

Департамент образования и науки Кемеровской области  
государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Ленинск-Кузнецкий горнотехнический колледж

**Единые требования к содержанию и оформлению  
нормативной документации**

Ленинск-Кузнецкий

2013

Единые требования к содержанию и оформлению нормативной документации рассмотрены и одобрены на Методическом совете Ленинск-Кузнецкого горнотехнического колледжа

Составили: Т.А.Ишмаева - преподаватель горно-электромеханических дисциплин Ленинск-Кузнецкого горнотехнического колледжа

И.Н.Хасиева - преподаватель обще-профессиональных дисциплин Ленинск-Кузнецкого горнотехнического колледжа

Рецензент: И.А.Селивановская - методист Ленинск-Кузнецкого горнотехнического колледжа

При разработке методических указаний были проанализированы требования действующих государственных стандартов, распространения и сфера действия которых установлены для текстовых документов:

1.ГОСТ 2.105-1995 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (в ред. Изменения №1, введенного в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.06.2006)»

2.ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

3.ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.»

4.ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.»

## **Требования к содержанию и оформлению нормативной документации**

### **1 Оформление титульного листа**

Титульный лист является первой страницей текстового документа На титульном листе приводят следующие сведения: (Приложение 1)

- указание ведомственной принадлежности;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины;
- наименование вида пособия;
- сведения о специальности (код и наименование) и специализации обучения студентов;
- место и год издания.

В оборот титульного листа должны быть включены: (Приложение2)

- сведения о рассмотрении цикловой комиссией с указанием даты рассмотрения и номера протокола;
- сведения об утверждении заместителем директора по УР с указанием даты утверждения;

- сведения о составителе (лях): инициалы, фамилия, ученая степень, звание, должность;

- сведения о рецензентах.

## **2 Структура методического указания**

Содержание

1 Пояснительная записка

2 Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

3 Содержание дисциплины (модуля)

4 Рекомендации по выполнению контрольной работы

5 Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Рекомендуемая литература

## **3 Требования к оформлению текста**

### **3.1 Общие требования**

Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем (допускается 12 кеглем), шрифтом Times New Roman, через полтора межстрочных интервала (допускается одинарный), иметь равномерную плотность, контрастность и четкость по всему документу. Подчеркивания в тексте не допускаются. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Выравниванием по ширине, режим переноса – автоматический. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см.

Текст документа следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левого -30 мм, правого- 10 мм, сверху-20мм, нижнего-20мм.

### **3.2 Построение документа**

Текст документа, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы и пункты.

При большом объеме документа его допускается разделять на части. Наименование всех частей одинаковое, части нумеруются арабскими цифрами. Нумерация

страниц документа производится в пределах каждой части. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная, страницы должны нумероваться арабскими цифрами. Титульный лист и его оборот включают в общую нумерацию, но номер страницы не проставляют.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

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

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Содержание включают в общее количество листов документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечисления, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка.

После номера раздела, подраздела, пункта, подпункта в тексте документа точку не ставят.

Если раздел или подраздел состоят из одного пункта, он также нумеруется.

Каждый пункт или подпункт записывают с абзаца.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

### **3.3 Заголовки**

Разделы, подразделы должны иметь заголовки; пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов следует печатать прописными буквами без точки в конце. Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть 15мм.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки располагаются по центру симметрично текста. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацного отступа.

### **3.4 Построение таблиц**

Таблицы, как и рисунки, обозначают сквозной нумерацией. Пишется слово «Таблица», указывается ее порядковый номер, но без значка № (например, Таблица 3). Таблица должна иметь название, отражающее ее содержание. Точка в конце названия не ставится, как и после порядкового номера. В шапке таблицы с прописной буквы пишут название граф и строк, а на их пересечении – цифровой материал. В заголовке таблицы или в соответствующих ее графах необходимо указывать единицы измерения, которые в них применяются (проценты, баллы и т.д.).

При переносе таблицы на другую страницу названия ее граф следует повторить или повторить их порядковую нумерацию и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы 2» или «Окончание таблицы 2».

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, допускается не проводить. Над другой/другими ее частями пишут слово «Продолжение» и номер таблицы, уже без ее названия.

Таблица 2 Размер создаваемых резервов в зависимости от группы риска

Категория качества (Классификация групп риска)	Наименование	Размер расчетного резерва от элементов расчетной базы, в %
1	2	3
I категория качества (высшая)	Стандартные	0%
II категория качества	Нестандартные	от 1% до 20%

Пример переноса таблицы:

Продолжение таблицы 2

1	2	3
III категория качества	Сомнительные	от 21% до 50%
IV категория качества	Проблемные	от 51% до 100%

Окончание таблицы 2

1	2	3
V категория качества (низшая)	Безнадежные	100%

Допускается применять в таблицах размер шрифта меньше, чем в тексте.

### 3.5 Иллюстрации

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

Все иллюстрации, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст).

Слово «рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

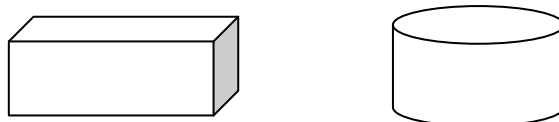


Рисунок 3 Детали прибора

### 3.6 Формулы

Формулы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках у правого поля.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках.

Пример - ... в формуле (1)

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой, например, (3.1).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленными соответствующими государственными стандартами.

Значение символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.



$$P=mV, \quad (1)$$

где  $m$  - масса;

$V$  - объем.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемой операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

### **3.7 Приложения**

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложение располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте.

Приложения оформляют как продолжение данного документа, на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения «Библиография», которое располагается последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» и его обозначение.

Приложения обозначают арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

### **Требования к списку рекомендуемой литературы**

В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при составлении документа. Список литературы включают в содержание документа.

В список литературы должны включаться только те источники, на которые есть ссылки.

Список составляется в алфавитном порядке

Например:

### **Список литературы**

Литература основная:

1 Никитина, Т. А. Учебно-методическое обеспечение гуманитарного компонента общеобразовательного цикла в образовательных учреждениях среднего профессионального образования [Текст]: методические рекомендации для средних специальных учебных заведений/Т. А. Никитина, Р. Л. Палтиевич. -М.: Издательский отдел ИПР СПО, 2001. -66 с.

Литература дополнительная:

1 Профессиональная педагогика [Текст]: учебник для студентов, обучающихся по педагогическим специальностям и направлениям / под редакцией С.Я. Батышева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Ассоциация «Профессиональное образование», 1999. - 904 с.

Интернет-ресурсы:

1 Технология составления методических рекомендаций. Технические требования к методическим рекомендациям [Электронный ресурс]/ - nmc-keмерово.ucoz.ru.- Режим доступа: [nmc-keмерово.ucoz.ru>Kovaleva/tekhnologija...](http://nmc-keмерово.ucoz.ru/Kovaleva/tekhnologija...), *свободный*.

2 Абатурова, Г. Г. Особенности методической работы в подготовке методической документации (начинающим преподавателям) [Электронный ресурс!/] Г. Г. Абатурова. - <http://festival.1september.ru>. - Режим доступа: <http://festival.1september.ru/articles/516461>, *свободный*.