



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
(СОФ МГРИ)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
СОФ МГРИ
протокол № 2
от «25» июня 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СОФ МГРИ
№ 208/001
от «25» июня 2019 г.

С.И. Двоеглазов

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Старый Оскол, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Страница</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	4
3.	СТРУКТУРА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	5
4.	ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	6
5.	ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	7
6.	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ, АПРОБАЦИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	11
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение определяет ключевые характеристики и процедуру методического обеспечения образовательного процесса и разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации 18 июля 2008 года №543.

- Федеральных государственных образовательных стандартов ФГОС СПО третьего поколения в части требований к результатам освоения, структуре и условиям реализации программ подготовки специалистов среднего звена, рабочих учебных планов.

- Локальных актов Старооскольского филиала ВГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее СОФ МГРИ-РГГРУ или филиал).

1.2. Методическое обеспечение представляет собой дидактический аппарат ФГОС, учебных планов и программ учебных дисциплин и модулей и разрабатывается филиалом самостоятельно.

1.3. Разработка методического обеспечения образовательного процесса является составной частью педагогической деятельностью преподавателя филиала и направлена на решение следующих задач:

- повышение эффективности процесса обучения;

- активизация самостоятельной работы и познавательной исследовательской деятельности студентов;

- формирование у студентов навыков и умений оптимальной организации учения.

1.4. Преподаватель должен:

- вызвать интерес обучающихся к изучению учебного материала для формирования его профессиональной квалификации, для становления конкурентоспособного специалиста;

- отобрать, структурировать и изложить в объяснительно-иллюстративной и инструктивно-проблемной форме, как учебный материал, так и методы организации самоуправляемой и самоконтролируемой работы студентов. Эта информация должна полностью ориентировать каждого обучающегося во время аудиторных занятий и во внеаудиторное время.

1.5. Методическое обеспечение образовательного процесса в филиале представляет собой иерархическую структуру в виде:

1) ДСОО – дидактических средств общего ориентирования; ДСОО - структурно-технологическая карта, план и программа работы каждого студента в рамках образовательного процесса по овладению содержанием учебной дисциплины, разрабатывается с целью формирования ориентировочной деятельности обучающихся.

2) ДСАЗ – дидактических средств аудиторных занятий; ДСАЗ - учебные пособия, методические указания и т.д., направленные на индивидуализацию процесса обучения.

3) ДССР – дидактических средств для самостоятельной внеаудиторной работы; ДССР разрабатываются в зависимости от вида внеаудиторного задания, специфики учебной дисциплины и формируют потребность к организованному самообразованию, умению самостоятельной познавательной деятельности.

4) ККС – контрольно-корректирующих средств. ККС (к ним относятся КИМ – контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине, и КОС – контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю) ориентированы на применяемые в филиале виды контроля и обеспечивают оценивание качества учебного процесса и результативности познавательной деятельности студентов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Первый элемент представленного обеспечения - ДСОО - формирует мотивацию создания общего представления о назначении и целях изучения учебного материала.

2.1.1. Преподаватель должен помочь обучающемуся «увидеть» целиком структуру и содержание дисциплины, «охватить» планы и цели всех видов учебных занятий, представить основные формы организации учебной работы, вид и роль внеаудиторной работы, познакомить с направленностью, формами и сроками контрольно-зачетных мероприятий, перечнем рекомендуемой литературы.

2.1.2. ДСОО предоставляется каждому студенту в самом начале процесса обучения по дисциплине и является для него справочником-указателем по содержанию, формам, видам и методам планируемой учебной работы.

2.2. Вторым элементом методического обеспечения – ДСАЗ - является комплект учебных изданий, методических указаний, дидактического (раздаточного) материала, раскрывающих для студента логику, научное содержание, методы исследований и типовые решения, характерные для каждого из разделов курса.

2.2.1. В ДСАЗ преподаватель информирует, объясняет, иллюстрирует, демонстрирует, вовлекает и предоставляет возможность для самоконтроля по всем элементам знаний и способам деятельности, которые в соответствии с целями изучения включаются в состав программы обучения на конкретных видах учебных занятий. Организационно такое обучение может быть построено в форме самостоятельной аудиторной работы студентов над дидактическим материалом, материалом методических указаний и учебных пособий при своевременной консультативной помощи преподавателя.

2.2.2. В разработанных преподавателем материалах перед студентом должна быть раскрыта технология познания и овладения элементами знаний. Материалы предоставляются каждому обучающемуся на аудиторных занятиях.

