаватель высшей школы»/В.И.Исаченко, М.А.Лесникова, Н.В.Вётлужских. – Екатеринбург: УрГАХУ. – 21 с.

Методические рекомендации по подготовке итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель высшей школы» предназначены для слушателей, обучающихся по программе дополнительного профессионального образования. Рекомендации содержат методику подготовки итоговой аттестационной работы, излагают содержание всех этапов работы, раскрывают структуру, содержание и требования к оформлению методической литературы.

Рассмотрены на заседании УМС ФДПО и рекомендованы к изданию. Протокол № 01 от 30.08.2018 г.

Рецензенты:

**Т.И.Банникова**, помощник проректора по учебной работе УрГАХУ, доцент каф. ЭП и АСЭ

**Нохрина Н.В.**, директор библиотеки УрГАХУ

© В.И.Исаченко, 2018  
© Уральский государственный архитектурно-художественный университет, 2020

## Содержание

	Стр.
1. Общие положения	4
1.1 Общие требования к выполнению ИАР	4
1.2 Этапы выполнения ИАР	5
1.3 Классификация учебных и методических изданий	6
2. Структура, содержание и оформление ИАР	10
2.1 Структура и содержание ИАР	10
2.2 Технические требования к оформлению ИАР	12
Приложение 1. Пример структуры текста методических указаний	15
Приложение 2. Титульный лист	16
Приложение 3. Контртитул	17
Приложение 4. Пример оформления ссылок и списков литературы	18

## **1 Общие положения**

Итоговая аттестационная работа по программе профессиональной переподготовки «Преподаватель высшей школы» является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе (далее ДПП). Итоговая аттестационная работа (далее ИАР) слушателя системы дополнительного профессионального образования должна свидетельствовать о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний, их применению в практической работе по профилю своей деятельности, степени его подготовленности к самостоятельному, творческому процессу.

ИАР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в течение всего срока обучения. Время, отводимое на подготовку работы, составляет 1 месяц. Защита ИАР проводится на заседании аттестационной комиссии, утвержденной приказом ректора. Результаты защиты ИАР являются основанием для принятия решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома.

Итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня новой квалификации выпускников требованиям программы ДПП. Итоговая аттестация представляет собой процесс проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация слушателей по программе «Преподаватель высшей школы» проводится в форме очной защиты итоговой выпускной работы и регламентирована нормативными документами:

- ч. 14 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 N ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ"

- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей";

Качество выполнения ИАР и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

### **1.1 Общие требования к выполнению ИАР**

ИАР выполняется в форме учебно-методической разработки по дисциплине (профилю) слушателя.

Для программы «Преподаватель высшей школы. Архитектура и градостроительство: современные аспекты научной и профессиональной деятельности» по дисциплине профиля: «Теория и методика преподавания архитектуры и градостроительства»;

Для программы «Преподаватель высшей школы. Дизайн: современные аспекты научной и профессиональной деятельности» по дисциплине профиля: «Теория и методика преподавания дизайна»;

Для программы «Преподаватель высшей школы. Изобразительное и прикладные виды искусств: современные аспекты научной и профессиональной деятельности» по дисциплине профиля: «Теория и методика преподавания изобразительного и прикладных видов искусств».

ИАР представляет собой самостоятельную законченную работу, выполняемую обучающимся и позволяет выявить: уровень теоретических и прикладных профессиональных знаний и способность их применения для решения практических задач; методическую и организационную готовность, владение навыками и умениями самостоятельной профессиональной деятельности педагога профессионального образования и дополнительного профессионального образования; общую и профессиональную компетентность в решении задач практического характера.

ИАР должна отвечать цели вида профессиональной деятельности утвержденной Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. N 608н: организация деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно установленных результатов образования; создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, удовлетворения потребностей в углублении и расширении образования; методическое обеспечение реализации образовательных программ.

Итоговая аттестационная работа слушателя должна быть оформлена с соблюдением необходимых требований и представлена по окончании обучения к защите перед аттестационной комиссией в электронном виде формата PDF.

## **1.2 Этапы выполнения ИАР**

Тема ИАР определяется слушателем и, после согласования с руководителем, утверждается приказом по университету. Преимущественно ИАР должна быть связана с преподаваемой учебной дисциплиной и отвечать требованиям учебно-методического обеспечения рабочей программы дисциплины.

