

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОХРАНЫ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института

Б.В. Егоров

12 2016 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

СОГЛАСОВАНО

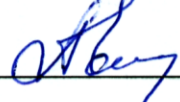
Заместитель директора

 В.Н. Дранишников

« 08 » 12 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 А.А. Евдокимова

« 08 » 12 2016 г.

Одобрено:

научно-методическим советом  
протокол №21 от 08.12.2016 г.

Санкт-Петербург  
2016

## Содержание

Содержание .....	2
1. Общие положения .....	3
2. Требования к разработке и содержанию учебных пособий .....	3
3. Структура учебного пособия .....	4
4. Общие требования к оформлению учебного пособия.....	5
5. Требования к оформлению структурных элементов учебного пособия .....	5
5.1. Оформление титульного листа .....	5
5.2. Оформление содержания (оглавления).....	6
5.3. Оформление введения.....	6
5.4. Оформление основной части .....	6
5.5. Оформление рисунков .....	7
5.6. Оформление таблиц .....	7
5.8. Оформление приложений.....	9
5.9. Оформление списка литературы.....	9
Литература .....	11

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» с целью повышения качества разрабатываемых сотрудниками института учебных пособий.

Методические рекомендации определяют основные требования к разработке и содержанию учебных пособий, к оформлению структурных элементов учебного пособия.

## 1. Общие положения

Методические указания устанавливают требования к разработке, содержанию, структуре и оформлению учебных пособий.

Учебное пособие содержит изложение раздела, части или темы программы обучения, может представлять собой разработку конкретного занятия, серии занятий.

Учебное пособие, которое содержит сборник практических заданий и упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний обучающихся это учебное пособие-практикум.

Учебное пособие является формой как индивидуальной, так и коллективной работы преподавателей.

Учебное пособие направлено на оптимизацию процесса обучения и качество индивидуальной подготовки обучающихся.

## 2. Требования к разработке и содержанию учебных пособий

К учебным пособиям предъявляются довольно серьезные требования, поэтому, прежде чем приступить к ее написанию преподавателю необходимо: 1 - тщательно подойти к выбору темы; 2 - определить цель; 3 - внимательно изучить учебную, методическую и техническую литературу, методические пособия и педагогический опыт по выбранной теме; 4 - составить план и определить структуру пособия; 5 - определить направления предстоящей работы.

Содержание **учебного пособия** должно четко соответствовать теме и цели.

Учебный материал должен быть систематизирован, логически выверен, изложен максимально просто и четко.

**Учебное пособие** может содержать схемы, тесты, инструкции, таблицы и т.д., отражающие эффективные способы и формы усвоения учебного материала.

Язык **учебного пособия** должен быть научным, четким, лаконичным, грамотным, убедительным.

Терминология должна соответствовать педагогическому и профессионально-техническому тезаурусу.

**Учебное пособие** должно учитывать конкретные материально-технические условия осуществления учебного процесса.

### 3. Структура учебного пособия

#### **Общая структура учебного пособия:**

1. Аннотация.
2. Содержание (оглавление)
3. Введение.
4. Основная часть (структурируется темами и подтемами)
5. Заключение.
6. Литература
7. Приложение.

**Аннотация** - дается краткая характеристика содержания и назначения учебного пособия (3-4 предложения).

**Содержание** - формулируется логика построения и изучения материала.

**Введение** - раскрывает логику содержания.

**Основная часть** - системно раскрывает учебный материал через *характеристику и планирование темы* (предмета, курса), может дополняться рекомендациями по изучению, контролю усвоения и т.д.

**Характеристика темы** включает: образовательные цели и задачи, количество часов на ее изучение, знания и умения, которые обучающиеся должны получить или совершенствовать, место и роль темы в курсе, дидактический анализ содержания темы по уровням (подтемы, вопросы) изучения и усвоения учебного материала.

**Планирование темы** включает: методику изложения, подборку примеров, иллюстраций, документов, разработку схем, таблиц и т.д., заданий для самопроверки, контрольных вопросов, выделение основных вопросов, понятий, которые обучающиеся должны прочно усвоить.

**Заключение** – в разделе подводятся итоги по проблемным вопросам учебного материала (*1-2 страницы*). Этот раздел рекомендован в учебных пособиях, которые полностью заменяют учебник.