2.2.3. Направляющие и руководящие методические указания и учебные издания составляются на основе следующих принципов:

- 1) указание целей изучения;
- 2) разделение дидактических материалов на информирующие и организующие, т.е. предлагающие студентам выполнять определенные действия, решать варианты типовых задач самостоятельно, опираясь на изложенные в информирующих текстах основы теории и образцы, эталоны типовых решений;
- 3) представление материала в наиболее образной и наглядной форме;
- 4) рекомендуемое включение решений, ответов, объяснений, комментариев и т.п. к задачам, предлагаемым для самостоятельного решения, с целью обеспечения максимальных возможностей для самостоятельного контроля.

2.2.4. ДСАЗ направляют все учебные действия каждого студента и включают планы работы, цели изучения, информацию, объяснения, комментарии, описания и алгоритмы общих подходов, предписания к деятельности на примерах типовых решений, задания для самостоятельной работы на базе сформулированных общих подходов и образцы правильных, рациональных решений, ответы и ориентировки для самоконтроля и т.д.

2.2.5. Организация учебной деятельности включает:

- сличение с образцами, уяснение и овладение студентами методов репродуцирования решений по типовым образцам;
- организация деятельности по компиляции (передаче, воспроизведению) типовых решений, поиску новых комбинаций для достижения заранее неизвестного результата;
- организация работы по приобретению опыта творческих навыков при решении новых и нетиповых задач.

2.2.6. Преподаватель может управлять работой студентов на занятиях с помощью дополнительных плакатов-инструкций с правилами и примерами рациональной работы студентов с текстами пособий, указаний.

2.2.7. Для помощи студентам в овладении методами решения экспериментальных, комплексных задач, подготавливаются специальные учебные издания (таблица 1), указания к лабораторным и практическим занятиям (приложение 1, 3, 4).

2.2.8. На заключительном этапе изучения учебной дисциплины при выполнении студентами курсового проекта (работы) осуществляется практическое применение полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов. Данный вид учебной деятельности требует соответствующего методического обеспечения (приложение 2).

2.3. Дидактические средства для самостоятельной внеаудиторной работы (ДССР) (подготовка домашнего задания, сообщения, рефераты, курсовые и дипломные работы (проекты), индивидуальные творческие задания, подготовка к семинарским занятиям, учебно-научно-исследовательская деятельность студента и т.д.) нацелены на закрепление, систематизацию, углубление знаний, навыков, умений и развитие познавательных способностей обучающихся.

2.3.1. Содержание и структура пособий, руководств по внеаудиторной самостоятельной работы студентов определяется преподавателем. При этом соблюдаются общие требования к структуре методического обеспечения.

2.4. Этап контроля знаний, навыков, умений студентов требует предварительной разработки контрольно-корректирующих средств (ККС). Преподаватель должен подготовить наборы контрольных тестов, заданий по всем темам и видам занятий, исключая фрагментарность, случайность, неадекватность требований, предъявляемых к различным студентам в процессе того или иного вида контроля.

2.4.1. Основой для организации эффективного контроля являются следующие положения:

- результативное обучение невозможно без осознания каждым студентом целей изучения и методов учебной работы в данном процессе;

- изучение каждого раздела учебного материала должно заканчиваться составлением студентом отчетных материалов, в которых он должен показать понимание взаимосвязи основ теории и типовых приемов и методов деятельности, выделенных в данной дисциплине /модуле в качестве целевых;

- контрольные задания должны охватывать весь материал, подлежащий контролю, они составляются таким образом, чтобы студенческие ответы и решения недвусмысленно и полностью вскрывали качество и глубину овладения каждым студентом учебного материала в соответствии с поставленными целями;

- необходима полная и заблаговременная информация студентов о формах, содержании, месте и времени проведения контрольных мероприятий, а также о той мере ответственности и особенностях организации процесса обучения, которые последуют для данного студента в случае неудовлетворительной оценки его учебной работы в предыдущий период обучения;

- контрольные задания должны быть адекватны целям обучения, конкретны и ясны обучающимся, а вся предшествующая учебная деятельность была направлена на овладение именно данными знаниями и умениями, компетенциями;

- каждому студенту необходимо предоставить возможность ознакомиться с оценкой его отчетных материалов и ответов на контрольные тесты, узнать, где и в чем он допустил ошибки, просчеты, недоработки, осознать необходимость добросовестно и ответственно работать над учебным материалом. Студент получает полную информацию о том, что, в какое время и как ему надо сделать, какими средствами воспользоваться, чтобы внести соответствующие коррективы в свою работу, исправить ошибки, организовать дополнительную самостоятельную работу по овладению учебным материалом строго в соответствии с целями изучения и требованиями к качеству конечных знаний и умений.