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников университета назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

Дата и время проведения защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются приказом ректора по согласованию с председателями аттестационных комиссий и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

После издания приказа темы ИАР изменению не подлежат. Подготовка и защита ИАР, как правило, состоит из ряда этапов, содержание которых может быть представлено в следующем виде:

I. Подготовительный этап: осмысление целей и задач ИАР, составление плана-графика предстоящей работы над ней по согласованию с руководителем; подбор учебной, научной и справочной литературы по проблеме, являющейся предметом исследования, составление первоначального варианта плана ИАР; изучение теории вопроса, нормативной базы, содержащегося в литературе практического опыта; написание первоначального варианта теоретической части ИАР; составление программы (задания) на последующий этап.

II. Сбор и анализ практического материала: изучение практического опыта работы организаций и учреждений в соответствии с темой ИАР; обобщение собранного фактического материала и написание соответствующей части ИАР; окончательная формулировка плана ИАР.

III. Написание работы в целом и ее оформление: написание работы в целом; составление списка источников и литературы, использованных в работе; подготовка приложений; передача работы руководителю для написания отзыва и обеспечение экспертизы.

IV. Подготовка к защите: подготовка выступления на процедуре защиты и ответов на замечания и предложения в отзыве и рецензии; подготовка демонстрационных материалов (при необходимости).

V. Защита выпускной работы

ИАР оценивается по балльной системе:

«Отлично» (5) – выставляется за ИАР, в которой отражена актуальность, грамотно определены цель и задачи исследования, проведен анализ по обозначенной проблеме, содержатся элементы практического исследования, проведен критический разбор полученных

данных, логическое последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. ИАР оформлена в соответствии с требованиями.

«Хорошо» (4) – выставляется за ИАР, которая имеет элементы практического исследования, достаточно подробный анализ и критический разбор полученных данных, логичное, последовательное изложение материала, но не вполне с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа оформлена в соответствии с требованиями.

«Удовлетворительно» (3) – выставляется за ИАР, которая имеет грамотную изложенную теоретическую главу, базируется преимущественно на теоретическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор полученных данных, не последовательное или логически несвязанное изложение материала. Имеются замечания по содержанию и оформлению работы.

«Неудовлетворительно» (2) – выставляется за ИАР, которая не имеет элементов практического исследования, анализа практической деятельности, содержание не отражает цели и задач исследования, выводы носят не обоснованный, декларированный характер, имеются грубые замечания по оформлению работы. Слушателю, получившему «неудовлетворительную» оценку предоставляется право доработки прежней темы или проведения работы на другую тему.

ИАР может быть выполнена в различных формах и должна в полной мере отвечать требованиям, предъявляемым к учебным и учебно-методическим изданиям.

### **1.3 Классификация учебных и методических изданий**

К учебным, учебно-методическим изданиям относятся учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, практикум, наглядное пособие, курс лекций, методические издания: методические рекомендации / разработки, методические указания, практические руководства.

**Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебник должен отличаться системностью, оптимальным распределением материала с учетом его восприятия студентом. Учебник предназначен для работы студентов, поэтому и стиль и форма подачи материала в нем отличаются от научных монографий своей методической направленностью, стилем изложения и структурой. В учебник автор может включать планы, вопросы, связанные с установками на осмысление. В учебнике не только сообщается информация, но и ставятся проблемы, обозначаются дискуссионные моменты, сообщаются базовые термины и понятия по данной дисциплине, демонстрируются принципы их работы при анализе конкретного материала. Название учебника обязательно должно соответствовать наименованию дисциплины.*

- официально утвержден: наличие двух рецензий (внутренняя и внешняя); решение кафедры (выписка из протокола); решение УМС (через процедуру экспертизы) о присвоении грифа;
- рекомендуемый объем: не менее 6 п.л текста (1 п.л – 22 стр А4, 1800 знаков);
- издание предназначено для студентов.

**Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие должно помочь студенту овладеть культурой мышления, выработать способности к восприятию, анализу и обобщению информации. Пособие включает таблицы, схемы, иллюстрации. В нем располагаются материалы для самостоятельной работы, а также библиографические и справочные сведения, комментируются другие научные источники.*

- официально утверждено;

- рекомендуемый объем не менее 4 п.л.; издание предназначено для студентов.

