

РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации по составлению и оформлению печатных учебных и методических работ «6 шагов к методичке»

автора

Бондаренко И.Ю. – канд. философ. наук, доцента, методиста, преподавателя 1-ой квалификационной категории ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

Рецензируемая работа представляет собой методические рекомендации по составлению и оформлению печатных учебных и методических работ для соблюдения единых подходов к составлению и оформлению печатных учебных и методических изданий, разработанных государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский колледж культуры».

Эта работа составлена в помощь преподавателям при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения СПО и (или) ДПП и соблюдения ими единых подходов при написании печатных изданий.

Достоинством данной работы является то, что материал, подобранный автором, представлен в виде алгоритма составления учебно-методической работы, включающего рекомендации к ее оформлению, основанные на действующих в России государственных стандартах (ГОСТ).

Методические рекомендации Бондаренко И.Ю. соответствуют всем требованиям, предъявляемым к работам такого рода. Рецензируемые методические рекомендации по составлению и оформлению печатных учебных и методических работ автора И.Ю. Бондаренко могут быть рекомендованы к изданию и использованию в учебном процессе.

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры финансового контроля,
анализа и аудита
РЭУ имени Г.В. Плеханова


Е.И. Зацаринная



РЕЦЕНЗИЯ

на методические рекомендации по составлению и оформлению печатных учебных и методических работ «6 шагов к методичке»

автора-составителя – Бондаренко И.Ю., кандидата философских наук, доцента, методиста, преподавателя 1-ой квалификационной категории ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»

Автор методической разработки – Бондаренко И.Ю. рассматривает одно из наиболее важных и устойчивых направлений развития современного образовательного процесса. Трудовая функция «Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП» предусмотрена профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н, зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993).

В целях соблюдения единых подходов к составлению и оформлению печатных учебных и методических изданий, разработанных государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский колледж культуры» для обеспечения образовательного процесса, Бондаренко И.Ю. подготовила алгоритм составления учебно-методической работы, включающий рекомендации к ее оформлению, основанные на действующих в России государственных стандартах (ГОСТ).

Данные методические рекомендации составлены на основе изучения современной педагогической литературы и личного опыта составителя, они могут быть полезны каждому преподавателю для грамотного оформления своего интеллектуального труда. Разработка составлена грамотно, имеет все составные части, соответствующие данному виду работ. Методическая разработка структурирована, последовательна, логична, имеет достаточно высокую практическую значимость. Работа интересна, реалистична, ее результативность прогнозируема.

Данная разработка рекомендована к использованию в учебном процессе преподавателями и концертмейстерами колледжа. Материал может быть размещен на сайте государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ростовский колледж культуры» для открытого доступа.

Заместитель директора
по методической работе
ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»,
преподаватель
высшей квалификационной категории



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Бондаренко И.Ю.

6 ШАГОВ К МЕТОДИЧКЕ

Методические рекомендации по составлению и оформлению печатных
учебных и методических работ

Ростов-на-Дону
2016

ББК 74.4

Бондаренко, И.Ю. 6 шагов к методичке [Текст]: методические рекомендации по составлению учебно-методической работы/И.Ю. Бондаренко. – Ростов н/Д: ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», 2016.

Методические рекомендации предназначены в помощь преподавателям при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № 4 от «6» декабря 2016 г.)

Председатель комиссии: Устинов А.Ю. Устинов

Методические рекомендации утверждены и рекомендованы к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № 3 от «26» января 2017 г.)

Заместитель директора по методической работе: А.В. Айдинян А.В. Айдинян

Рецензенты:

Зацаринная Елена Ивановна, кандидат наук, доцент Российского экономического университета им Г.В. Плеханова.

Айдинян Ануш Ваниковна, заместитель директора по методической работе ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», преподаватель высшей квалификационной категории.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	4
Алгоритм составления учебно-методической работы	5
Список использованных источников	7
Приложения	8
Приложение 1 Система изданий	8
Приложение 2 Структура работы	21
Приложение 3 Список государственных стандартов	22
Приложение 4 Оформление титульного листа	23
Приложение 5 Оформление оборотной стороны титульного листа	25
Приложение 6 ББК. Библиотечно-библиографическая классификация	27
Приложение 7 Оформление оглавления	28
Приложение 8 Оформление введения/пояснительной записки, основной части и заключения	29
Оформление текста	29
Оформление заголовков и подзаголовков	29
Нумерация страниц	30
Оформление списков	31
Оформление иллюстраций	31
Оформление таблиц	32
Оформление формул	33
Оформление примечаний	34
Оформление цитат	34
Особенности правописания	35
1. Употребление прописных и строчных букв	35
2. Особенности сокращений	37
3. Написание дат и чисел	39
4. Сочетание знаков препинания	40
Приложение 9 Типичные ошибки при оформлении работы	42
Приложение 10 Рекомендации по составлению и оформлению списка использованных источников	43
Приложение 11 Оформление приложений	49
Приложение 12 Список сайтов для размещения работы	50

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В целях соблюдения единых подходов к составлению и оформлению печатных учебных и методических изданий, разработанных государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Ростовской области «Ростовский колледж культуры» для обеспечения образовательного процесса, подготовлен алгоритм составления учебно-методической работы, включающий рекомендации к ее оформлению, основанные на действующих в России государственных стандартах (ГОСТ).

