

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

ОГБПОУ «СКТТ»

протокол № 17 от 19.04 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СКТТ»

В.С. Бряков

19.04 2022 г

Рег. № 309, П. 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании, организации и проведении лабораторных работ  
и практических занятий в ОГБПОУ «СКТТ»**

## 1 Общие положения

1.1 Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее - Положение, Учреждение) определяет порядок планирования, организацию и проведение лабораторных работ и практических занятий с обучающимися в ОГБПОУ «СКТТ».

1.2 Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ФГОС СПО по специальностям и профессиям, реализуемым в Учреждении,
- образовательными программами среднего профессионального образования и адаптированными образовательными программами профессионального обучения, реализуемыми в Учреждении.

1.3 В процессе лабораторной работы или практического занятия, как вида учебного занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий), одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изученным содержанием учебного материала.

1.4 Выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК),
- формирование умений принять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности,
- проверку сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных результатов,
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов и квалифицированных рабочих: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.,
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

1.5 Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы по которым планируются лабораторные работы и практические занятия и их объем, определяются рабочими учебными планами, тематика лабораторных работ и практических занятий отражается в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.6 При проведении лабораторных работ, практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

## 2 Планирование лабораторных работ и практических занятий

2.1 При планировании состава и содержания лабораторных работ и практических занятий следует исходить из того, что лабораторные работы и практические занятия имеют разные ведущие дидактические цели.

2.2 Ведущей дидактической целью лабораторных работ является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), поэтому они занимают преимущественное место при изучении дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального учебных циклов, профессиональных модулей.

2.3 Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (умений решать задачи по математике, физике, химии, информатике и др.), необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам, освоении профессиональных модулей, практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

2.4 По таким учебным дисциплинам, как «Физическая культура», «Иностранный язык», «Инженерная графика», дисциплинам с применением ЭВМ, все учебные занятия или большинство из них проводятся как практические, поскольку содержание дисциплин направлено в основном на формирование практических умений и их совершенствование.

2.5 В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием лабораторных работ, при их проведении может проводиться экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов и др.

2.6 При выборе содержания и объема лабораторных работ следует исходить из сложности учебного материала для усвоения, из внутрипредметных и межпредметных связей, из значимости изучаемых теоретических положений для предстоящей профессиональной деятельности, из того, какое место занимает конкретная работа в совокупности лабораторных работ и их значимости для формирования целостного представления о содержании учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.7 При планировании лабораторных работ следует учитывать, что наряду с ведущей дидактической целью - подтверждением теоретических положений - в ходе выполнения заданий у обучающихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские уме-

ния (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

2.8 В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием практических занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, чертежей, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

2.9 При разработке содержания практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по учебной дисциплине, МДК, они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, МДК, а в совокупности по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям охватывали всю профессиональную деятельность, к которой готовится специалист или квалифицированный рабочий.

2.10 На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной, производственной практики в рамках ПМ и преддипломной практики. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

2.11 Содержание лабораторных работ и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.12 Состав заданий для лабораторной работы или практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством обучающихся. Количество часов, отводимых на лабораторные работы и практические занятия, фиксируется в тематических планах программ и профессиональных модулей.

2.13 Перечень лабораторных работ и практических занятий в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также количество часов на их проведение могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом они должны формировать уровень подготовки выпускника, определенный ФГОС СПО для соответствующей ИПССЗ, ППКРС и АОПШО, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающегося установленными самим образовательным Учреждением.

### **3 Организация и проведение лабораторных работ и практических занятий**

3.1 Лабораторная работа, как вид учебного занятия, должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

3.2 Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах, лабораториях, учебных мастерских или специально оборудованных помещениях (площадках, полигонах и т.п.), продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающаяся запланированными умениями.

3.3 Выполнению лабораторных работ и практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению задания.

3.4 По каждой лабораторной работе и практическому занятию преподавателями Учреждения должны быть разработаны и утверждены методические указания по их выполнению.

3.5 Лабораторные работы и практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении обучающиеся не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий, и требуют от обучающихся самостоятельного выбора оборудования, выбора способов выполнения работы в инструктивной и справочной литературе и др.

Работы, носящие поисковый характер, характеризуются тем, что обучающиеся должны решать новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

При планировании лабораторных работ и практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

3.6 Формы организации обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях - фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

3.7 Для повышения эффективности проведения лабораторных работ и практических занятий преподаватель разрабатывает и применяет:

- сборник задач, заданий и упражнение, сопровождающих методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям, профессиям,

- задания для автоматизированного и неавтоматизированного тестового контроля за подготовленностью к лабораторным работам или практическим занятиям,

- методики проведения лабораторных работ и практических занятий, соответствующие ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся,

- использование поисковых лабораторных работ, построенных на проблемной основе, методе проектов,

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ,

- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизации целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования,

- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия.