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

По своей структуре учебно-методическое пособие представляет сочетание учебного пособия и методических материалов. Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие может содержать помимо теоретического материала методические указания, рекомендации, в частности по написанию курсовых работ, или могут быть представлены задачи, задания для самостоятельной работы, самопроверки студента или образцы их решения и т.п.).

*Это издание, содержащее материалы по методике и технологии преподавания, изучения конкретной дисциплины (предмета) и, как правило, учебно-методическое пособие предназначается для преподавателей. В тоже время учебно-методическое пособие может быть использовано в учебных целях для помощи студенту в овладении средствами самостоятельного, методически правильного использования методов познания в данной области. Оно может пояснять определенные разделы, темы и вопросы курса, указывать на род деятельности, а так же характер действий при выполнении определенного задания. В случае необходимости для пояснения могут быть привлечены отдельные формулы, графики, примерные расчеты. Если эти материалы ограничены по объему, то могут быть озаглавлены как **методические рекомендации или указания**.*

- объем не регламентирован, но при значительном объеме; 4 п.л. и более, проходит процедуру официального утверждения;
- издание предназначено как для преподавателей, так и для студентов.

**Практикум** - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

*Представляет материалы для системы занятий, проводимых с целью практического изучения вспомогательной литературы и информационных источников (словарей, энциклопедий, справочников), освоения методов работы с ними. Они имеют повторительно-обобщающий характер, являются одной из форм самостоятельной работы студентов. Практикумы содержат таблицы, схемы, облегчающие освоение материала. В конце каждого раздела, темы дается список литературы, указываются другие источники информации, здесь могут быть помещены материалы для самостоятельной работы, а также приложения справочного характера, необходимые для такого рода работы. К данной разновидности учебного пособия относится **лабораторный практикум, лабораторные работы и задачник**, содержащие практические задачи и упражнения, советы и рекомендации по их выполнению, способствующие усвоению пройденного материала.*

- объем не регламентирован, но при значительном объеме; 4 п.л. и более, проходит процедуру официального утверждения;
- издание предназначено для студентов.

**Учебное наглядное пособие** - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

- объем пособия не регламентируется
- рассматривается и утверждается на заседании кафедры, составляет методический фонд кафедры (УМО дисциплины);
- издание предназначено для студентов.

**Курс лекций** - учебно-теоретическое издание, как и учебник, полностью раскрывающее содержание учебной дисциплины, название которой также должно соответствовать наименованию дисциплины учебного плана по соответствующему направлению.

В «Курсе лекций», так же как и учебнике, автор не должен излагать только одну единственную собственную концепцию, он обязан представить обучающемуся разнообразие подходов к данной проблеме, возможные варианты ее решения, направлять познавательную деятельность студента, помочь ему определиться в принципах работы. Целью становится получение студентом углубленных знаний по предмету для успешной самостоятельной работы и дальнейшей профессиональной деятельности. Текст этого издания не должен абсолютно копировать устную речь лектора, а должен быть дидактически и методически отработанным, в нем необходимо соблюдать правила и стиль письменной речи. Материал должен быть систематизирован, логически выстроен, определения, термины и понятия выверены, лаконичны и точны.

- объем не регламентирован, но при значительном объеме; 4 п.л. и более, проходит процедуру официального утверждения;
- издание предназначено для студентов.

### **Методические издания**

Методические издания делятся на методические разработки и методические пособия. Методические издания составляются как для преподавателей, так и для студентов.

**Методическая разработка** - конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, практических занятий) или проведения открытого мероприятия (мастер-класс, конференция по дисциплине); по современным педагогическим технологиям (их применение в личной практике), по обобщению лучшего опыта;

- планирование материала по дисциплине (рабочая программа, календарный план);
- рассматривается и утверждается на заседании кафедры, составляет методический фонд кафедры (УМО дисциплины);
- предназначено для преподавателей.

**Методические пособия:** методические пособия делятся на методические рекомендации и методические указания. Методические рекомендации / разработки – это разновидность учебно-методического издания, в котором освещаются вопросы конкретной методики преподавания, отсутствует описательный материал, даются конкретные советы по организации учебного процесса, учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы (порядок и логика изучения/проведения), объемом около 2 п.л.