Трудовая функция «Разработка программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП» предусмотрена профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н, зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993).

Профстандарт применяется работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2017 года.

АЛГОРИТМ СОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ (6 ШАГОВ)

1. Определить вид своей работы по системе изданий (Приложение 1). Необходимо учесть при этом, что в этой системе учебное пособие – это издание объемом свыше 4 авторских листов (160 тыс. знаков с пробелами), что составляет примерно 64 листа формата А4 печатного текста шрифтом Times New Roman, размер 12.

2. Составить структуру работы (Приложение 2).

3. Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ (Приложение 3):

- Титульный лист (Приложение 4),

- Обратную сторону титульного листа (Приложение 5), при этом определить ББК (Приложение 6, для привлечения полного варианта таблицы можно воспользоваться помощью сотрудников библиотеки). При определении ББК следует учитывать, к какому учебному циклу в образовательной программе специальности относится учебная дисциплина, для которой составляется учебно-методическая работа, – к общеобразовательному (ОД), общему гуманитарному и социально-экономическому (ОГСЭ), математическому и общему естественнонаучному (ЕН) или профессиональному (П). Учебный цикл ОД реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. Остальные учебные циклы реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования. Так как одна и та же дисциплина на разных курсах обучения может относиться к разным учебным циклам, то классификационный индекс ББК может отличаться в зависимости от того, для обучающихся какого курса предназначена учебно-методическая работа.

- Лист оглавления (Приложение 7),

- Введение/Пояснительную записку, Основную часть и Заключение (Приложение 8).

Сверить содержание и оформление работы с Приложением 9 «Типичные ошибки при оформлении работы».

4. Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Список использованных источников (Приложение 10). Используемые в работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- научная литература (монографии, диссертации, авторефераты, статьи);
- материалы периодической печати (газет, журналов);

– материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные правовые акты приводятся в следующей последовательности:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы – по алфавиту;
- законы Российской Федерации – по хронологии;
- указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерств – по алфавиту, акты – по хронологии;
- законы субъектов Российской Федерации;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

При оформлении нормативных правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Источники на иностранном языке располагают после источников на русском языке.

5. Оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Приложения (при наличии) (Приложение 11).

6. Разместить свою работу (при желании) на ведомственных сайтах и сайтах Интернет-сообществ (Приложение 12).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 N 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186851/.

2. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129865>

3. ГОСТ Р 7.0.4-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=EXP&n=440102&req=doc#0>

4. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=7&id=173511>

5. ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130021>

6. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=130946>

7. Приказ Российской таможенной академии от 05.09.2016 № 604 «Об утверждении требований к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://rta.customs.ru/nrta/attachments/2910_Prikaz_604_05092016_.pdf

8. Международный научный журнал «Молодой ученый» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://moluch.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СИСТЕМА ИЗДАНИЙ

Типы изданий	Виды изданий
Обучающие	Учебники, учебные пособия, тексты лекции, конспекты лекций
Учебно-методические	Методические указания, методические руководства и т.д.
Вспомогательные	Практикумы, сборники задач и упражнений, хрестоматии, книги для чтения
Программно-методические	Учебные планы, учебные программы

ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Учебно-теоретическое издание	
<p>Учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.</p>	
Учебник	<p>Учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.</p>
Учебное пособие	<p>Учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части</p>

	курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).	
	Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс)	Учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы.
	Отдельная лекция	Учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем
	Тексты лекций	Учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем
	Курс лекций	Учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем
	Конспект лекций	Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем
Учебно-практическое издание		
Учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии		
Практикум	Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами.	

<p>Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, репертуарные сборники, сборники партитур, сборники контрольных заданий</p>	
<p>Сборник упражнений</p>	<p>Учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний</p>
<p>Сборник задач (задачник)</p>	<p>Учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний</p>
<p>Сборник иностранных текстов</p>	<p>Учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний</p>
<p>Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)</p>	<p>Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний</p>
<p>Сборник планов семинарских занятий</p>	<p>Учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению,</p>

		закреплению пройденного материала и проверке знаний
	Репертуарный сборник	Учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности
	Сборник партитур	Учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности
	Сборник контрольных заданий	Учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин
Хрестоматия	Учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.	
Учебно-методическое издание		
Учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические		

