

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В.Шипулина
« 02 » 04 2015 г.
Приказ от «02» апреля 2015 г. № 057

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ
УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ ГРИФА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЛИКАМСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**
П СМК 7.3.1.4-02-2015

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
--	-----------	-----------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ ГРИФА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата введения 2015-04-03

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет порядок присвоения грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский технологический колледж» (далее – Колледж) учебным и изданиям для среднего профессионального образования и профессиональной подготовки.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа Министерства образования Российской Федерации, утвержденного приказом от 14.07.1999 г. № 81 Министерства образования Российской Федерации;
- Положением о порядке присвоения учебным изданиям грифа Краевого методического объединения Совета директоров образовательных учреждений среднего профессионального образования Пермского края от 18.01.2010.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Гриф колледжа свидетельствует о том, что данное учебное издание обладает научной, методической, познавательной и педагогической ценностями, может быть использовано в учебном процессе по соответствующим образовательным программам и отвечает всем требованиям, необходимым для качественного освоения студентами программы конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля:

- соответствие содержания ФГОС СПО,
- современный научный уровень,
- актуальность и корректность практических вопросов и заданий,
- высокий методический уровень изложения материала,
- соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

3.2 Гриф колледжа может присваиваться печатным и электронным учебным изданиям.

Учебное издание должно отличаться высоким уровнем исполнения и художественного оформления, полнотой информации, качеством методического инструментария, качеством технического исполнения, наглядностью, логичностью

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
---	-----------	-----------------------

и последовательностью изложения.

Печатное издание – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, тиражируемый и распространяемый на машиночитаемых носителях.

Перечень учебных изданий, которым может присваиваться гриф колледжа, представлен в приложении А.

3.3 Гриф колледжа может присваиваться учебным изданиям объемом не менее 1 печатного листа (16 страниц формата А4). Технические требования к оформлению учебных изданий изложены в приложении Б.

3.4 Гриф колледжа может присваиваться учебным изданиям, которые имеют положительный опыт использования в учебном процессе не менее 1 года.

3.5 Гриф колледжа, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано методическим советом ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» в качестве учебного издания (приводится читательский адрес)». Далее в скобках указываются реквизиты приказа директора о присвоении грифа.

Например: Рекомендовано методическим советом ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» в качестве учебного издания для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования по специальности 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины. Приказ о присвоении грифа от 24.05.2015 № 76.

3.6 Текст грифа колледжа размещается на оборотной стороне титульного листа учебного издания. Редакция грифа не может подвергаться изменениям.

3.7 Срок действия грифа колледжа на учебное издание распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов. По истечении сроков действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с новыми образовательными стандартами.

4 ПРОЦЕДУРА ПРИСВОЕНИЯ ГРИФА КОЛЛЕДЖА

4.1 Присвоение грифа колледжа реализуется через процедуру экспертизы авторских материалов, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

4.2 Процедура присвоения грифа включает следующие этапы:

4.2.1 Представление автором (авторами) необходимых документов председателю ПЦК:

- заявление автора (авторов) на имя председателя методического совета – указываются фамилия, имя, отчество автора (авторов), название учебного издания, его вид, название специальности и учебной дисциплины (профессионального модуля), результаты использования работы в учебном процессе;

- авторский вариант издания в печатном виде;
- электронный вариант рукописи на машиночитаемом носителе;
- внешняя рецензия специалиста в данной области знаний – дается всесторонняя и объективная оценка содержания издания, анализ его методических достоинств и недостатков, констатируется соответствие ФГОС СПО

и программе учебной дисциплины или профессионального модуля; отмечаются отличие данного издания в сравнении с существующими, степень его преемственности, степень освещения практических вопросов, их актуальность; оценивается методический уровень материала, его адаптивность к образовательным технологиям, степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке и подаче учебного материала; замечания приводятся с указанием страниц.

4.2.2 Обсуждение работы на заседании ПЦК, по результатам которого составляется мотивированное заключение ПЦК за подписью председателя о целесообразности присвоения рукописи грифа колледжа (форма заключения приведена в приложении Б).

В ходе обсуждения на заседании ПЦК определяется необходимость редактирования рукописи, целью которого является проверка правильности употребления и написания специальных терминов, формул, дат, собственных имен, устранение замеченных опечаток и проверка правильности технического оформления рукописи.

4.2.3 Обсуждение представленных документов на заседании методического совета колледжа, по итогам которого принимается решение о присвоении или отказе в присвоении учебному изданию грифа колледжа. Решение методического совета фиксируется в протоколе.

Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в методический совет после доработки не ранее чем через 6 месяцев со дня отклонения.

4.2.4 Издание приказа директора колледжа о присвоении грифа учебному изданию.

4.3 На проведение процедуры присвоения грифа колледжа отводится срок 1 месяц, по истечении которого автору направляется:

- копия приказа директора о присвоении учебному изданию грифа колледжа,
- выписка из протокола заседания методического совета, содержащая мотивированный отказ в присвоении учебному изданию грифа колледжа.

5 ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1 Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

5.1.1 Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебные пособия должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивать творческое и активное овладение знаниями, умениями и навыками в конкретной области.

5.1.2 Учебное пособие по части курса (разделу, теме) – учебно-теоретическое издание, содержащее материал, дополняющий учебник, отражает часть учебной программы или включает сведения в объеме, превышающем учебную программу.

5.1.3 Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание всего курса; отражает материал, читаемый конкретным преподавателем.

5.1.4 Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме освещающее содержание всего курса, читаемого конкретным преподавателем.

5.2 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.

5.2.1 Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами; содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

5.2.2 Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной программы.

5.2.3 Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

5.2.4 Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее; усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

5.2.5 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.

5.2.6 Сборник лабораторных (практических) работ (Рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

5.2.7 Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретному курсу.

5.2.8 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 обучающихся.

5.3 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.

5.3.1 Методическая разработка – учебно-методическое издание, содержащее методику и организацию обучения при изучении отдельной темы, раздела или учебной дисциплины.

5.3.2 Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения

студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

5.3.3 Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

5.3.4 Самоучитель – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного (без помощи преподавателя) изучения студентами учебной дисциплины, отдельных разделов и тем и подготовке к проверке знаний.

5.3.5 Методическое обеспечение деловой игры – учебно-методическое издание, представляющее собой текстовое и графическое оформление ситуаций и проблем, направленных на конкретное решение и методические указания по применению.

5.3.6 Методическое обеспечение метода keys-study – учебно-методическое издание, содержащее описание случаев, реальных ситуаций, требующих изучения, анализа и выработки решений и методические указания по применению.

5.3.7 Дидактические материалы – учебно-методическое издание, содержащее ситуационные задачи, упражнения, тестовые задания и методические указания по применению.

5.3.8 Алгоритмическое методическое обеспечение – учебно-методическое издание, содержащее указания по поэтапному выполнению определенной последовательности действий и методические указания по применению.

5.3.9 Учебно-методический комплекс – учебно-методическое издание, представляющее собой совокупность учебно-методических документов по учебной дисциплине.

5.4 Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

5.4.1 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.

5.4.2 Учебный терминологический словарь (глоссарий) – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

5.4.3 Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее 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.

5.5 Учебно-программное издание – учебное издание, регламентирующее состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

5.5.1 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 именованных студентов.

5.5.2 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).

5.5.3 Учебная программа (авторская) – 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.

5.5.4 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.

5.6 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.

5.6.1 Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое изобразительное издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

5.6.2 Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

5.7 Учебно-библиографическое издание – учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических 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.

5.7.1 Учебный библиографический справочник – 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.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

6.1 Структура учебного издания

Любое учебное издание должно содержать:

- Титульный лист
- Обратная сторона титульного листа
- Содержание
- Пояснительная записка
- Основная часть
- Список литературы

6.2 Общие требования

6.2.1 Рукопись представляется в 1 экземпляре на бумаге формата А4 и на электронном носителе. Рукописные вставки не допускаются.

6.2.2 При использовании текстового редактора Microsoft Word следует придерживаться следующих правил.

- Текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое, правое – 2,5 см, верхнее, нижнее – 2,5 см), набран шрифтом Times New Roman или Arial, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, в таблицах – 1,0, цвет шрифта – черный.
- Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см.
- Кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными по всей работе.
- Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3. Располагать цифру необходимо в верхней части листа по центру.
- В тексте рекомендуется использовать автоматические переносы.
- Необходимо сверить соответствие названий глав в тексте и в содержании (оглавлении).
- В тексте могут быть нумерованные и маркированные списки. Рекомендуется использовать не более двух маркеров для маркированного списка и арабские цифры для нумерованного списка.

6.3 Технические правила набора текста

6.3.1 Скобки и кавычки в текстовом наборе не отделяются пробелами от заключенного в них текста.

6.3.2 Если слово, набранное выделительным шрифтом, например курсивом, заключается в скобки или кавычки, то скобки и кавычки должны быть курсивными.