3. СТРУКТУРА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

3.1. Учебные издания являются частью учебно-методического комплекса, который преподаватель должен подготовить при разработке нового или обновлении уже

осуществляемого учебного курса – учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ).

3.2. Все учебно-методические издания в отличие от научно-исследовательских должны иметь четко выраженную методическую направленность, быть ориентированными на реальную помощь обучающемуся в освоении материала и выработке навыков и умений и в организации его самостоятельного изучения.

3.3. Все учебно-методические издания должны соответствовать программе подготовке специалистов среднего звена по данной дисциплине (МДК, модулю) и ФГОС СПО по соответствующей специальности. В связи с этим учебно-методическое издание любого вида или жанра при всем разнообразии материалов, дисциплин и авторских концепций, должно обладать следующими качествами:

- точно и понятно определять цели, задачи и назначение издания;
- отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;
- обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;
- осуществлять междисциплинарные связи;
- последовательно и упорядоченно излагать материал;
- выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия;
- представлять единый подход к употреблению терминов.

3.4. Структурными элементами учебных изданий являются:

- 1) титульный лист;
- 2) аннотация;
- 2) содержание;
- 3) перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (не обязательно);
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение (при необходимости заключение может быть объединено с введением);
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

3.5. Текст учебных изданий разделяется на разделы, а при необходимости на подразделы. Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Каждый раздел начинается с нового листа.

3.6. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номеров листов, на которых начинается материал раздела (подраздела, пунктов).

3.7. Список использованных источников располагают по алфавиту.

3.8. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Они включают: технологические документы, чертежи, таблицы и другие вспомогательные материалы.

4. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1. Среди учебных изданий выделяется основная учебно-методическая литература и дополнительная. К дополнительной относятся справочные издания и научные издания (монографии, научные сборники, периодика). Основная учебно-методическая литература – это учебники и учебные пособия

Таблица 1. Виды учебных изданий

2.3.4-1	Учебник	По ГОСТ 7.60-90
2.3.4-2	Учебное пособие	По ГОСТ 7.60-90
2.3.4-2.1	Учебно-методическое	По ГОСТ 7.60-90

	пособие	
2.3.4-2.2	Учебное наглядное пособие	По ГОСТ 7.60-90
2.3.4-2.3	Рабочая тетрадь	Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета
2.3.4-2.4	Самоучитель	Учебное пособие для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя
2.3.4-2.5	Хрестоматия	По ГОСТ 7.60-90
2.3.4-3	Практикум	По ГОСТ 7.60-90
2.3.4-3.1	Задачник	Практикум, содержащий учебные задачи
2.3.4-4	Учебная программа	По ГОСТ 7.60-90

4.2. Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступеней обучения в условиях определенной системы образования. Различают учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические издания. Современные учебные издания могут быть представлены как в традиционной на бумажных носителях, так и в электронной форме.

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

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

4.5. Курс лекций (авторский) - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины; отражает материал, прочитанный в аудитории студентов определенным преподавателем.

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

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

4.8. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

4.9. Самоучитель - учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

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

4.11. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенных для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

4.12. Справочник - учебно-справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Общие требования.

5.1.1. Страницы текста учебного издания и включенные иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А 4.

5.1.2. Учебное издание должно быть выполнено с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги через одинарный интервал, с размером шрифта 12 или 14 пунктов, Times New Roman.

5.1.3. Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

5.1.4. При выполнении необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему пособию. В пособии должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему пособию.

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

5.1.6. Сокращение русских слов и словосочетаний не допускается.

5.1.7. Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками структурных элементов пособия.

5.1.8. Заголовки структурных элементов и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными полужирными буквами, не подчеркивая.

5.1.9. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

5.1.10. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.1.11. Расстояние между заголовками структурных элементов и разделов основной части и текстом должно быть не менее 2 интервалов (одна пустая строка).

5.1.12. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

5.2. Нумерация страниц.

5.2.1. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют: положение – внизу страницы; выравнивание – справа или внутри; без точки в конце.