3.8 По каждой лабораторной работе, практическому занятию обучающиеся оформляют отчет по форме установленной преподавателем.

3.9 Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся. Оценки или зачеты фиксируются в журнале учебных занятий, в графе, соответствующей дате проведения работы. После проведенных лабораторных работ и практических занятий, предусмотренных рабочей программой, ставиться общий зачет.

3.10 Пропущенная лабораторная работа или практическое занятие отрабатываются обучающимся во внеурочное время.

3.11 Обучающийся, не выполнивший предусмотренные рабочей программой лабораторные работы и практические занятия, не может быть аттестован по учебной дисциплине или МДК.

## **4 Оформление лабораторных работ и практических занятий**

4.1 Структура оформления и содержания лабораторных работ и практических занятий по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу определяется Едиными требованиями к оформлению методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ, Приложение А.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Министерство образования и молодежной политики Рязанской области**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

### **МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**Единые требования к оформлению методических указаний  
по выполнению практических и лабораторных работ**



## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Ведение.....   | 4  |
| 1 Правила оформления методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ.....                                      |    |
| 1.1 Требования к структуре документа.....  | 5  |
| 1.2 Требования к оформлению текста документа.....  | 5  |
| 1.3 Нумерация страниц документа.....   | 6  |
| 1.4 Оформление разделов, подразделов, пунктов.....   | 6  |
| 1.5 Оформление перечислений.....   | 6  |
| 1.6 Оформление иллюстраций.....  | 7  |
| 1.7 Оформление формул и уравнений.....   | 8  |
| 1.8 Оформление таблиц.....   | 9  |
| 2 Требования к оформлению структурных элементов методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ.....           | 9  |
| 2.1 Оформление титульного листа.....   | 9  |
| 2.2 Оформление оборотной стороны титульного листа.....   | 10 |
| 2.3 Оформление содержания.....   | 10 |
| 2.4 Оформление введения.....   | 11 |
| 2.5 Оформление методических рекомендаций по выполнению практических и лабораторных работ.....  | 11 |
| 2.6 Оформление списка использованных источников.....   | 12 |
| 2.7 Оформление приложений.....   | 12 |
| Список использованных источников.....  | 13 |
| Приложение А Образец оформления титульного листа.....  | 14 |
| Приложение Б Образец оформления оборотной стороны титульного листа.....  | 15 |
| Приложение В Образец оформления содержания.....  | 16 |
| Приложение Г Образец оформления методических указаний.....   | 17 |
| Приложение Д Основные примеры библиографического описания книг, статей, электронных ресурсов для составления списков источников..... | 19 |

## ВВЕДЕНИЕ

Объектом рассмотрения данного методического пособия являются Единые требования к оформлению методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ.

В процессе обзора нормативных документов составлены методические указания к оформлению практических и лабораторных работ, структуре, правилам изложения текста, библиографического описания. В Приложениях представлены образцы оформления отдельных листов.

Цель работы – унификация требований к оформлению методической документации в соответствии с национальными стандартами.

Результатом изучения данного методического пособия является применение требований ГОСТов к методической документации.

Методические указания содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний.

Методическое пособие разработано на основе следующих нормативно-технических документов:

- ГОСТ 7.32 – 2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления,

- ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

# **1 Правила оформления методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ**

## **1.1 Требования к структуре документа**

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ должны состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист (образец оформления см. в Приложении А),
- обратная сторона титульного листа (образец оформления см. в Приложении Б),
- содержание (образец оформления см. в Приложении В),
- введение,
- методические указания по выполнению практических и лабораторных работ (образец оформления см. в Приложении Г),
- список использованных источников (образец оформления см. в Приложении Д),
- рецензия (внутренняя).

## **1.2 Требования к оформлению текста документа**

Документ должен быть выполнен печатным способом с использованием современных средств ИКТ, на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Цвет шрифта должен быть черным.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт текста: обычный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный.

Межстрочный интервал: одинарный.

Каждый лист документа должен иметь поля:

- левое 30 мм,
- правое 15 мм,
- верхнее 20 мм,
- нижнее 20 мм.

Абзацы начинаются отступом 1,25 мм.

Выравнивание текста по ширине.

Ориентация листов книжная.

Объем пособий, предназначенных для внутриучрежденческого использования, – произвольный.