**Методические рекомендации** - содержат рекомендации по проведению различных форм занятий и содержанию различных методов контроля по дисциплине;

- по применению нормативной, справочной, профессиональной документации при выполнении практических (проектных и расчетных) работ;
- предназначено для преподавателей, магистров (педагогическая практика), аспирантов.
- рассматривается и утверждается на заседании кафедры, составляет методический фонд кафедры (УМО дисциплины);

Методические рекомендации могут быть составлены по разнообразным аспектам образовательной и научной деятельности преподавателей:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации для подготовки к семинарским (практическим) занятиям;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению бакалаврских, магистерских, курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) учебной дисциплины;



- методические рекомендации (методические материалы) по организации какой-либо конкретной деятельности студентов и т.п.

**Методические указания** – учебное издание объемом менее 2 п.л., содержащее материалы по методике выполнения лабораторных, практических, расчетных, курсовых, дипломных и т.п. работ, семинарских занятий, которые предполагают четкую последовательность действий и соблюдение определенных норм и правил. Следует отметить, что методические указания как вид издания не определен ГОСТ 7.60–2003 и вводится как разновидность учебно-методического пособия малого объема с определенным видом содержания.

- рассматривается и утверждается на заседании кафедры, составляет методический фонд кафедры (УМО дисциплины);
- предназначено для студентов.

При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра от методических рекомендаций. В качестве основного отличия выступает характер материала — если материал носит характер **требования**, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритма действия и др. — это методические указания.

Если **рекомендательный** (вспомогательный, к сведению) – тогда целесообразнее определить данный жанр как методические рекомендации.

**Практическое руководство** – это практическое пошаговое руководство, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

Пример структуры текста методических указаний приведен в Приложении 1.

## 2. Структура, содержание и оформление ИАР.

*Требования к представлению рукописи для обучающихся УрГАХУ*

Приводятся единые стандартные требования по структуре, содержанию и оформлению учебной и учебно-методической литературы как общей издательской форме печатного представления методических материалов.

### 2.1. Структура и содержание ИАР

Учебные, учебно - методические издания, разработки, рекомендации, указания должны иметь следующие структурные элементы в строго определенном порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- контртитул (оборот титула);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

**Обложка** содержит основные сведения об издании:

Фамилии автора (авторов) с инициалами

Наименование учебной дисциплины

Название работы

Вид методического издания. Дисциплина или курс, которому оно принадлежит или конкретной работе. Сведения о направлении подготовки (специальности) (код и наименование);

Обложка может быть стандартная или художественно оформленная (содержать логотипы иллюстрации)

**Титульный лист** содержит основные выходные сведения:

- Полное название организации (учебного учреждения) и ведомственная принадлежность. (Вверху по центру, строчными буквами, размер шрифта 10)
- Фамилии авторов с инициалами (по центру, строчными буквами, жирным шрифтом, размер шрифта 14)
- Название (по центру, прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом, размер шрифта 22)
- Вид издания (по центру, строчными буквами, с отступом в один интервал, курсивом, размер шрифта 12)
- Место (город) издания (внизу, по центру, строчными буквами, размер шрифта 10)
- Год издания (внизу, по центру, с отступом в один интервал от места издания, размер шрифта 10)

Пример оформления титульного листа в Приложении 2.

**Контртитул (оборот титула)** – содержит библиографические сведения в следующей последовательности:

УДК (Универсальная десятичная классификация, выдает специалист библиотеки).

ББК (Библиотечно-библиографическая классификация, выдает специалист библиотеки).

Авторский знак (выдает специалист библиотеки).

Библиографическое описание (ФИО автора, Название: вид издания / сведения об ответственности (все авторы, составители, редакторы, переводчики). – Екатеринбург: УрГАХУ, год. – ... с.

Аннотация объемом в один абзац с указанием вида издания, основного содержания и адресата (какому контингенту специалистов адресовано).

Сведения о рецензентах с указанием их ФИО, ученой степени, должности и места работы.

Номер протокола заседания кафедры, на котором рукопись была рекомендована к изданию.