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

5.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

5.3.1. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

5.3.2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знака №.

5.3.3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например 1.1., 1.2., 1.3. или 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т. д.

5.3.4. Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например 1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. и т. д.

4.3.5. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

5.4. Иллюстрации.

5.4.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

5.4.2. Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

5.4.3. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

5.4.4. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего пособия.

5.4.5. Если в пособии только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

5.4.6. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не помещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ним указывают «Рис. , лист ».

5.5. Таблицы.

5.5.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

5.5.2. Название таблицы не следует отделять от самой таблицы. Перед названием таблицы и после нее оставляют одну свободную строку. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

5.5.3. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

5.5.2. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

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

5.5.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Над последней частью переносимой таблицы вместо слов «Продолжение таблицы 1» пишут «Окончание таблицы 1».

5.5.5. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то 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, марок, знаков, математических и химических символов не

допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.5.3. Если в пособии одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

5.6. Перечисления и примечания.

5.6.1. Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

5.6.2. Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

5.6.3. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание.

или

Примечания:

1.

2.

5.7. Формулы и уравнения

5.7.1. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

5.7.2. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:) или других математических знаков.

5.7.3. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего пособия арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в пособии только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

5.8. Ссылки.

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

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании. Оформление ссылок – по ГОСТ 7.1.

5.8.2. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.3.4», «... в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)»; «... на рис. 8», «... в приложении б».

Если в пособии одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

5.9. Титульный лист

5.9.1. Титульный лист содержит:

- 1) наименование министерства и наименование организации (в полном варианте);
- 2) полное наименование техникума (Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Старооскольский геологоразведочный техникум имени И.И.Мальшева»);
- 3) инициалы, фамилия автора (составителя);
- 4) наименование дисциплины;
- 5) вид издания;
- 6) код и полное название специальности(-ей);
- 7) гриф утверждения: Утверждено научно-методическим советом СОФ МГРИ-РГГРУ (или Ученым Советом МГРИ-РГГРУ);
- 8) город и год выпуска пособия.

5.9.2. Обратная сторона титульного листа:

- 1) универсально-библиографическая классификация (ББК);
- 2) автор (составитель) (фамилия, имя, отчество, должность);
- 3) рецензенты (внешний, внутренний) (фамилия, имя, отчество, должность);
- 4) аннотация.

Пример оформления титульного листа приведен в приложении 3.

5.10. Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

5.11. Список использованных источников должен соответствовать ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.12. Приложения.

5.12.1. Приложения следует оформлять как продолжение пособия на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте отчета.

5.12.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

5.12.3. При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями подраздела 5.4.3.

5.12.4. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями подразделов 5.4.4, 5.4.5 и 5.4.7.

5.12.5. Перечисления и примечания в тексте приложения оформляют и нумеруют в соответствии с требованиями подраздела 5.4.6.

6. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ, АПРОБАЦИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

6.1. Все учебные издания должны иметь рецензии двух экспертов: внутреннего - из числа преподавателей родственных дисциплин СОФ МГРИ, внешнего – преподавателя родственных дисциплин другого ВУЗа или представителя работодателя с высшим профессиональным образованием.

6.2. При наличии двух рецензий автор учебного издания на заседании ПЦК вносит предложение об апробации данного учебного издания в учебном процессе. Члены ПЦК принимают решение по данному вопросу прямым открытым голосованием, которое протоколируется.

6.3. В случае принятия положительного решения, устанавливаются параметры процедуры апробации (сроки, состав комиссии, формы отчета, др.), после которой принимается решение о широком использовании в образовательном процессе данного учебного издания.

6.4. При наличии у членов ПЦК замечаний, рекомендаций по усовершенствованию данного учебного издания, устанавливаются сроки повторного рассмотрения вопроса после устранения замечаний, рекомендаций.

6.5. Студенты обеспечиваются электронной версией издания бесплатно через электронную библиотеку.

**ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ (ПРАКТИКУМА) ДЛЯ
СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ
ЗАДАНИЙ**

**Примерное содержание
методических указаний (практикума) для студентов по выполнению лабораторных работ
и практических заданий**

Методические указания (практикум) для студентов по выполнению лабораторных работ и практических заданий разрабатывается по нижеприведенной схеме:

1	Титульный лист (приложение 3,4)	1 лист
2	Аннотация (для практикума)	3-5 предложений
3	Содержание	1-2 страницы
4	Введение	1-2 страницы
5	Правила выполнения лабораторных работ и практических заданий	1-2 страницы
6	Описание установки или рабочего места студента для выполнения лабораторных работ и практических заданий	3-10 страниц, если данная установка или рабочее место носит комплексный характер и используется во всех лабораторных работах и практических заданиях по данной дисциплине
7	Лабораторные работы	
7.1	Лабораторная работа 1 (наименование лабораторной работы)	7-10 страниц
	Цель работы	
	Пояснение к работе (указать, в т.ч. какие умения должен получить студент при выполнении работы)	
	Задание	
	Предварительная подготовка	
	Работа в лаборатории	
	Содержание отчета	
	Контрольные вопросы	
	Литература	
7.2	Лабораторная работа 2 (наименование лабораторной работы)	
8	Практическое занятие	
7.1	Практическое занятие 1 (наименование практического занятия)	7-10 страниц
	Цель занятия	
	Пояснение к занятию (указать, в т.ч. какие знания и умения должен получить студент при выполнении задания)	
	Задание	
	Предварительная подготовка	
	Работа в лаборатории	
	Содержание отчета	
	Контрольные вопросы	
	Литература	
7.2	Практическое занятие 2 (наименование практического занятия)	

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ (ПРАКТИКУМА) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Текст методических указаний (практикума) излагается кратким четким языком. Терминология и обозначения должны соответствовать установленным стандартам, а при отсутствии стандартов - общепринятым в научно-технической литературе нормам.

В тексте не допускается:

- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц в головках и боковиках таблиц, в расшифровках формул;

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими стандартами;

- использовать математический знак «-» перед отрицательным значением величины.

Вместо знака «-» следует писать слово «минус»;

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ) без регистрационного номера.

При изложении текста указаний числа с размерностью следует писать цифрами (например, ток потребления не более 15 мА), а без размерности – словами (например, катушку пропитать два раза).

Единица измерения физической величины одного и того же параметра в пределах пояснительной записки должна быть постоянной.

Значения символов, числовых коэффициентов, входящих в формулу приводятся непосредственно под формулой. Значение каждого символа пишется с новой строки в той же последовательности, в какой эти символы приведены в формуле. Первая строка символов должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы в пояснительной записке нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$P = \frac{U^2}{R}, \quad (1)$$

где P – мощность, выделяемая в нагрузке, Вт;

U – падение напряжения на нагрузке, В;

R – сопротивление нагрузки, Ом.

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например: «... в формуле (1) ...».

В примечаниях к тексту и таблицам указываются только справочные и поясняющие данные.

Если имеется одно примечание, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, после слова «Примечания» ставят двоеточие. Примечания в этом случае нумеруют арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания:

1. _____

2. _____

В методических указаниях (практикуме) могут быть ссылки на стандарты, технические условия, другие документы и литературные источники. При ссылке на стандарты и технические условия указываются только их обозначения, при ссылках на другие документы указываются их наименования.

Ссылаться на документ следует в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты таблицы и иллюстрации не допускаются. При ссылках на раздел или приложение документа указывают номер раздела или приложения и наименование документа. Ссылку на источники (монографии, учебники, журнальные статьи и т.д.) производят, указывая в квадратных скобках номер литературного источника по списку литературы, записанный арабскими цифрами без точки, например, [5].

ПОЯСНЕНИЯ К ПРИМЕРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ (ПРАКТИКУМА) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Введение

Во введении следует отразить следующие вопросы:

- назначение методических указаний (практикума);
- реферативное содержание;
- укрупненные требования к знаниям и умениям студентов после выполнения лабораторных работ и практических заданий по данной дисциплине.

Правила выполнения лабораторных работ и практических заданий

Здесь следует указать, что студент должен:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных работ и практических заданий;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая производится преподавателем;
- знать, что после выполнения работы бригада, которая назначается преподавателем на весь период работы, должна представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов.

В разделе указываются также требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам.

Описание установки или рабочего места студента для выполнения лабораторных работ и практических заданий

Описание установки или рабочего места студента вводится в сборник указаний в том случае, если лабораторная установка или рабочее место носит комплексный характер и используется для проведения всех или нескольких работ по данной дисциплине.

В описании следует указать конструктивные особенности установки; наименования работ, которые могут быть на ней выполнены; порядок изменения видов работ, настройки, регулировки.