Материалы документа записывают с абзацного отступа, с прописной буквы, остальные строчные.

В тексте все слова пишутся без сокращений, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, разрешенных к применению в аннотациях, рефератах и в списках информационных источников.

### **1.3 Нумерация страниц документа**

Страницы документ должны быть пронумерованы. Номер страницы обозначают арабской цифрой внизу листа по центру без точки. Нумерация страниц в документе сквозная, в том числе включая и листы приложений.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

### **1.4 Оформление разделов, подразделов, пунктов**

Шрифт заголовков разделов, подразделов: полужирный, размер 14пт.

Каждый раздел текстового документа начинается с нового листа.

В конце названия раздела, подраздела точка не ставится.

Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Слова в заголовке не переносятся.

Разделы имеют порядковый номер в пределах всего документа, обозначенный арабской цифрой и расположенный с абзацного отступа. Первая буква в заголовке прописная, остальные строчные. Если в разделе имеются подразделы, то они нумеруются арабскими цифрами и их номер состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера раздела и подраздела точка не ставится

Разделы и подразделы могут состоять из пунктов. Номер пункта должен состоять из номера раздела или подраздела и номера пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точку не ставят.

Наименование разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и «РЕЦЕНЗИЯ» записывают прописными буквами по центру рабочего поля с новой страницы без разбивки.

Расстояние между заголовком и текстом – 15 мм (2 интервала).

Расстояние между заголовком раздела и подраздела 8 мм (1 интервал).

### **1.5 Оформление перечислений**

Внутри текста документа могут встречаться перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире, вместо тире можно ставить строчную букву алфавита со скобкой (кроме букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а также арабскую цифру со скобкой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик, в конце предложения перед перечислениями ставится двоеточие. Простые перечисления разделяются запятой, сложные точкой с запятой.

### **Пример 1**

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ должны состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист (образец оформления см. в Приложении А),
- оборотная сторона титульного листа (образец оформления см. в Приложении Б),
- содержание (образец оформления см. в Приложении В),
- введение,
- перечень практических (лабораторных) работ.

### **Пример 2**

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ должны состоять из следующих структурных элементов:

- а) титульный лист (образец оформления см. в Приложении А),
- б) оборотная сторона титульного листа (образец оформления см. в Приложении Б),
- в) содержание (образец оформления см. в Приложении В),
- г) введение,
- д) перечень практических (лабораторных) работ.

### **Пример 3**

Методические указания по выполнению практических и лабораторных работ должны состоять из следующих структурных элементов:

- 1) титульный лист (образец оформления см. в Приложении А),
- 2) оборотная сторона титульного листа (образец оформления см. в Приложении Б),
- 3) содержание (образец оформления см. в Приложении В),
- 4) введение,
- 5) перечень практических (лабораторных) работ.

## **1.6 Оформление иллюстраций**

К иллюстрациям относятся чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, карты, фотоснимки, компьютерные распечатки.

Все иллюстрации подписываются словом «рисунок» с порядковым номером и через тире названием. Размещают подпись по центру страницы под иллюстрацией, слова в подписи не переносят, в конце точку не ставят. Название рисунка начинается с прописной буквы.

### **Пример 4**





### Рисунок 1 – Схема прибора

На все иллюстрации, приведенные в документе, должны быть даны ссылки «в соответствии с рисунком 1»

Если иллюстрация представлена в приложении, то рисунок нумеруется арабской цифрой с добавлением перед цифрой обозначение приложения, разделяя точкой «Рисунок А.7»

### 1.7 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы по тексту документа выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже формулы, уравнения должна быть свободная строка.

Формулы размещают посередине строки и обозначают порядковой нумерацией в круглых скобках в крайне правом положении на строке. Пояснение символов формулы приводится непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа приводится с новой строки, первую строку начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца

#### Пример 5

Расчет прибыли по формуле (1):

$$\text{Пр}=\text{Ц}-\text{С} \quad (1)$$

где Пр – прибыль, р.,  
Ц-цена, р.,  
С- себестоимость, р.

Если уравнение не умещается на одной строке, оно переносится после знака равно (=) или других арифметических знаков, (-, +, x), на новой строке знак повторяется.

Если формула или уравнение представлены в приложении, то они нумеруются арабской цифрой с добавлением перед цифрой обозначение приложения, разделяя точкой «формула А.9»

### 1.8 Оформление таблиц

Таблицу в документе следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые, на все таблицы в тексте должна быть ссылка.

Название таблицы располагается над таблицей слева без абзацного отступа. Пишется слово «Таблица», указывается её номер, а через тире название таблицы с прописной буквы без точки в конце. Слова в названии таблицы не переносятся.