6.3.3 Знак дефис (-) между словами не отделяется пробелами.

6.3.4 Тире между словами отделяется с двух сторон пробелами.

6.3.5 Тире между цифрами не отделяется пробелами.

6.3.6 Знаки параграфа и номера не разделяются пробелом от стоящих за ними цифр.

6.3.7 Знаки препинания (точки, запятые, двоеточия, точки с запятой, многоточие) не отделяются пробелами от слова.

6.3.8 Знаки %, ", ', °, +, -, / и т.п. не отделяется пробелами от относящихся к ним знаков или чисел.

6.3.9 Многозначные целые числа, набираемые арабскими цифрами (от пяти знаков), разбиваются на три цифры справа налево.

6.3.10 Десятичные дроби и многозначные цифровые номера набираются без пробелов.

6.4 Правила переносов

6.4.1 Не разделяются при переносе:

- сокращения, набираемые прописными буквами (ПГПУ, ПГТУ и др.);
- сокращенные выражения (и т.п., т.е.);
- знаки и обозначения при переносе от следующих за ними цифр (№ 3 и др.);
- цифры, составляющие одно число;
- фамилии от инициалов;
- сокращенные слова от имен собственных (г. Пермь, пл. К. Маркса);
- арабские и римские цифры от относящихся к ним сокращенных и полных слов (2004 г., XX век, с. 5).

6.5 Ссылки

6.5.1 В текстовых документах могут быть использованы следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы работы, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;
- ссылки на документы (библиографические ссылки).

6.5.2 Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы текстового документа необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: «...в разделе 2 были рассмотрены...», «...согласно п. 1.1», «... в соответствии с таблицей 1», «...в приложении 1». При повторной ссылке: «... на рисунок 1», (см. рисунок 1).

- если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна обозначенная формула, одно приложение, то есть в ссылке следует указать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в приложении».

6.5.3 Ссылки на документы (библиографические ссылки) приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Для расчета прибылей используется метод И. Пржбила [4]».

Если идет ссылка на конкретные страницы, то делается это следующим образом: [4, с. 30-36].

6.6 Таблицы

6.6.1 Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий сетку, каждый элемент которой – составная часть и столбца, и строки. Столбцы и строки снабжены заголовками и могут быть отделены друг от друга линейками. Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзримость и наглядность информации.

6.6.2 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Точка в конце названия таблицы не ставится. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером через тире.

6.6.3 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки, при этом указывается слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над продолжением или окончанием таблицы пишут «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 2» в начале строки.

6.6.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

6.6.6 Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями порядковые номера не проставляются).

6.6.7 Нумерация граф (столбцов) таблицы арабскими цифрами

допускается в случаях, если в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на другую страницу.

6.6.8 Каждая графа таблицы должна иметь заголовок. Заголовки, как правило, ставятся в именительном падеже в единственном числе. Написание прописной и строчной букв зависят от подчиненности заголовков верхнего и нижнего ярусов.

6.6.9 В таблице не должно быть пустых ячеек.

6.6.10 Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то в ней ставят прочерк (знак «-»).

6.6.11 Примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Примечание обозначается словом «Примечание» (с прописной буквы, с абзацного отступа, курсивом). Если примечание одно, после слова «Примечание» ставится знак «-».

6.6.12 Одно примечание не нумеруют. Если необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Сноски к цифрам примечания в таблице обозначают только звездочками.

6.7 Иллюстрации

6.7.1 К иллюстрациям относятся: фотоснимки, рисунки, эскизы, чертежи, планы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

6.7.2 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

6.7.3 Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией.

6.7.4 Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки, например, (рисунок 1) или при повторной ссылке (см. рисунок 1).

6.7.5 При подготовке иллюстраций для текстового документа можно рекомендовать следующее:

- графики и диаграммы лучше создавать с помощью программы Microsoft Excel;
- сложные рисунки и фотографии лучше сканировать;
- для описания компьютерных программ, основных элементов их графического интерфейса или иллюстраций примеров создают экранные копии с помощью команды PrintScreen.
- для всех графических материалов рекомендуется использовать черно-белые изображения.

6.8 Формулы

6.8.1 Формулы набирают во вкладке «Вставка – формула».

6.8.2 Формулы следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и

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

6.8.3 Формулы могут при необходимости нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В этом случае в тексте пояснительной записки на эти формулы должны быть ссылки. При этом допускается употреблять номера формул без определяющих слов в тексте. Например: «...из (3) следует...».