Лабораторные работы

Лабораторная работа 1 _____
(наименование лабораторной работы)

Наименование лабораторной работы берется из программы учебной дисциплины, далее может быть скорректировано, исходя из цели работы.

Цель работы

Определение цели работы является наиболее трудным и ответственным этапом в разработке практикума. В конечном итоге, цель работы определяет в известной степени требования к умениям студентов применять полученные знания на практике, которые должны соответствовать требованиям Государственного образовательного стандарта на уровне выпускника.

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью.

Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

Пояснения к работе

В пояснениях к работе следует отразить краткие теоретические сведения по предлагаемой студенту лабораторной работе на основе минимума содержания по заданному разделу дисциплины и с учетом требований к итогам его усвоения, определяемых ГОС СПО.

Краткие теоретические сведения должны обязательно сопровождаться поясняющими схемами, чертежами, формулами, рисунками и т.п. необходимых закономерностей (без вывода), а также конкретным числовым примером.

При необходимости можно ввести описание конкретной индивидуальной установки и ее технических параметров, а также измерительных приборов.

Задание

Формулируются конкретные задания для студента, которые он обязан выполнять при домашней подготовке к лабораторной работе.

В задание в обязательном порядке вводятся следующие вопросы предварительной подготовки:

- самостоятельное изучение текста по проведению конкретной лабораторной работы;
 - выполнение соответствующих расчетов. Задания для расчетов формируются на основе параметров элементов и комплектующих изделий исследуемого устройства;
 - подготовка формы отчета;
 - подготовка ответов на контрольные вопросы.
- Допускается также введение других вопросов:
- составление структурной схемы измерений и подбор по справочным материалам измерительных приборов;
 - изображение предполагаемого хода кривых, которые будут сниматься в работе и т.п.

Работа в лаборатории

Приводится конкретная схема исследуемого устройства (чертеж или рисунок установки) с указанием мест подключения измерительных приборов.

На схемах (чертежах, рисунках) или таблицах должны быть заданы параметры элементов и комплектующих изделий устройства (электрические, оптические, механические, тепловые и т.д.)

В зависимости от целей работы приводятся конкретные инструкции по проведению исследований устройства с указанием уровней или параметров входных или возмущающих воздействий различной физической природы.

Следует заметить, что одной цели может быть поставлено в соответствие несколько различных исследований или опытов.

В заключение студенту предлагается заполнить подготовленные при предварительной подготовке таблицы, произвести дополнительные расчеты, построить графики и т.п. по результатам исследований.

Содержание отчета

В содержании отчета указывается состав и форма отчета о проделанной работе.

Контрольные вопросы

Формулируются вопросы, позволяющие оценить выполнение требований Государственного образовательного стандарта к уровню знаний студентов по заданному разделу дисциплины. Количество и содержание вопросов определяется составителем и должно быть достаточным для проверки знаний, в том числе и на этапе допуска к работе.

Литература

Литература указывается в соответствии с действующими нормами для научно-технической литературы.

Практические занятия

Методические указания (практикум) для студентов по выполнению практических заданий разрабатывается по структуре, аналогичной лабораторным работам, но с уточнением определенных позиций, исходя из различного характера лабораторных работ и практических заданий.

ОФОРМЛЕНИЕ РАСЧЕТНОЙ ЧАСТИ

Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин.

Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- эскиз или схему рассчитываемого изделия;
- задачу (с указанием, что требуется определить при расчете);
- исходные данные;
- исходные условия;
- расчет;

- заключение.

Эскиз допускается вычерчивать в произвольном масштабе, обеспечивающем четкое представление о рассчитываемом изделии.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ТАБЛИЦ

Иллюстрации в указаниях располагают по возможности ближе к соответствующим частям текста.

Иллюстрации нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «рис. 3.1», «рис. 3.2».

При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст с номером рисунка помещают под иллюстрацией.

На приводимых в качестве иллюстраций электрических схемах около каждого элемента указывается его позиционное обозначение и при необходимости – номинальное значение величины. Для электро- и радиоэлементов, других комплектующих изделий, являющихся органами регулировки или настройки, дополнительно указываются в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Схемы, таблицы, чертежи и графики, приводимые в тексте требований, могут выполняться на листах любых форматов по ГОСТ 2.301-68.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Таблица может иметь тематический заголовок, который выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) и помещается над таблицей посередине.

Все таблицы, если их несколько, нумеруются в пределах каждого раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы без знака «№». Слово «Таблица» при наличии тематического заголовка пишут над заголовком.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф указываются в единственном числе. Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, их начинают с прописной буквы.