**Литература** - в состав списка включается основная и дополнительная литература для обучающихся.

#### **4. Общие требования к оформлению учебного пособия**

1. Общий объем учебного пособия варьируется в зависимости от количества часов на предмет, курс, раздел, тему, занятие или подтему. Если пособие представляет собой разработку одного занятия, то не менее 8 листов компьютерного текста.
2. Объем основного содержания - не менее половины всей рукописи.
3. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
4. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.
5. Список использованных источников должен содержать не менее 5 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.
6. Количество разделов (параграфов) не лимитируется.
7. Каждый структурный элемент учебного пособия рекомендуется начинать с новой страницы.

#### **5. Требования к оформлению структурных элементов учебного пособия**

##### **5.1. Оформление титульного листа**

На титульном листе учебного пособия приводится: наименование учреждения (ЧОУ ДПО Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства); заглавие (название) пособия; вид пособия (учебное пособие, методические указания, методические рекомендации, инструкции к практическим занятиям, программа и т.п.), указание для кого предназначено (направление подготовки), место и год издания.

На обороте титульного листа (на форзаце) дается библиографическое описание:

- данные о согласовании (с кем согласовано), одобрении (кем одобрено), рассмотрении (№ протокола, дата);
- ФИО составителя (ученая степень, звание, должность);
- полное название пособия, место, год, количество страниц;
- ФИО рецензентов с указанием ученой степени, звания, должности, место работы (сведения об ученой степени, звании и должности приводится в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор - д-р,

профессор - проф., кандидат - канд., доцент - доц., ист., мат., хим. и др. наук, например: канд. тех. наук, доц.);

- аннотация.

## **5.2. Оформление содержания (оглавления)**

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием номера страницы, с которой начинается материал.

Содержание можно располагать как на 3-ей странице, так и в конце пособия после списка литературы и приложений.

## **5.3. Оформление введения**

Во введении реализуется цель ввода обучающегося в содержание. Максимальный объем 1 страница.

## **5.4. Оформление основной части (текста)**

1. Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, которые обозначаются арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела размещается по центру, набирается заглавными буквами, шрифт 14, полужирный, без подчеркивания. Точку в конце заголовков не ставят. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Все тексты авторского оригинала должны быть отпечатаны строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики.

2. Для набора основного текста необходимо создать соответствующий стиль и включить автоматический перенос слов.

3. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

- шрифт – кегль 12(13), гарнитура «Таймс»;
- межстрочный интервал – 1,15;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;

- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы;
- формат страницы – А4 (210 x 297 мм);
- поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 25 мм; правое – 20 мм.

4. Знаки, буквы, символы, обозначения, отсутствующие на клавиатуре компьютера, а также математические, физические, астрономические, химические и др. формулы могут быть вписаны от руки пастой черного цвета в оставленное в тексте место. Размеры вписываемых знаков, букв, символов и обозначений должны быть не меньше основного шрифта; надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. могут быть меньших размеров, но не менее 2 мм по высоте.

### **5.5. Оформление рисунков (иллюстрационных материалов)**

1. Рисунок – иллюстрационный материал (график, диаграмма, схема и др.) обозначается словом «Рис.», нумеруется в пределах раздела (параграфа), имеет двойную нумерацию. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, н-р: Рис. 2.1 Название рисунка, где «2»-номер раздела, «1» порядковый номер рисунка и располагаться по центру под рисунком.

2. При построении рисунков, графиков, диаграмм, блок-схем использовать только встроенные приложения WORD. Рисунки и блок-схемы необходимо выполнять, используя опции «Вставка – Рисунок – Создать рисунок».

3. При использовании многокомпонентных рисунков, схем, диаграмм и т.п., составляющих иллюстрационную единицу необходимо сгруппировать все элементы в единое целое.

4. Надписи на рисунке выполняются шрифтом 12-го кегля. Обозначения, термины, позиции, размеры и др. на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях.

Все внутрисуночные тексты и буквенные обозначения должны располагаться в «рамках текста».

### **5.6. Оформление таблиц**

1. Таблицы необходимо оформлять с использованием табличного редактора. Ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста. Таблицы обозначаются словом «Таблица», обозначение располагается справа над таблицей, нумеруется в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять

из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, н-р: Таблица 2.1, где «2»-номер раздела, «1» порядковый номер таблицы.

2. Размер кегля текста внутри таблиц – 12, минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 10. Текст головки (шапки) таблицы набирают без сокращений слов.

3. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

4. Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

### **5.7. Набор формул**

1. Если в тексте присутствуют математические формулы, они должны быть набраны с помощью программы Microsoft Equation (Mathtype). Формулы должны быть набраны в редакторе формул. Перед их набором необходимо произвести настройку редактора формул (или проверить существующие установки). Для этого необходимо войти в редактор формул. Открыть опцию «Размер», выбрать строку «Определить». В открывшемся списке установить:

обычный – 12;

крупный индекс – 10;

мелкий индекс – 9;

крупный символ – 16;

мелкий символ – 12.

2. Буквы латинского алфавита, используемые для обозначения величин, набирают курсивом (например: *A, a, P, p, S, C, T, t*), буквы русского и греческого алфавита, а также математические знаки – прямым шрифтом (например: *A, a, P, p, C, T, т, а, р, у, ф, е, j, Л, X*). Данное правило распространяется и на индексы. Нижние и верхние индексы, которые набираются в текстовом редакторе, должны быть выполнены основным шрифтом, с применением повышения ( $x^2$ ) или понижения ( $x_2$ ). Начертание буквенных обозначений величин на рисунках, в таблицах и в формулах должно совпадать с начертанием обозначений тех же величин в основном тексте.



3. Формулы следует располагать по центру текста, нумерация формул должна быть выровнена и прибита к правому краю. Например:

$$\lambda \times \frac{\sum \lambda \times \lambda}{\lambda \times \lambda} \quad (1)$$

4. Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены звездочками.

### 5.8. Оформление приложений

Приложения в тексте имеют сквозную нумерацию, обозначаются арабскими цифрами, ссылка оформляется в скобках, н-р: (Приложение 1). Раздел учебного пособия Приложение располагается в конце пособия. Формируется в порядке упоминания приложений в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой вверху справа располагается подзаголовок с номером, н-р: Приложение 1 и т.д.

### 5.9. Оформление списка литературы

Список литературы должен состоять не менее чем из пяти источников, к которым относятся нормативные документы, учебные пособия, научные издания, периодические издания, сайты. Список литературы может структурироваться по алфавиту или группироваться по тематическим блокам, н-р, по типам литературы (нормативные документы, учебные пособия, инструктивные материалы и т.д.) В тематических блоках источники располагаются в алфавитном порядке, значатся под определенным порядковым номером в сквозной нумерации. Описание источников должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 («Библиографическая запись. Библиографическое описание») и ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Сокращения должны соответствовать ГОСТ 7.12- 1993 "Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила".

**Библиографическое оформление литературных источников по алфавиту осуществляется следующим образом.**

Для книг, учебных пособий одного-трех авторов:

Фамилия И.О. Название книги. - Город: Издательство, год издания. - Количество страниц.

**Пример:**

Ивов А.А. Перов А.Б. Педагогика: Учебное пособие. - СПб: Свет, 2010. – 120 с.

Для книг под редакцией:

Название книги/ Под ред. И.О. Фамилия. - Город: Издательство, год издания. - Количество страниц.

Для статьи из сборника статей:

Фамилия И.О. Название статьи// Название сборника: Сб. научн. тр./ Под ред. И.О. Фамилия. - Город: Издательство, год издания. - страницы, на которых размещена статья.

Для статьи из периодического издания:

Фамилия И.О. Название статьи// Название журнала, газеты. - Год издания. - № \_\_. - С. от-до.

**Библиографическое оформление литературных источников по тематическим блокам осуществляется следующим образом.**

**Пример:**

Законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Приор, [2001]. – 32 с. – ISBN 5-85572-122-3

2.

Стандарты

3. Система стандартов безопасности труда: [сборник]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102, [1] с.: ил. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

4.

Учебные пособия

5. Микрюков В.Ю. Краткий курс педагогики: учебное пособие. – СПб.: БХВ-Петербург, 2011 г. - 240 с.

## ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». -М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. – 54с.
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». - М.: Стандартинформ, 2008. – 41с.
3. ГОСТ 7.12- 1993 "Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила". - М.: Госстандарт России, 1995. – 15с.
4. ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». - М.: Стандартинформ, 2005. - 87с.
5. ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов". - М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. – 27с.
6. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие по развитию навыков письменной речи. - М.: Флинта: Наука, 2008. - 288 с.