<p>рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ</p>	
<p>Методические рекомендации по изучению курса</p>	<p>Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний</p>
<p>Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ</p>	<p>Учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы</p>
<p>Учебно-методическое пособие</p>	<p>Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части, или по методике воспитания</p>
<p>Методическая разработка</p>	<p>Учебно-методическое издание, содержащее конкретные материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы, урока) или проведения внеклассного мероприятия</p>
<p>Методические пособия</p>	<p>Делятся на методические рекомендации и методические указания, содержат комплекс четко сформулированных рекомендаций, указаний по выполнению курсовых и дипломных проектов, лабораторных и практических занятий, решению вопросов практики, по подготовке к ГИА, практические задания с примерами их выполнения</p>
<p>Учебно-справочное издание</p> <p>Учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь,</p>	

учебный справочник	
Учебный толковый словарь	Учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка
Учебный терминологический словарь	Учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения)
Учебный справочник	Учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер
Учебно-программное издание	
Учебное издание, регламентирующее состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. Основными разновидностями учебно-программных изданий являются учебный план, тематический план, учебная программа, программа практики.	
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, 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 умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Учебно-наглядное издание	
Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы	
Альбом	Учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей
Атлас	Учебно-практическое издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей
Учебно-библиографическое издание	
Учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических	

<p>записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников. Основной разновидностью учебно-библиографических изданий являются учебно-вспомогательные библиографические пособия и библиографические справочники</p>	
<p>Учебно-вспомогательное библиографическое пособие</p>	<p>Учебно-библиографическое издание, рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной деятельности</p>
<p>Учебный библиографический справочник</p>	<p>Учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний при изучении определенной учебной дисциплины</p>

СПИСОК ИЗДАНИЙ ПО АЛФАВИТУ

<p>Альбом</p>	<p>Учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей</p>
<p>Атлас</p>	<p>Учебно-практическое издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей</p>
<p>Библиографический справочник учебный</p>	<p>Учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний при изучении определенной учебной дисциплины</p>
<p>Библиографическое пособие учебно-</p>	<p>Учебно-библиографическое издание, рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной</p>

вспомогательное	деятельности
Задач сборник (задачник)	Учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Сборник иностранных текстов	Учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Контрольных заданий сборник	Учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин
Лабораторные работы (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)	Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Лекций конспект	Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем
Лекций курс	Учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем
Лекций текст	Учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый

	определенным преподавателем
Лекция отдельная	Учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем
Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ	Учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы
Методические рекомендации по изучению курса	Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний
Партитур сборник	Учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности
Практикум	Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, репертуарные сборники, сборники партитур, сборники контрольных заданий

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 умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.
Репертуарный сборник	Учебно-практическое издание предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности
Семинарских занятий сборник планов	Учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
Справочник учебный	Учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер
Тематический план	Учебно-программное издание, нормативный документ, представляющий собой систематизированный перечень основных частей, разделов и тем учебной дисциплины, с указанием количества часов, отведенных на их изучение, а также планируемых форм организации учебного

	процесса (лекций, семинарских, лабораторных и других занятий).
Терминологический словарь учебный	Учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения)
Толковый словарь учебный	Учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка
Упражнений сборник	Учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний
Учебник	Учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебное пособие	Учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).
Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс)	Учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть

	программы.
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.
Хрестоматия	Учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

СТРУКТУРА РАБОТЫ

Структурными элементами учебно-методической работы являются:

Титульный лист

Оборотная сторона титульного листа

Лист оглавления

(в работе объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять)

Введение

(Для работ объемом не более 10 страниц допускается вместо Введения

Пояснительная записка)

Основная часть

(разбивается на главы, параграфы (пункты, подпункты), при необходимости в начале текста основного содержания составляется список используемых сокращений)

Заключение

(Введение и Заключение – для работ объемом свыше 10 страниц)

Словарь

(при необходимости; указываются специальные слова, термины, которые использует автор в работе, и их значение)

Список использованных источников

(в том числе список электронных ресурсов)

Приложения

(при наличии; это дополнительный к содержанию материал: схемы, графики, таблицы, рисунки, эскизы, сценарии, фотографии и т.д.; в тексте работы на все приложения должны быть даны однотипные ссылки)

СПИСОК ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ

ГОСТ 7.60-2003	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.83-2013	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
ГОСТ 7.88-2003	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций
ГОСТ Р 7.0.12-2011	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила
ГОСТ Р 7.0.5.2008	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие правила и требования оформления.
ГОСТ 7.82-2001	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила
ГОСТ 7.32-2001	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
ГОСТ 7.11-2004	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках
ГОСТ 7.36-2006	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
ГОСТ 7.9-95	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Реферат и аннотация. Общие требования
ГОСТ 7.1-2003	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
ГОСТ Р 7.0.4-2006	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
ГОСТ 9327-60	Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы
ГОСТ 2.105-95	Общие требования к текстовым документам
ГОСТ 7.80-2000	Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

На титульном листе печатается:

- название учреждения, печатается строчными буквами (первая – прописная) 14 шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа; далее – 9 знаков абзацев шрифтом 14, междустрочный интервал 1,0;
- ФИО автора-составителя, печатается строчными буквами (первые – прописные, пробела между инициалами нет) 16 шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа; далее – 3 знака абзацев шрифтом 14, междустрочный интервал 1,0 ;
- название работы (без кавычек), печатается прописными буквами 18 полужирным шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа; далее – 4 знака абзацев шрифтом 14, междустрочный интервал 1,0;
- вид работы, печатается строчными буквами (первая – прописная) 16 шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа;
- город, печатается строчными буквами (первая – прописная) 14 шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа; далее нет знаков абзацев;
- год (только цифры) печатается 14 шрифтом, выравнивание по центру без абзацного отступа; далее нет знаков абзацев.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию работы. Имена одного, двух, трех соавторов приводят на титульном листе. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа. В этом случае перед именами авторов-составителей на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п. (ГОСТ Р 7.0.4 – 2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»).

Пример оформления титульного листа печатного издания приводится ниже.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Трофимов А.В.

ТЕХНОЛОГИЯ ЗАПИСИ
СТРУННЫХ СМЫЧКОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ

Методическое пособие

Ростов-на-Дону
2016

ОФОРМЛЕНИЕ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

На оборотной стороне титульного листа печатается:

- УДК, ББК (можно только ББК), определяется самостоятельно по Приложению 6 или сотрудниками библиотеки;
- авторский знак (при наличии);
- выходные данные работы (оформляется по Приложению 9);
- аннотация;
- где и кем рассмотрено и утверждено (указываются протоколы рассмотрения и утверждения, год подписания, ответственные лица);
- рецензенты.

Пример оформления оборотной стороны титульного листа печатного издания приводится ниже.

УДК 780.7

ББК 85.315.3

Трофимов, А.В. Технология записи струнных смычковых инструментов [Текст]: методическое пособие/А.В. Трофимов. – Ростов н/Д: ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры», 2016.

Методическое пособие по учебной дисциплине «Звукооператорское мастерство» разработано на основе ФГОС СПО по специальности 53.02.08 «Музыкальное звукооператорское мастерство» и предназначено для использования преподавателями и студентами в учебном процессе.

Методическое пособие рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии музыкального звукооператорского мастерства ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (протокол № _____ от «___» _____ 201__г.)

Председатель комиссии: _____

Методическое пособие утверждено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на заседании методического совета (протокол № ____ от «___» _____ 201__г.)

Заместитель директора по методической работе: _____ А.В. Айдинян

Рецензенты:

Щеголь Роман Андреевич, преподаватель кафедры музыкальной звукорежиссуры и информационных технологий Ростовской государственной консерватории им С.В. Рахманинова.

Григорьева Алла Сергеевна, председатель предметно-цикловой комиссии музыкального звукооператорского мастерства, преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры».

БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

Учебный цикл	Классификационный индекс	Систематизация литературы по образованию и педагогически наукам
	74	Образование. Педагогические науки
ОД	74.2	Общеобразовательная школа. Педагогика школы
ОД	74.202.4	Процесс обучения
ОД	74.26	Методика преподавания отдельных учебных предметов в общеобразовательной школе
ОГСЭ, ЕН, П	74.4	Профессиональное и специальное образование
ОГСЭ, ЕН, П	74.40	Профессиональное и специальное образование в целом
ОГСЭ, ЕН, П	74.47	Среднее профессиональное образование. Педагогика среднего профессионального образования

ОФОРМЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ

В Оглавлении даются названия всех глав (разделов), параграфов (подразделов) и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Заголовки (подзаголовки) Оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В Оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в Оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце Оглавления.

Желательно, чтобы Оглавление помещалось на одной странице. При необходимости его печатают через одинарный межстрочный интервал. Если в работе не более трех приложений, то они перечисляются в Оглавлении с указанием названия и номера страницы: Приложение 1. Название приложения. Если в работе более трех приложений, то они в Оглавлении не перечисляются, а оформляются на отдельном листе с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В Оглавлении же пишется «Приложения» и указывается страница этого отдельного листа.

Пример оформления Оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
Глава 1. Акустические аспекты записи струнных смычковых инструментов	6
1.1. Происхождение струнных смычковых инструментов	6
Глава 2. Технология записи струнных смычковых инструментов	19
2.1. Запись сольных исполнителей	19
Глава 3. Экспериментальная проверка	40
3.1. Предварительные выводы	40
3.2. Эксперимент по записи скрипки	42
Заключение	45
Список использованных источников	46
Приложения	61

ОФОРМЛЕНИЕ ВВЕДЕНИЯ/ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ, ОСНОВНОЙ ЧАСТИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Оформление текста

Изложение текста и оформление работы выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы текста, включенные в содержание иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 согласно ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Стиль шрифта – Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полуужирный шрифт в тексте не применяется. Выравнивание – по ширине. Межстрочный интервал – 1,5.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое, левое и верхнее – 2,5 см, нижнее – 3,5 см. Переплет – 0, от края до нижнего колонтитула – 2,5.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, и т.д. должны равняться абзацному отступу основного текста.

Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится.