Графу «№ п\п» в таблицу не включают. Для облегчения ссылок в тексте пояснительной записки допускается нумерация граф таблицы.

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, она указывается в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, имеют одну размерность, сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Если все данные в строке имеют одну размерность, ее указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» помещают рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после размерности) в боковике таблицы или заголовке графы.

Если цифровые или иные данные в графе таблицы не приводятся, то в графе ставят прочерк.

Числовые величины в одной графе приводятся с одинаковым количеством десятичных знаков.

**ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)
ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Методические указания для студентов по выполнению курсовой работы (проекта) (приложение 4) выполняется по нижеприведенной схеме в виде брошюры для конкретной дисциплины:

Введение (без названия)	1-2 страницы
Курсовая работа (проект)	30-40 страниц
Литература	1-2 страницы

Введение

Во введении следует отразить следующие вопросы:

- назначение указаний;
- реферативное содержание брошюры;
- укрупненные (интегрированные) требования к уровню подготовки студентов по данной дисциплине на уровне подготовки выпускника.

КУРСОВАЯ РАБОТА

В данном разделе приводятся требования к курсовой работе, ее содержанию, тематике, объему. Приводятся методические указания для студентов по выполнению отдельных разделов курсовой работы, оформлению в соответствии ЕСТД и ЕСКД и другими нормативными документами.

Примерное содержание методических указаний для студентов по выполнению курсовой работы:

- Введение
- Тематика курсовых работ
- Требования к объему курсовой работы
- Оформление расчетной части
- Оформление иллюстраций и таблиц
- Литература

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ
СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Общие требования к структурам курсовых работ

Курсовая работа реферативного характера состоит из:

введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формируется цель работы;

- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;

- списка использованных источников;

- приложения.

Курсовая работа практического характера состоит из:

введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;

основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Во втором разделе – практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.; заключения, в

котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы; списка использованных источников; приложения.

Курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, определяются цели и задачи эксперимента;

- основной части, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Во втором разделе – практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности применения полученных результатов;

- списка использованных источников; приложения.

ПОЯСНЕНИЯ К ПРИМЕРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение

Во введении к данному разделу следует отразить следующие вопросы: организация основных этапов выполнения курсовой работы (в том числе – выдача задания);

- организация и содержание консультаций;
- порядок защиты и оценки курсовых работ.

Тематика курсовых работ

Разработка тематики курсовых работ является наиболее трудным и ответственным этапом. Тема курсовой работы определяется требованиями ФГОС по конкретной специальности среднего профессионального образования.

Формулировка тем курсовых работ должна содержать основной вид работы при проектировании и краткое наименование объекта проектирования.

По сложности темы курсовых работ должны соответствовать требованиям к умениям студентов на уровне подготовки выпускника по конкретным дисциплинам (МДК), предусмотренным ФГОС; времени, отведенному на ее исполнение, а также рекомендуемому объему отчетных материалов.

Требования к объему курсовых работ

По объему курсовые работы должны быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

Оформление расчетной части курсовых работ

Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин.

Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- эскиз или схему рассчитываемого изделия;
- задачу (с указанием, что требуется определить при расчете);
- исходные данные; расчет; заключение.

Эскиз допускается вычерчивать в произвольном масштабе, обеспечивающем четкое представление о рассчитываемом изделии.

Оформление иллюстраций и таблиц

(см. Приложение 1)

Литература

Литература указывается в соответствии с действующими нормами (ГОСТ 1-2004).

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Примерное содержание методических указаний для студентов по выполнению курсового проекта:

Введение
Тематика курсовых проектов
Требования к объему курсового проекта
Задание на работу
Оформление расчетной части
Оформление иллюстраций и таблиц
Литература (Требования к данным разделам приведены в соответствующих разделах курсовой работы)

Общие требования к структуре курсового проекта

По содержанию курсовой проект может носить конструкторский или технологический характер. По структуре курсовой проект состоит из пояснительной записки и практической части.

Пояснительная записка курсового проекта конструкторского характера включает в себя.