Копирайт автора.

Копирайт УрГАХУ.

Пример оформления контртитула в Приложении 3.

**Содержание** включает наименования всех разделов и подразделов, глав, пунктов и параграфов издания с указанием номеров страниц. Размещается на отдельной странице.

**Введение (пояснительная записка)** описывает методическую ориентацию и целевую аудиторию издания, актуальность, значимость, оригинальность методики, степень разработанности темы, цели и задачи, роль и место дисциплины в структуре учебного плана и в системе профессиональной подготовки. Принцип работы с предложенным материалом. Какие навыки и умения должны быть приобретены в результате работы с предложенной методической разработкой. Рекомендуемый объем – 1 стр. Размещается на отдельной странице.

**Основная часть** состоит из глав/разделов, которые могут иметь подглавы и подразделы. Каждый раздел посвящен определенному аспекту проблемы, подраздел – частному вопросу. Строгая логика в изложении, последовательности переходов от одного раздела к другому. (Каждый новый большой раздел – с новой страницы). Если по данной дисциплине имеются учебные пособия, необходимо ссылаться на них. Если учебного пособия по дисциплине нет, необходимо поместить в методические разработки краткие извлечения из теории в объеме, необходимом для выполнения данной работы

**Возможное содержание основной части в зависимости от вида издания**(пункты на выбор)

### **Методические рекомендации по изучению дисциплины:**

- требования образовательного стандарта;
- общие методические рекомендации по изучению курса;
- методические рекомендации по изучению теоретического материала курса;
- методических рекомендаций по самостоятельному выполнению практических заданий;
- объем и сроки изучения курса;
- формы организации учебного процесса;
- программа (план) курса учебной дисциплины;
- требования, предъявляемые к студентам;
- этапы и порядок (график) выполнения работы;
- методы работы с литературой;
- виды контроля студентов и формы отчетности;
- критерии оценки;
- вопросы для подготовки к экзамену (зачету);
- темы рефератов (докладов, курсовых);
- требования к написанию рефератов (докладов, курсовых);
- нормативные материалы и учебная литература.

### **Методические указания**

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; рекомендуемая литература (основная и дополнительная) с указанием глав, параграфов, страниц;
- рекомендации по изучению темы.
- примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы;
- перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика творческих заданий и др.).

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

**Заключение** содержит выводы, обобщения, предложения по использованию полученных результатов, практическая ценность работы.

**Список использованной литературы (библиографические списки)** содержит перечень источников, использованных при подготовке издания, оформленных по ГОСТу.

Авторы могут предложить пользователю дополнительную литературу по теме работы. В этом случае используется **Список рекомендуемой (дополнительной) литературы**.

Пример оформления библиографических списков в Приложении 4.

**Приложения** – справочная необязательная часть книги, но необходимая как дополнительный материал для полного освещения темы. Содержит разработанный учебный материал, документы, примеры и образцы выполненных работ, любой вспомогательный материал. Приложение должно быть связано с основной частью системой ссылок.

## **2.2. Технические требования к оформлению ИАР**

К оформлению учебных и учебно – методических изданий предъявляются требования аналогичные любой научной публикации. Правила оформления регламентируются государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу:

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления»

**Формат издания.** Целесообразно использовать стандартные форматы А4 (размер листа 21\*29,7), когда объем информации и иллюстративный материал слишком объемен, и А5 (размер листа 14,8\*21), если содержание преимущественно текстовое.

**Поля.** Верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см.

**Новый раздел** начинается с новой страницы.

**Заголовки** разделов располагаются по центру, набираются строчными буквами начиная с заглавной. Точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются. В конце строк заголовков не допускаются предлоги, союзы. Расстояние между заголовком и текстом – один интервал. Заголовки содержания в точности повторяют заголовки в тексте.

**Шрифт.** Для набора текста рекомендуется использовать самый распространенный шрифт Times New Roman, начертание – обычный. Для заголовков возможно применение другого шрифта (предпочтительно Arial). Не применять более двух различных шрифтов в рамках одного документа. Все важные смысловые моменты в тексте производить при помощи курсива, полужирного выделения или при помощи их сочетания. Подчеркивание только в крайних случаях и для отдельных слов.