При наборе текста должны различаться тире (–) и дефисы (-). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках. В диапазонах тире ставится без пробелов, например: 35–40, 2001–2006 гг. Перед тире и после него ставятся пробелы: «текст – это...».

Нумерация списков (формирование списков) проставляется вручную, автоматическую нумерацию желательно не применять.

Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала. Используются кавычки «елочки» («и»).

Не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, изменение его цвета, выделение курсивом, смещения, анимации. Рукописные вставки в печатном тексте бумажного формата не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в тексте работы приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний производится в тексте согласно ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний в русском языке».

Оформление заголовков и подзаголовков

Наименования структурных элементов работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» (или «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» и др. служат заголовками структурных элементов. Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы). Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть текста следует делить на главы (разделы), параграфы (подразделы) и пункты. Названия разделов являются заголовками и печатаются прописными буквами. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (пример: 1, 2, 3 и т.д.).

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (пример: 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.).

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (пример: 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. и т.д.). Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не применяется.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всего текста.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее трех строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Нумерация страниц

Страницы текста работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы в основном содержании работы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Список использованных источников и приложения подлежат сквозной нумерации с остальной частью работы. Если приложения оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы нумеруются отдельно.

Оформление списков

Внутри текста работы могут быть приведены перечисления (списки), которые оформляются тремя способами: с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире.

Первый способ:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ:

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ:

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Пример:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее текст с прописной буквы. В конце ставится точка.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали инструмента.

Оформление таблиц

Таблицы, рисунки, графики следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Основной текст таблицы печатается шрифтом на один размер меньше кегля основного текста. Для объемных таблиц допускается использовать шрифт меньше на 2 размера.

Примечания к таблице набираются сразу после нее шрифтом на 2 размера меньше основного, а слово «Примечание (-я)» выделяется курсивом.

Если в примечаниях несколько пунктов, они должны быть пронумерованы.

Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1). Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста.

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и ее заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

В таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»).

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Оформление формул

Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и непронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю страницы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

Для нумерации группы формул, расположенных отдельными строками, справа от этой группы ставят фигурную скобку, охватывающую по высоте все формулы, и у ее острия – номер формулы в правом крае страницы.

Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Нумерация формул может быть сквозной или по главам. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формул и символов:

$$П = С_{т} \times С, \quad (1)$$

где П – сумма таможенных платежей, руб.;

С_т – таможенная стоимость товара, руб.;

С – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения.

Остальные переменные набираются с нового абзаца, равняясь по первой переменной, либо все элементы располагаются в один абзац (в подбор). В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например, в формуле (1) или в формуле (2.3).

Набор формул должен быть по всей рукописи единообразным по применению шрифтов и знаков, способу оформления формул, набранных отдельными строками (для формул предпочтительным является выравнивание по центру).

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны таким же размером и начертанием шрифта, что и основной текст, к которому они относятся.

Формулы набираются шрифтами: Times New Roman, Symbol; математические символы, буквы греческого алфавита – шрифт 14 пт; надстрочные и подстрочные индексы – шрифт 12 пт. Переменные, обозначенные латинскими символами, набираются курсивом, цифры – прямым. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле. Высота скобок в формулах должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений ($=$, $<$, $>$ и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), в последнюю очередь – на знаке умножения в виде крестика (\times). Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

Оформление примечаний

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание – _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Оформление цитат

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при

цитировании допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Пример:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», – писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Пример:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски).

Пример:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. М., 1959. Т. VIII. С. 40.

Особенности правописания

1. Употребление прописных и строчных букв

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: *Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.*

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: *народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север.* В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: *восток, запад, юг, север.*

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: *Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.*

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной буквы: *Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.*

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: *Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.*

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: *Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.*

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: *графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).*

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: *Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.*

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: *1 Мая, 8 Марта.* Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: *день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.*

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: *Пан Су Ен, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито.* Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: *Тояма-сан.*

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: *Соломоново решение, Надины конспекты.* Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: *прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.*

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: *Крушановские чтения, Нобелевская премия.* То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: *Романовская династия, Суворовское училище.*

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- (*пушкинский стих*) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: *пушкинский стиль, сизифов труд.*

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: *Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь.*

Со строчной буквы пишется слово бог в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: *не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог, а также слова: апостол, пророк, святой, мученик и т.д.*

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: *Вселенский Собор, Священный Синод,* а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: *Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский;* но *архиепископ, епископ, архиерей.*

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: *Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации*

фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но: федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: *министерства РФ, комитеты Совета министров, но Министерство культуры.*

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: *парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.*

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: *Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США.* Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: *Конституция Российской Федерации, но конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но: проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но: проект указа Президента Российской Федерации.*

Со строчной пишутся словосочетания: *постановление Совета Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.*

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала.