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- расчетную часть, содержащую расчеты по профилю специальности;
- описательную часть, в которой приводятся описание разработанной конструкции и принцип ее работы спроектированного изделия, выбор материалов, технологические особенности его изготовления;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы; список использованных источников;
- приложения;

Пояснительная записка курсового проекта технологического характера включает в себя:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель;
- описание узла и детали, на которую разрабатывается технологический процесс;
- технологический процесс на изготовление детали, узла; описание спроектированной оснастки, приспособлений и т.п.;
- организационно-экономическую часть;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта; список использованных источников;
- приложения.

Практическая часть курсового проекта как конструкторского, так и технологического характера может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинками, сценариями и другими изделиями или продуктами творческой деятельности в соответствии с выбранной темой.

ПОЯСНЕНИЯ К ПРИМЕРНОМУ СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Введение

Во введении к данному разделу следует отразить следующие вопросы:

- организация основных этапов работы;
- организация и содержание консультаций;
- порядок защиты и оценки курсовых проектов.

Тематика курсовых проектов

Подбор тематики курсовых проектов является наиболее трудным и ответственным этапом в разработке методических указаний для студентов. Темы курсового проекта определяются требованиями ФГОС по конкретной специальности СПО.

Формулировка тем курсовых проектов должна содержать указания на основной вид работы при выполнении курсового проекта (разработка, модернизация, автоматизация и т.д.) и краткое наименование объекта проектирования.

По сложности темы курсовых проектов должны соответствовать требованиям к умениям студентов по конкретным дисциплинам (МДК), предусмотренным ФГОС СПО данной специальности; времени, отведенному на их выполнение, а также рекомендуемому объему отчетных материалов.

Требования к объему курсового проекта

Объем пояснительной записки курсового проекта должен быть не менее 15 страниц печатного текста, объем графической части – один-два листа формата А-1.

Оформление расчетной части, иллюстраций, таблиц и литературы производится в соответствии с вышеуказанными правилами.

Основы проектирования

В настоящем разделе излагается наиболее целесообразная методика проектирования по предлагаемым студентам темам; приводятся технические условия, в которых содержится перечень основных требований, предъявляемых к объекту проектирования; примеры числовых расчетов; справочная литература.

В случае необходимости процесс проектирования расчета может быть выполнен в два этапа:

- предварительный;
- окончательный.

По ряду дисциплин рекомендуется в данном разделе привести фрагменты справочных материалов, которые будут необходимы студенту при работе над курсовой работой (проектом).

В этом разделе приводится также форма задания на проектирование, числовые данные для расчета и оформления титульного листа курсовой работы (проекта).

Пример оформления титульного листа издания

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный
геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

**практикум по чтению и переводу текстов
для студентов II-III курсов, обучающихся по специальности**

21.02.11 – Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых

Утверждено учебно-методическим советом СОФ МГРИ

ББК

Составитель:

Тертычная Татьяна Васильевна – преподаватель СОФ МГРИ

Рецензенты:

Хомякова Марина Николаевна - преподаватель иностранного языка СОФ МГРИ

Шаманова Ирина Семеновна - старший преподаватель кафедры гуманитарных наук СТИ
НИТУ МИСиС

Практикум составлен в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.11 – Геофизические методы поисков и разведки месторождений полезных ископаемых и предназначен для развития у студентов навыка чтения и перевода профессионально-ориентированных текстов.

Тексты сопровождаются лексическими комментариями и упражнениями на закрепление специальной лексики. Практикум содержит список сокращений, наиболее употребительных в научно-технической литературе и справочные материалы, наличие которых облегчает организацию как аудиторной, так и самостоятельной работы студентов.

Пример оформления титульного листа методических указаний

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный
геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

ЭКОНОМИКА ОТРАСЛИ

Методические указания для студентов по составлению курсовой работы по дисциплине
«Экономика отрасли»

Для специальности 21.02.08 – Прикладная геодезия

Утверждено учебно-методическим советом СОФ МГРИ

УДК
ББК

Составитель:

Нестерова Людмила Васильевна – преподаватель СОФ МГРИ

Рецензент:

Денисенко Татьяна Викторовна - главный бухгалтер ООО «Оскольская мука»

Данные методические указания для составления курсовой работы по дисциплине «Экономика отрасли» разработаны в соответствии с рабочей программой и требованиями ФГОС по специальности СПО 21.02.08 – Прикладная геодезия. В них определены цели и задачи курсового проектирования, основные части и разделы, дан ход выполнения работы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом

начальник УМО



Е.В. Антошкина

25.06.2019

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СПО



Р.И. Бабичева

25.06.2019

Юрисконсульт



М.А. Демьшева

25.06.2019