6.8.4 Формулы включаются в предложение как его равные элементы, поэтому в конце формул и в тексте перед ними ставятся знаки препинания в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяются запятой или точкой с запятой.

6.8.5 Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы. Пояснения значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. При расшифровке буквенных обозначений (экспликация к формуле) следующую строку после формулы начинают со слова «где», которое пишут от левого края со строчной буквы, не делая абзаца, а после формулы ставят запятую. Обозначение величины отделяют от расшифровки знаком тире, расшифровки разделяют точкой с запятой.

6.8.6 Единицы измерения физических величин отделяют от расшифровки запятой.

6.8.7 При переносе формулы знак оставляют в конце строки и повторяют в начале следующей строки.

6.9 Заголовки

6.9.1 Заголовки печатаются без переносов.

6.9.2 Точка в конце заголовка не ставится.

6.9.3 Заголовки не подчеркиваются.

6.9.4 В многострочных заголовках каждая строка должна иметь смысловое значение, то есть при переносе слов заголовка учитывают смысловое единство: переносят слова, связанные между собой по смыслу.

6.9.5 Пояснительная записка, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами с выравниванием по центру.

6.9.6 Заголовки структурных элементов текста печатают строчными буквами, располагают с абзаца строки.

6.9.7 Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее двух интервалов. Расстояние между заголовками раздела и подраздела допускается в 1 межстрочный интервал.

6.10 Сокращения

6.10.1 Усечение конечной части слова – оставшаяся часть слова должна:

- позволять безошибочно восстанавливать полное слово. Например: филос., филол.;

- заканчиваться на согласную букву (исключая однобуквенные сокращения);

- при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них. Например: ил.

- при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них. Например: геогр.

- сокращения заканчиваются точкой.
- 6.10.2 Точка как знак сокращения не ставится:
- в сложносокращенных словах, буквенных аббревиатурах. Например: КПД, ЭДС: но т.е. (читается «то есть»), а.е.м. (читается «атомная единица массы»);
 - в конце сокращений путем выбрасывания серединной части слова, замененной дефисом. Например: ин-т. ун-т, пром-ть;
 - если используется косая черта;
 - в середине удвоенного однобуквенного сокращения. Например: вв.; гг.
 - в конце сокращений, образованных путем удаления гласных. Например: млн, млрд;
 - после сокращенных обозначений единиц физических величин. Например: 25 с; 4 ч 20 мин.
- 6.10.3 В текстах употребляются следующие общепринятые сокращения:
- и др., и пр., и т.д., т.е. Не рекомендуется употреблять эти сокращения в середине фразы, если даже имеется согласованное с ними слово;
 - сокращения при именах, фамилиях, географических названиях: доц. Б.И. Петров, г. (город), д. (деревня), с. (село);
 - сокращения в ссылках на таблицы, рисунки, страницы и пр. элементы текста, имеющие порядковый номер: разд., ил., с., табл., прим., прил. При отсутствии номера эти слова пишутся полностью;
 - слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в. (вв.), г. (гг.), до н. э., ок.;
 - слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: млн, млрд, тыс., экз., шт.

6.11 Числительные

- 6.11.1 Рекомендуется употреблять цифровую форму при единицах физических величин, денежных единицах и т.д.: до 25 кг, около 10 км.
- 6.11.2 Рекомендуется употреблять буквенную форму, если однозначное число стоит в косвенном падеже (не при единицах физических величин): до трех раз, до пяти вопросов, но: 3 года.
- 6.11.3 Не рекомендуется начинать предложение с числительного в цифровой форме. Следует перестроить предложение так, чтобы числительное оказалось в середине предложения.
- 6.11.4 Если порядковые числительные выражены арабскими цифрами, они имеют наращивания падежных окончаний (-й, -я, -му): 1-й курс, 4-я подгруппа.
- 6.11.5 Если порядковые числительные обозначены римскими цифрами, они наращиваний не имеют: /// курс, XX в.
- 6.11.6 Падежное окончание наращивают один раз, если подряд следует более двух числительных или между числительными стоит тире: в 30-40-е гг., 3-4-й разряд
- 6.11.7 Падежные окончания не наращивают при обозначении дат, номера тома, главы, таблицы, страницы и т.д. Например: 29 сентября 1938 г., т. 3, табл. 12.
- 6.11.8 Диапазон значений можно обозначать следующими способами: длиной 5...7 м; длиной 5-7 м: длиной от 5 до 7 м.
- 6.11.9 Сложные существительные и прилагательные в составе с числительными следует писать так: 110-летие, 3-метровый, 20-процентный, 20%-й; 1-, 2-, 3-этажный, одно-, двух-, трехэтажный.