2. Особенности сокращений

В работах обычно используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Основные нормы сокращения приводятся ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: *т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр.* Не допускается использовать сокращения: *т.о. – таким образом, т.н. – так называемый и т.к. – так как.*

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначается графически точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- *в., вв., г., гг.* – при датах;
- *г., д., обл., с.* – при географических названиях;
- *г-жа, г-н, им., т.* – при фамилиях и названиях;
- *гл., ч., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл.* – при ссылках и сопоставлении;
- *экз., тыс.* – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: *7 кг, 27 см, 12 м*);
- *n/n* (по порядку);
- *руб.* (рубль), *долл.* (доллар);
- *ч* (час), *с* (секунда), *мин* (минута), *т* (тонна), *м* (метр), *мм* (миллиметр), *г* (грамм), *кг* (килограмм), *ц* (центнер), *га* (гектар), *атм* (атмосфера), *А* (ампер).

После сокращений, полученных методом высеечения (*млн, млрд*), точка не ставится.

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (*см, м, кг, т* и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ФГОС пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: *по ГОСТ 7.5-98*. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой, составленной из первых букв слов полного наименования: *ВТО* (Всемирная торговая организация);
- по слоговому принципу: *Минэкономразвития России, Росфиннадзор*.

Помимо общепринятых аббревиатур в работах могут применяться не общепринятые, а авторские сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать аббревиатуру, например: *средства вычислительной техники (СВТ)*.

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3–5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева – сокращения, справа – расшифровка.

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3–5 раз, их перечень (список) включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске – подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту.

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: *МХАТа, вуза* (но: *СВХ*).

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова «город», «река», «улица»), не склоняются, а пишутся в форме

именительного падежа единственного числа: *высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.*

3. Написание дат и чисел

В современных документах принята следующая форма написания дат: 03.04.2004 (без пробелов) или 3 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- через наклонную линию – учебный год, например, 2015/2016 уч. год;
- через тире – во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: 90-е годы XX века; в 1999–2001 гг., но: в период за 1990–2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртителе, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789–1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например: делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

- однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й;
- двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III Международная конференция, специалист I категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращения падежного окончания: в 2 экз.

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется

писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50–60% и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры: 5, 6 и 7 см, 100x10x50 мм. Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5–10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, меньше, больше, умножить и т.д.

4. Сочетание знаков препинания

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запятые сохраняются. Например, «студент Иванов, автор этого проекта, – один из победителей конкурса».

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: «Тимирязев, Вильямс, Мичурин – словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме».

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании. Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению. Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой. Например: «многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме».

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления – точка.

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ РАБОТЫ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении.

После точки не проставляется пробел;

- в заголовках и подзаголовках проставляются переносы (в тексте они допустимы);
- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество (инициалы) автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
(составители: Коржукова Е.А., Бережная О.В.)

Список литературы является необходимой структурной частью любого научного исследования: реферата, курсовой и дипломной работ, научной публикации и т.д. Список литературы представляет собой перечень библиографических описаний произведений печати или их составных частей, выстроенных в каком-либо порядке (в алфавите авторов и заглавий, в порядке очередности ссылок на издание и т.д.).

Список литературы содержит источники, используемые в процессе подготовки текста: цитируемые, упоминаемые, а также имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме. Качество списка зависит от тщательности и полноты сбора публикаций по исследуемой теме, а также от отсутствия случайных, малозначимых источников, не относящихся к теме данного исследования.

Составляется библиографическое описание в списках литературы на основе действующего с 1 июля 2004 г. в Российской Федерации ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Кроме того, автор должен быть знаком с ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила», ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Правила библиографического описания документов, применяемые в списках литературы, единообразны. Объектом библиографического описания является документ в целом или его составная часть. Описание производится по титульному листу издания и на языке текста издания.

Библиографический список помещают в конце работы после основного текста (при наличии приложений – после них).

В качестве заглавия списка используют рубрику «Список использованных источников», нежелательно применять в качестве заглавия списка слова «Литература» или «Библиография».

Применяется несколько способов группировки материала в списке использованных источников:

1. Алфавитный – наиболее простой и распространенный способ. Материал в списке располагается по алфавиту фамилий авторов или заглавий работ вначале на русском, затем на других языках. Работы одного автора помещают по алфавиту заглавий.
2. Тематический – материал располагается по отдельным отраслям знаний, вопросам и темам. Работы общего характера выделяются в особый отдел. Внутри каждой рубрики применяется обычно алфавитное расположение записей.
3. Хронологический – литература располагается в порядке хронологии годов издания. Описания произведений, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Независимо от структуры списка все библиографические записи рекомендуется нумеровать. Нумерацию дают сквозную для всего списка. Номер в списке ставят перед библиографической записью и отделяют точкой. Выбранный способ расположения источников в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

Источники в списке приводятся в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма).
 2. Научная и учебная литература: книги, монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций располагаются в алфавитном порядке. При использовании внутрискрипных библиографических ссылок – по фамилии авторов в порядке их упоминания.
При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов.
Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники на иностранном языке располагаются ниже.
 3. Статьи из периодических изданий (газеты, журналы).
 4. Интернет-источники.
- Степень полноты библиографического описания определяется целями и задачами той организации, учреждения, для которого оно составляется.

