

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГАОУ ДПО «БелиРО»)

ПРИКАЗ

04.08.2017 г.

№ 344-07


**Об утверждении унифицированной формы
методических рекомендаций**

В целях совершенствования системы управления учебным процессом, установления единообразия состава и форм документов по организации учебно-методической работы в ОГАОУ ДПО «БелиРО», а также необходимости оформления документации в соответствии с общими требованиями к структуре, содержанию и оформлению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить унифицированную форму методических рекомендаций как вида учебного издания (приложение 1).
2. При оформлении данной формы руководствоваться следующими техническими требованиями (приложение 2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В.Балабанова

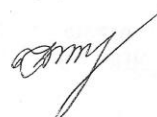
Проект приказа согласован:

Проректор по развитию
регионального образования
01.08.2018



В.В.Дубинина

Заведующий центром
организационно-контрольной,
правовой и кадровой деятельности
01.08.2018



О.О.Кашникова

Корректор сектора
документационного обеспечения
управления центра организационно-
контрольной, правовой и кадровой
деятельности
01.08.2018



А.В.Лапшун

Заведующий центром планирования
и организации учебного процесса
01.08.2018



Ю.М.Мельник

Проект приказа подготовлен:

Заведующий центром науки и
инноваций
01.08.2018



Е.В.Никулина

Приложение 1
к приказу ОГАОУ ДПО «БелиРО»
от __.__.2017 № _____

Унифицированная форма методических рекомендаций

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Белгородский институт развития образования»
(ОГАОУ ДПО «БелиРО»)

Кафедра _____
(наименование структурного подразделения)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО

(указывается предметная область исследования / тематика / направление деятельности)

Белгород, 20__

УДК
ББК
М

Печатается по решению редакционно-издательского совета
ОГАОУ ДПО «Белгородский институт образования»

Рецензент (ы):

И.О. Фамилия ученое звание, ученая степень указываются полные данные места работы.

Автор (ы):

И.О. Фамилия, указываются полные данные места работы, должность, звание

Фамилия И.О.

М Методические рекомендации
по _____
_____ / И.О. Фамилия; БелИРО. – Белгород: Изд-во _____,
20__ . – ___ с.

Методические рекомендации по

(Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению)

© И.О.Фамилия, 20__
© Белгородский институт образования, 20__

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	
(ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ)	7
1.1. НАЗВАНИЕ	Т.Д
1.2. НАЗВАНИЕ	
1.3.	
1.4.	
....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ	
2.1. НАЗВАНИЕ	
2.2. НАЗВАНИЕ	
2.3. НАЗВАНИЕ	
2.4.	
.....	
ГЛАВА 3. НАЗВАНИЕ	
.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
ГЛОССАРИЙ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Название приложения.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Название приложения.....	

Пояснительная записка

В пояснительной записке может содержаться следующая информация:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, в каких образовательных областях в настоящее время используются мероприятия (действия, методики и др.), сходные с предлагаемыми, в чем их достоинства и недостатки; охарактеризовать значимость предлагаемой работы с точки зрения реализации соответствующей федеральной или региональной программы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);
- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности;
- определение цели предлагаемых методических рекомендаций;
- категория слушателей, требования к профилю предшествующего образования;
- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций в системе образования;
- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области.

Основная часть

Глава 1. Название

1.1. Название

Основная часть методических рекомендаций должна быть посвящена решению поставленных задач и полностью раскрывать суть методических рекомендаций.

Текст методических рекомендаций может быть разделен на главы, которые содержат:

- теоретическую часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с отсылкой к соответствующим работам) научно–педагогическое обоснование содержания методических рекомендаций, характеризуется методологическая позиция применительно к системе дополнительного профессионального образования как сфере образования и т.п.;
- практическую часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы;

- дидактическую часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие практический материал.

- необходимые нормативные документы, использование которых позволит организовать работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Количество глав создается на усмотрение автора (-во) и зависит от содержания методических рекомендаций. Каждая глава методических рекомендаций может быть структурирована на составные части.

Каждая глава начинается с новой страницы.

Заключение

В **заключении** подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились автором, приступая к составлению методических рекомендаций.

Глоссарий

Глоссарий методических рекомендаций обеспечивает толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала.

Список используемой литературы

В **списке используемой литературы** указываются все нормативные документы, учебники и учебные пособия, стандарты и другие издания, ресурсы сети Интернет, которые были использованы при подготовке методических рекомендаций, в алфавитном порядке. Цитаты и данные должны иметь ссылки на источники. Содержание сведений об источниках должно соответствовать ГОСТ Р 7.05–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Приложения (при наличии)

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов, бланки документов и др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер (например «Приложение 1»).

Учебное издание

Методические рекомендации

Методические рекомендации по

Автор (-ы)

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

Рецензент (-ы)

Фамилия Имя Отчество

Компьютерная верстка *ФИО*

Подписано в печать __. __.20 __. Формат __ x ____. Усл. печ. л. ____.

Тираж ____ экз. Заказ ____

Наименование издательства, юридический адрес

Унифицированные технические требования к оформлению методических рекомендаций

Методические рекомендации должны быть выполнены печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297 мм) через интервал и размером шрифта 14 пунктов. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25.

Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра "2" и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине нижнего поля страницы.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация листов работы и приложений, входящих в нее, должна быть сквозная.