6.11.10 При написании дат руководствуются следующими правилами:

- период, ограниченный двумя годами: 2008-2009 гг.;
- десятилетия: 90-е гг. XX в.; 70-80-е гг.; 2000-10-е годы.
- Знаки №, % употребляются только при цифрах; во множественном числе они не удваиваются: № 5, 6, 9; § 1, 2; 70, 80, 100%.
- Знак № не ставится перед порядковыми номерами глав, таблиц, рисунков, приложений и т.д.

6.12 Физические величины

6.12.1 Обозначения, названные в честь ученых, пишутся с прописной (заглавной) буквы, все остальные – со строчной (малой). Например: Па (Паскаль), В (Вольт), А (Ампер) и т.п., но кг, см, мин. и др.;

6.12.2 Буквенные обозначения печатаются прямыми цифрами с пробелом после цифр;

6.12.3 В обозначениях единиц точку, как знак сокращения, не ставят;

6.12.4 Обозначения единиц применяют после числовых значений величин и помещают в одну строку с ними (без переноса на следующую строку);

6.12.5 Между последней цифрой и буквенным обозначением единицы оставляется пробел.

6.12.6 Буквенные обозначения единиц измерения, являющиеся произведением, следует отделять точками на средней линии как знаками умножения. Например: Н*м; Па*с.

6.12.7 В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться одна косая черта. После косой черты произведение заключается в скобки. Например: Вт/(м²*К).

6.13 Приложения

6.13.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде самостоятельного документа.

6.13.2 В тексте документа на все приложения должны быть ссылки.

6.13.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его наименования. Если в документе одно приложение, оно не нумеруется, два и более приложений нумеруются арабскими цифрами.

6.13.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц.

6.14 Оформление списка использованной литературы

6.14.1 Список литературы составляется в следующем порядке:

- Нормативные и государственные документы
- Учебная литература
- Справочная литература
- Государственные стандарты
- Периодические издания
- Интернет-источники

6.14.2 Учебную литературу, журнальные статьи располагают в алфавитном порядке по фамилии автора.

6.14.3 Сведения о книгах включают: фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, а затем – место издания, наименование издательства, год издания, число страниц. Пример: 5. Иоффе И.Л.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
---	-----------	-----------------------

Проектирование процессов и аппаратов химической технологии. – Л.: Химия, 1991. – 351 с.

6.14.4 О статье из периодического издания включают следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы (первая и последняя через дефис). Пример: 10. Иванов В.В. Беречь энергию и топливо. – Лесная промышленность, 1980, 12, с. 1-2.

6.14.5 Сведения о государственных стандартах и других нормативных документах включают наименование документа, его номер и заголовок. Пример: 6. ГОСТ 2.856-75. Горная графическая документация. Обозначения условные производственно-технических объектов.

6.14.6 В тексте документа необходимо давать ссылки на литературные источники. Ссылка содержит номер источника по списку литературы и номер страницы, откуда выбрана информация, оформляется в квадратных скобках. Пример: «... рассчитывается по формуле [10, с. 48]»

6.14.7 Если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, следует указывать порядковые номера источников, разделяя их точкой с запятой. Пример: «Исследованиями ряда авторов [15, 18; 124, 130] установлено, что ...».

7 РЕЦЕНЗИЯ

7.1 Рецензия – это разбор и оценка, критический отзыв. Рецензии пишутся на научно-методическую продукцию (учебные пособия, программы, методические разработки и др.).

7.2 Общий план написания рецензии:

1. Вводная часть:

1.1. Вид и тема рецензируемой работы

1.2. Фамилия, имя, отчество и должность автора

1.3. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля

1.4. Код и наименование специальности

1.5. Для кого предназначено учебное издание

2. Констатирующая часть – содержит оценку:

2.1. Соответствия содержания учебного издания образовательной программе, ФГОС

2.2. Обоснованность выбора методов, приемов и средств изложения материала

2.3. Научность, логичность, полнота изложения материала

2.4. Обеспечение мотивации познавательной деятельности обучающихся

2.5. Соответствие материала учебного издания комплексу психолого-педагогических принципов

3. Аналитическая часть – дается анализ по следующей схеме:

- правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию,
- на кого рассчитана данная работа,
- в чем заключается методическая ценность работы,
- правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема,
- научность терминологии,

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
---	-----------	-----------------------

- встречается ли излишний текст и иллюстрационный материал, а так же таблицы, приложения, которые можно изъять без особого ущерба, или, наоборот, такого материала недостаточно,
- выдержано ли единообразие буквенных обозначений и правильна ли формульная символика,
- в чем состоят достоинства и недостатки, сильные и слабые стороны работы,
- имеется ли список использованной литературы,
- каков язык и стиль изложения, доступность и доходчивость материала.