Краткая схема библиографического описания:

Заголовок описания. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Имя издателя или распространителя, Дата издания. – Объем. – (Серия).

№ п/п	Элемент описания	Пояснения	Пример
1.	Заголовок	элемент библиографической записи, расположенный перед основным заглавием произведения, может включать имя (фамилию, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии) Заголовок применяется при составлении записи на произведение одного, двух и трех авторов. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяется, запись составляют под заглавием произведения.	<i>Иванов, Б. Н.</i>
2.	Основное заглавие	заглавие книги или статьи	<i>Поэтика кино</i>
3.	Общее обозначение материала	определение класса материала, к которому принадлежит объект описания. Обозначается в квадратных скобках	<i>[Текст]</i> или <i>[Ноты]</i> или <i>[Электронный ресурс]</i>
4.	Сведения, относящиеся к заглавию	пояснение жанра, типа издания	: <i>сб. ст.</i> или : <i>учеб. пособие</i> или

			: описывается опыт работ б-к
5.	Сведения об ответственности	это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственности за данную публикацию	/Б.Н. Иванов или /ред. С. Д. Гуревич или /Б.Н. Иванов; ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»
5.	Сведения об издании	Сведения об издании содержит информацию об изменениях, дополнениях или переизданиях	. - перераб. изд. или . - 2-е изд., испр. и доп.
6.	Место издания	наименование города. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону, Нижний-Новгород сокращаются, все остальные города пишутся полностью	. - М. . - СПб. . - Новосибирск . - Киев . - Ростов-н/Д
7.	Имя издателя или распространителя	содержит наименование издательства	: Феникс или : Либерия
8.	Дата	для книги означает год издания	, 2009
9.	Объем	количество страниц в книге или страницы, на которых опубликована статья в журнале или сборнике	. - 100 с. или . - С. 10-40 Количество страниц обязательно указывается в научных исследованиях, в методической литературе объем страниц указывать необязательно.
10	Серия	наименование серии	. - (Школьная библиотека)

Примеры библиографического описания

Книга одного автора

Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации [Текст]: учебно-метод. пособие / Г.Б. Паршукова. – СПб.: Профессия, 2006. – 224 с.

Книги 2-3-х авторов

Никорук, М.В. Историческое познание [Текст]: систем.-гносеол. подход: учеб. пособие для студентов ун-тов / М. В. Никорук, В. А. Шостаковский; АН СССР, Ин-т философии. – 3-е изд., перераб. – М.: Политиздат, 1985. – 298 с, [2] л. ил.

Алпатьев, А.М. Физическая география СССР [Текст]: учеб. пособие для студентов геогр. спец. ун-тов и пед. ун-тов / Алпатьев А.М., Архангельский А.М., Подоплелов Н.Я.; под ред. А.М. Архангельского. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Высш. шк., 1973. – 213 с: ил.

Книги 4-5 авторов

Усилители с полевыми транзисторами [Текст] / В.М. Немченков [и др.]; под ред. И.П. Степаненко. – М.: Сов. радио, 1980. – 314с: ил. – (Библиотечка по радиоэлектронике).

Оптимизация режимов энергетических систем [Текст]: учеб. пособие для студентов энерг. спец. Вузов / В. М. Синьков [и др.]; под ред. В.М. Синькова. – Киев: Вищ. шк., 1973. – 443 с.: ил.

Книга без указания автора

Критика буржуазных концепций будущего [Текст] / под ред. А. С. Кузьмина. – АН СССР, Ин-т философии. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Мысль, 1978. – 264с. – (Против буржуазной идеологии).

Книга с коллективом авторов

«Воспитательный процесс в высшей школе России», межвузовская науч.-практ. конф. (2001; Новосибирск). Межвузовская научно-практ. конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26-27 апр. 2001 г. [Текст]: [посвящ. 50-летию НГАВТ: материалы] / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]; Новосиб. гос. акад. вод. трансп. – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.

Стандарты

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53-8; введ. 2002-07-01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – М.: Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Диссертации

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с.

Нотные издания

✓ *под именем индивидуального автора:*

Эшпай, А. Я. Квартет [Ноты] : для 2 скрипок, альты и виолончели / Андрей Эшпай. – Партитура и голоса. – М.: Композитор, 2001. – 34с.

✓ *под заглавием:*

Еще 30 песен группы «Ария» [Ноты] : в нот. записи с гитар. аккордами: для вокального ансамбля / сл. М. Пушкиной; сост. : М. Пушкина, В. Дубинина. – М. : АНТАО, 2001. – 72 с.

Аудиоиздания

Сташевский, Влад. Любовь здесь больше не живет [Звукозапись]: альбом / Влад Сташевский; продюсер Ю. Айзеншпис. – М.: Студия «Союз», 1994. – 1 мк.

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись]: / Геннадий Гладков; исп.: Г. Вицин, В. Ливанов, О. Анофриев [и др.]. – М.: Экстрафон, 2002. – 1мк.