Требования к оформлению ссылок

В разработке допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылки следует давать на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки в тексте на использованные источники даются в соответствии с номером в списке источников. Ссылка оформляется следующим образом: после использования источника ставится квадратная скобка, указывается порядковый номер источника и через запятую буква «с» и номер страницы источника, на которую делается ссылка, после чего опять ставится квадратная скобка, например [8, с.25]. Если нужно сделать ссылку на несколько источников без обозначения страниц, то разделителем между ними будет служить точка с запятой, например [6; 8; 12; 15]. Если ссылка делается на несколько источников с обозначением страниц, то ссылка будет выглядеть следующим образом: [5, с.68; 12, с.24].

При ссылке на стандарты указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в Списке использованной литературы.

Требования к оформлению сносок

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в рекомендациях, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагаются с абзацного отступа после текста внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста горизонтальной линией, длина которой равна 15 знакам печатающего устройства.

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

Знак сноски выполняется арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример «...печатающее устройство² ...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Если сносок мало допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Требования к оформлению таблиц

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Номер таблицы начинается со слова «Таблица» (шрифт Times New Roman 14 пт., выравнивание по правому краю), после которого через пробел следует порядковый номер;

– после номера на следующей строке (без пропуска) размещается заголовок таблицы в виде 1–2 строк текста, набираемого стилем: шрифт Times New Roman 14 пт. жирный курсив, по центру, междустрочный интервал 1,0, запрет висячих строк, запрет переноса;

– тело таблицы размещается после заголовка по ширине поля;

– содержимое ячеек таблицы выравнивается по центру.

Границы – 0,5 пт.

Таблица 5

Тематический заголовок

Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту разработки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

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

Например – Рисунок 1.3.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрацию следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы. Шрифт: Times New Roman, 14 пт, полужирный, по центру, междустрочный интервал 1,0, запрет висячих строк, запрет переноса; рисунки выравниваются по центру страницы; изображения и фотографии должны быть хорошего качества (формат JPEG, разрешение 600 dpi.).

Рисунок 1. 4. Название рисунка

Требования к оформлению глоссария

Термин записывают с прописной буквы, а определение – со строчной буквы. Термин отделяют от определения тире.

Оформление списка используемой литературы

Источники в списке набираются шрифтом Times New Roman 14 пт., прямой, межстрочный интервал 1,0, запрет висячих строк. Абзац форматируется с отступом 1,25.

Примеры оформления списка используемой литературы

Официальные документы

Под автором

Российская Федерация. Президент (2000– ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации // Российская газета. – 2015. – 4 дек.

Российская Федерация. Государственная Дума. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая, вторая, третья и четвертая : текст с изм. и доп. на 1 апр. 2016 г. – Москва : ЭКСМО, 2016. – 860 с. – (Актуальное законодательство).

Под заглавием

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : текст с последними изм. и доп. на 2016 г. – Москва : ЭКСМО, 2016. – 29 с. – (Законы и кодексы).

О войсках национальной гвардии Российской Федерации : федер. закон от 3 июля 2016 г. № 226–ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2016. – № 27, ч. I. – Ст. 4159.

Об Общественном совете при Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом : приказ Росимущества от 2 сент. 2016 № 301 (документ опубликован не был) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Эксперт–приложение».

С одним автором

Бондарко А. В. Функциональная грамматика. Л.: Наука, 1984. 136 с.

С двумя авторами

Баранов Д.А. Процессы и аппараты: учебник для ССУЗов / Д.А. Баранов, А.М. Кутепов. – 2-е изд., стереотип. – М. АCADEMIA, 2005. – 304 с.

С тремя авторами

Скобли А.И. Процессы и аппараты нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности: учебник для ВУЗов / А.И. Скобло, И.А. Трегубова, Ю.К. Молоканов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Химия, 1982. – 584 с.

Более трех авторов

Монтаж технологического оборудования нефтеперерабатывающих и нефтехимических заводов: уч. пособие для техникумов / И.С. Гольденберг, Л.Я. Бызер, В.М. Ашмян и др. – М.: Химия, 1967. – 380 с.

Под редакцией

Расчет и конструирование машин и аппаратов химических производств. Примеры и задачи: уч. пособие для ВТУЗов/ Под общ. ред. М.Ф. Михалёва. – Л.: Машиностроение; Ленинградское отд., 1984. – 302 с.

Многотомное издание

Анурьев В.И. Справочник конструктора–машиностроителя. В 3 т./ В.И. Анурьев; под ред. И.Н. Жестковой. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Машиностроение, 2001.

Нефтяное оборудование. В 6 т. Т.4. Оборудование и аппаратура для переработки нефти: каталог-справочник / Ред. тома Д.Д. Абакумовский, Ф.П. Смуров. – М.: Гос. научно-техн. изд-во нефтяной и горно-топливной лит-ры, 1959. – 294 с.

Сборник статей

Совершенствование методов гидравлических расчетов водопропускных и очистных сооружений: межвузовский научный сборник / Отв. ред. Л.И. Высоцкий. – Саратов: СГТУ, 2002. – 98 с.

Статья из журнала

Бибихин В. В. Витгенштейн и Хайдеггер. Один эпизод // Историко-философский ежегодник / Н. В. Мотрошилова (ред.). М.: Наука, 2004. С. 315–332.

Тезисы докладов и материалы конференций

Бахтин М. М. К методологии гуманитарных наук: сборник трудов первой Международной конференции, Москва, 11–13 декабря 2012 г. / Под общ. ред. П.А. Витязя. – Москва: Технопринт, 2012. – С. 120–123.

Электронные ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web-мастер Козлова Н.В. –Электрон, дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997 . – Режим доступа: шгр: [//www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус, англ. (дата использования информации).