5 Заключение – делаются выводы, в которых указывается:

- достигнута ли цель,
- аргументируются неправильные положения и вносятся предложения, как улучшить работу,
- указывается возможность использования работы в учебном процессе.

7.3 Ориентировочный общий объем рецензии составляет не менее 1 страницы 14 кегля шрифта с полуторным интервалом.

7.4 Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности и места работы.

7.5 Примеры некоторых формулировок для написания рецензии

- Методическая разработка Е.Н. Ивановой посвящена ...
- Актуальность данной разработки не вызывает сомнения ...
- Автором проделана большая работа ...
- Немаловажным является ...
- Методическая разработка (название) соответствует всем требованиям, предъявляемым к ...
- Данная разработка рекомендована к использованию в учебном процессе преподавателями
- Автор в своей работе даёт подробный анализ...
- Автор грамотно анализирует...
- Автор данной работы акцентирует внимание...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает, показывает...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает....
- Автор обращает внимание на то, что....
- Автор справедливо отмечает...
- Автор успешно аргументирует свою собственную точку зрения.
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в ...
- В работе автор рассматривает ...
- В работе анализируются основные подходы...
- В работе выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Важным в работе является рассмотрение...
- Данная работа демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, описаны)...

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
---	-----------	-----------------------

- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт можно отметить то, что ...
- Материал работы основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании уделено ...
- Особый интерес представляет вывод о ...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость работы заключается в...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рецензируемая работа представляет собой серьёзную и интересную работу на довольно редкую тему...
- Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда идей...
- Следует отметить, что в данной работе раскрывается ряд интересных аспектов...
- Работа выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов, представляющих практический интерес...
- Работа содержит определённую концепцию...
- Теоретическая значимость данной работы заключается в...

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
--	------------------	------------------------------

**Приложение А
(обязательное)**

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОРГАНИЧЕСКАЯ ХИМИЯ

**Методические рекомендации
для проведения лабораторных работ
для студентов заочного отделения**

**Специальность 35.02.04 Технология комплексной
переработки древесины**

Составитель: Филиппова Н.В.

Соликамск, 2015

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
---	-----------	-----------------------

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» в качестве учебного издания для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования по специальности 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины. Приказ о присвоении грифа от 24.05.2015 № 76.

Методические рекомендации разработаны преподавателем первой квалификационной категории ГБПОУ «СТК» Филипповой Н.В.

Рецензенты:

Т.В. Барт – к.х.н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ «СТК»

Н.В. Королева – преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ «СГХТ»

Филиппова Н.В. Органическая химия: методические рекомендации для проведения лабораторных работ для студентов заочного отделения. – Соликамск, 2014. – 42 с.

Методические рекомендации рекомендованы для обучения и самостоятельной работы студентов заочного отделения, обучающихся по специальности 35.02.04 Технология комплексной переработки древесины.

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.3.1.4-02-2015
--	-----------	-----------------------

**Приложение Б
(обязательное)**

ФОРМА ФОРМУЛЯРА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРЕДМЕТНО-ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
предметно-цикловой комиссии _____
наименование ПЦК
о присвоении грифа колледжа учебному изданию**

автор, наименование и тема рукописи

Предметно-цикловая комиссия _____ рассмотрела рукопись
наименование ПЦК

Фамилия И.О. автора

наименование и тема рукописи

по учебной дисциплине (МДК, ПМ) _____
наименование УД, МДК или ПМ

для специальности _____
код и наименование специальности

и рецензию _____ на рукопись.
Фамилия И.О. и должность рецензента

Рукопись соответствует формальным требованиям к профессиональному уровню учебных изданий для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Замечания и рекомендации рецензента автором учтены, в рукопись внесены соответствующие изменения.

Предметно-цикловая комиссия _____ рекомендует рукопись
наименование ПЦК

Фамилия И.О. автора

наименование и тема рукописи

к присвоению грифа колледжа.

Протокол заседания ПЦК
от _____ № _____

Председатель ПЦК

И.О. Фамилия