Союз 18 [Звукозапись]: сб. популярной музыки / исп.: В. Меладзе, В. Сюткин, Т. Буланова, Диана [и др.]; компьютер. графика В. Дербенева. – М.: Студия «Союз», 1996. – 1 электрон. опт. диск CD-ROM.

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни; Paramount Films. – М.: Премьер-видеофильм. 2002.

Компакт-диски

Даль, В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880–1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир).

Описание сайта

Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» [Электронный ресурс] / М-во культуры РФ, Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка. – М.: Либнет, 2004. – Режим доступа: <http://www.nilc.ru/>, для доступа к информ. ресурсам требуется авторизация.

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).

Материал, расположенный на сайте

Пойтин, В. Г. Сравнительный анализ законодательных основ строительства и деятельности вооруженных сил США, ФРГ, Италии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pandia.ru/text/77/221/14072.php>.

Электронный журнал

Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

Схема аналитического библиографического описания

Аналитическое библиографическое описание – это библиографическое описание части документа (статьи из периодического издания, главы, раздела из книги, параграфа из учебника).

Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. – Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Статьи

Одного автора

Монусова, Г. А. Как становятся чиновниками и продвигаются по службе [Текст] /

Г. А. Монусова // Общественные науки и современность. – 2004. – № 3. – С. 61-70. – Библиогр.: с. 70.

или

Карпеев, И. В. Из истории Порт-Артура [Текст]: к 100-летию русско-японской войны, 1904-1905 гг. / И. В. Карпеев // Военно-исторический журнал. – 2004. – № 6. – С. 51-55.

2-х авторов

Глущенко, К.П. Интеграция российского продовольственного рынка [Текст] / К. П. Глущенко, А. Ю. Конева // Регион. – 2004. – № 2. – С. 47-63. – Библиогр.: с. 62-63.

3-х авторов

Уварова, В. И. Комплексная оценка состояния и эффективности функционирования социально-бытовой сферы вузов г. Орла [Текст] / В. И. Уварова, В. Г. Шуметов, Н. А. Фролова // Известия ОрелГТУ. – 2004. – № 2. – С. 65-68.

4-х и более авторов

Маркетинговая оценка рынка йодосодержащих пищевых добавок и продуктов [Текст] / Т. Иванова [и др.] // Маркетинг. – 2004. – № 3. – С. 72-79.

Глава из книги

Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1: самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281-298.

Материал для Приложения 10

подготовлен на основе следующих источников:

1. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 01.07.2004. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 64 с.
2. Коржукова, Е. А. Правила оформления библиографических списков [Текст]: презентация /Е. А. Коржукова; ГОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры». – Ростов-н/Д, 2015. – 26 слайдов.
3. Коржукова, Е. А. Рекомендации по составлению и оформлению списка использованной литературы [Текст] / Е. А. Коржукова; ГОУ СПО РО «Ростовский колледж культуры» // Информационно-методический бюллетень Ростовского колледжа культуры. – 2010. – № 1. – С. 15-24.
4. Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации [Текст]: учебно-методическое пособие / Г.Б. Паршукова. – СПб.: Профессия, 2006. – 224 с.
5. Савина, И. А. Библиографическое описание документа [Текст]: учебно-метод. реком. / И. А. Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой. – СПб.: Профессия, 2007. – 272 с. – (Библиотека).

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Правила представления приложений изложены в ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», а также в ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», основные из них:

- приложения помещают в конце работы после списка использованных источников;
- 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 и цифры точка не ставится;
- приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в основной части работы должны быть даны ссылки;
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы;
- все приложения должны быть перечислены в оглавлении документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков;
- в приложениях, представляющих собой стимульный материал, разрешается использование цветной печати и применение различных шрифтов.

СПИСОК САЙТОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РАБОТЫ

Список сайтов, на которых можно разместить свою методическую работу, обменяться опытом с коллегами, узнать их мнение на форуме педагогического интернет-сообщества:

1. Портал Министерства образования: <http://www.minobr.org/>
2. Профессиональное сообщество педагогов «Методисты.ру»: <http://metodisty.ru/>
3. Социальная сеть работников образования:
4. Образование: <http://www.kakprosto.ru>
5. Умная Школа: Национальный образовательный проект:
<http://умная-школа.рф>
6. Педсовет: <http://pedsovet.org/>
7. «Педагогика online» (электронный журнал педагогов Санкт-Петербурга):
<http://aneks.spb.ru>
8. Сетевое образовательное сообщество: <http://rusedu.net/>
9. Сеть творческих учителей: <http://www.it-n.ru/>
10. Профессиональное сообщество учителей и педагогов России:
<http://www.zavuch.info/>
11. Сетевое социально-педагогическое сообщество: <http://wiki.iot.ru/index.php/>
12. Общероссийское педагогическое экспертное Интернет-сообщество:
<http://www.schooexpert.ru/main>
13. Учебно-методический кабинет он-лайн: <http://ped-kopilka.ru/>
14. Издательская группа «Основа»: <http://www.e-osnova.ru>