**Кегль.** Для формата А4 рекомендуемый размер шрифта – 14, формата А5 – размер шрифта – 12. Одинарный межстрочный интервал для А5, одинарный или полуторный – для А4.

**Цвет.** Черный.

**Стили и форматирование.** Абзацный отступ автоматический 1– 1,5 см. Между абзацами нет пропусков строки. Единый стиль заголовков и подзаголовков.

**Выравнивание.** Основной текст выровнен по ширине. Заголовки по центру. Подрисуночные подписи под изображением. Названия таблиц над таблицами.

**Нумерация** сквозная по всему тексту начиная с титула (титул считается, но не нумеруется), заканчивая приложениями, арабскими цифрами внизу по центру, размер не более основного шрифта

**Списки.** Если после обобщающего слова стоит двоеточие, то пункт списка начинается со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Если после обобщающего слова стоит точка Пункт списка начинается с прописной буквы и заканчивается точкой. Отступы, табуляция и

маркеры одинаковые.

**Расстановка переносов** автоматическая. Не разделяются на отдельные строки: фамилия и инициалы, цифры и ед. измерения / сокращения.

**Сноски.** Кегль сносок на 1-2 пункта меньше размера шрифта основного текста. Располагаются в «подвале» страницы, отделяются от основного текста чертой, имеют свою нумерацию.

**Таблицы.** Если в тексте одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Если в тексте несколько таблиц, каждая должна иметь надпись «Таблица», порядковый номер (выравнивание по правому краю) и название (по центру). Нумерация таблиц сквозная и отдельная от нумерации рисунков. Примечания к таблице набираются сразу после нее, кеглем меньше основного на 1-2 пункта. Слово «Примечание» выделяется курсивом.

**Иллюстрации.** Все иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы и фотографии) в тексте именуется рисунками. Рисунки располагаются по тексту сразу или близко к упоминанию (выравнивание по центру), имеют подрисуночную подпись, и ссылку в тексте в круглых скобках (пример: рис. 14). Ссылки на ранее упомянутые рисунки даются с сокращением (пример: см. рис. 2)

**Подрисуючная подпись** включает: порядковый номер (арабскими цифрами), название объекта или тематический заголовок, ФИО автора, источник заимствования. Точка в конце подрисуночной подписи не ставится. Подпись набирается кеглем меньше основного на 1-2 пункта. Нумерация рисунков отдельная сквозная и отдельная от таблиц и рисунков из приложений.

**Приложение.** Располагается отдельным блоком в конце работы. Если приложений несколько они нумеруются арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте основной части. Каждое приложение начинается с нового листа, с указанием «Приложение», порядковым номером(выравнивание по правому краю) и названием (если имеется).

**Список литературы** может иметь три варианта расположения: алфавитный (в алфавите фамилий авторов (если авторы однофамильцы, в алфавите их инициалов) или первого слова в названии книг и статей, если автор не указан), хронологический (если несколько работ одного автора) и систематический (в порядке упоминания в соответствии с главами или разделами работы).

**Официальные документы** (Кодексы, Законы, Указы, Постановления) ставятся в начале списка.

Иностранные источники следуют за русскими. Интернет-ресурсы отдельным списком. Списки нумеруются арабскими цифрами с точкой и абзацным отступом.

Пример оформления ссылок и списков литературы в Приложении 5.

**Пример структуры текста методических указаний  
по выполнению курсового проекта**

1. Название темы и обоснование ее актуальности.
2. Учебные цели:
  - овладение навыками, формирование компетенций (конечная цель);
  - в результате освоения темы студент должен уметь (базовые умения);
  - для формирования умений студент должен знать (исходные знания по дисциплине).
3. Вопросы для самоподготовки к освоению данной темы.
4. Продолжительность выполнения проекта (в академических часах), межпредметные связи.
5. Содержание проекта:
  - Состав проекта - Пояснительная записка и графическая часть
  - Требования к объему, содержанию и оформлению Пояснительной записки
  - Состав графической части и требования к ее оформлению.
6. Возможная учебно-исследовательская работа по данной теме (написание рефератов, подготовка наглядных пособий, макетов, образцов и др.).
7. Литература:
  - основная;
  - дополнительная.
8. Критерии оценки курсового проекта

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