### **Пример 6**

**Таблица 1- Характеристика свойств текстильных материалов**

| Наименование материала | Свойства материала |           |                    |      |
|------------------------|--------------------|-----------|--------------------|------|
|                        | масса              | плотность | волокнистый состав | цена |
| Ткань верха            |                    |           |                    |      |
| Подкладочная ткань     |                    |           |                    |      |

Если таблица не размещается на одном листе, то при переносе пишут «Продолжение таблицы 1» и переносят таблицу с шапкой или с номерами граф и строк (шапку не переносят).

Таблицы нумеруются сквозной нумерацией, таблицы в приложениях нумеруются с указанием приложения «таблица А.2».

Заголовки граф печатают по центру, а строк по левому краю с прописной буквы, подзаголовки граф и строк печатают со строчной буквы.

В таблице допускается использовать 12 шрифт

## **2 Требования к оформлению структурных элементов методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ**

### **2.1 Оформление титульного листа**

Титульный лист (Приложение А) является первой страницей документа. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование министерства,
- полное и сокращенное название Учреждения,
- вид документа,
- наименование документа,
- место и год составления документа.

Наименование министерства располагается по центру листа с прописной буквы полужирным шрифтом.

Через один интервал пишется прописными буквами по центру листа название Учреждения, а под ним в скобках прописными буквами сокращенное название.

Через 5 интервалов прописными буквами по центру листа пишется название вида документа, а через два интервала с прописной буквы по центру

листа название документа. В конце названия точка не ставится, название документа кавычками не выделяется, слова в названии не переносятся.

Нижней части листа по центру указывается город и через пробел год составления документа.

## **2.2 Оформление оборотной стороны титульного листа**

Оборотная сторона титульного листа (Приложение Б) должна содержать грифы согласования «ОДОБРЕНО» методической цикловой комиссией ОГБПОУ «СКТТ» и «УТВЕРЖДАЮ» заместителем директора по УПР ОГБПОУ «СКТТ».

Через 5 интервалов указываются разработчик и рецензент с указанием места и должности работы и инициалов, и фамилии.

## **2.3 Оформление содержания**

Заголовок листа «СОДЕРЖАНИЕ» (Приложение В) пишется по центру листа заглавными буквами полужирным шрифтом.

Каждую запись содержания выравнивают влево и оформляют как отдельный абзац. Обозначение подразделов приводят после двойного абзацного отступа относительно обозначения разделов.

Номера страниц выравнивают по правому краю и соединяют с названием раздела или структурного элемента посредством отточия.

Указывают номер страницы, на которой начинается раздел, подраздел.

## **2.4 Оформление введения**

Заголовок «ВВЕДЕНИЕ» пишется по центру листа заглавными буквами полужирным шрифтом.

В данном разделе необходимо отразить значение данной методической разработки, обоснование её необходимости, решение каких задач и целей позволить выполнить данная разработка. Следует указать связь с ФГОС СПО, а также условия выполнения и получения студентами зачета по практической и лабораторной работе и в целом за семестр.



## **2.5 Оформление методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ**

Оформление методических указаний по выполнению практических и лабораторных работ (Приложение Г) осуществляется по общему макету:

**Лабораторная работа (практическая работа) № \_\_\_\_\_**

---

**Цель работы:**

**Обеспечение работы:**

**Порядок выполнения работы:**

1).....

2).....

.....

..) Сдать зачет по работе

**Методические указания по выполнению работы:** - данный раздел включает в себя теоретический материал по теме работы, может и отсутствовать в структуре работы. Его наличие на усмотрение преподавателя.

**Контрольные вопросы:**

**Список использованных источников:**

## **2.6 Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников (Приложение Д) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении и выполнении практических и лабораторных работ. К информационным источникам относятся учебная, научная, методическая литература, нормативная документация (ГОСТ, инструкции, законы и т.д.), статьи в сборниках и периодических изданиях, электронные ресурсы.

Сведения об источниках располагают порядке их использования. Нумеруют арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагается по центру, пишется заглавными буквами полужирным шрифтом.

## **2.7 Оформление приложений**

Дополнительно к тексту методического пособия могут быть оформлены приложения, если они не включены в основной текст работы.

Нумерация листов приложений является продолжением нумерации листов документа.

В тексте основной работы должна быть ссылка на приложения.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы, по центру верхней части страницы пишется заглавными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают прописными буквами алфавита, начиная с А, кроме букв (Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ, Ь) – «ПРИЛОЖЕНИЕ С».

Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа, прописывается с заглавной буквы полужирным шрифтом. В конце заголовка приложения точка не ставится.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначения и наименования.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ГОСТ 7.32 – 2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления,

2. ГОСТ 7.1 – 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец оформления титульного листа

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению \_\_\_\_\_ работ  
(практических, лабораторных)

по дисциплине, МДК « \_\_\_\_\_ »  
(название дисциплины, МДК)

для студентов \_\_\_\_\_ отделения  
специальности \_\_\_\_\_  
код название

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец оформления оборотной стороны титульного листа

ОДОБРЕНО  
МЦК № \_\_\_\_ ОГБПОУ «СКТТ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_ /Инициалы, фамилия/

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
ОГБПОУ «СКТТ»  
\_\_\_\_\_/М.В. Холодкова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Разработчик:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

#### Рецензент:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления содержания

### СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение.....   | 4  |
| Практическая (лабораторная) работа №1 Приготовление холодных закусок.....                 | 5  |
| Практическая (лабораторная) работа №2 Приготовление салатов.....                          | 9  |
| Практическая (лабораторная) работа №3 Приготовление горячих закусок из морепродуктов..... | 10 |
| Список использованных источников.....   | 13 |
| Приложение А Образец оформления титульного листа .....                                    | 14 |
| Приложение Б Таблица рекомендуемых сварочных материалов.....                              | 15 |

|   |    |
|---|----|
| Введение.....   | 4  |
| Практическая (лабораторная) работа №1 Приготовление холодных закусок.....                 | 5  |
| Практическая (лабораторная) работа №2 Приготовление салатов.....                          | 9  |
| Практическая (лабораторная) работа №3 Приготовление горячих закусок из морепродуктов..... | 10 |
| Список использованных источников.....   | 13 |
| Приложение А Образец оформления титульного листа .....                                    | 14 |
| Приложение Б Таблица рекомендуемых сварочных материалов.....                              | 15 |

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Образец выполнения методических указаний

#### Практическое занятие № 9

#### Вставка в текстовый документ, редактирование и форматирование таблицы, диаграммы, рисунка

**Цель работы:** Научиться выполнять вставку в текстовый документ, редактирование и форматирование таблицы, диаграммы, рисунка

**Обеспечение работы:** компьютер, программное обеспечение

#### Порядок выполнения работы:

1) Запустить текстовый процессор MSWord одним из изученных способов.

2) Набрать текст «Рейтинг надежности автомобилей»:  
«Надежность, безусловно, является наиглавнейшим требованием к автомобилю. Дизайн, тюнинг, любые «навороты» – все эти ультрамодные ухищрения по степени своей важности неизбежно меркнут, когда заходит речь о надежности транспортного средства. Машина должна служить своему владельцу, а не доставлять ему проблемы своими частыми поломками, требующими достаточно серьезных финансовых затрат».

Требования, соблюдаемые при наборе текста:

- Поля до текста: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;

- Шрифт– Times New Roman;

- Размер шрифта –14;

- Выравнивание текста – по ширине:

- Абзац должен начинаться с красной строки – 1,5 см (от положения курсора);

- Отступы текста: слева – 0 пт, справа – 0 пт;

- Интервалы: перед текстом – 0 пт, после – 0 пт, междустрочный – 1 строки.

3) Вставить таблицу, для этого в строке меню выбрать команду «Вставка», в панели инструментов выбрать «Таблица», затем задать параметры таблицы (определив количество строк и столбцов). Заполнить таблицу текстом. Содержание таблицы определяется вариантом задания.

4) По данным таблицы построить диаграмму, для этого в строке меню выбрать команду «Вставка», в панели инструментов выбрать «Диаграмма», затем задать параметры диаграммы в соответствии с таблицей.

5) Вставить рисунок максимального и минимального значения диаграммы, для этого необходимо в коллекции рисунков скопировать необходимый объект, поставить курсор в то место где будет располагаться рисунок и выбрать команду вставить.

6) Сдать зачёт по работе.

**Контрольные вопросы:**

- 1) Что такое текстовый редактор?
- 2) Что такое интерлиньяж, кегль, шрифт, выключка?
- 3) Что такое программное обеспечение ПК?

**Список использованных источников:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. сред. проф. образования – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. -384 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Основные примеры библиографического описания книг, статей, электронных ресурсов для составления списков источников

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

##### 1) Книга под фамилией автора (авторов):

1. Суллер И. Л. Методы селекции сельскохозяйственных животных: учебное пособие / И. Л. Суллер. – Санкт-Петербург: Проспект науки, 2017. – 240 с.
2. Ванеева М.В. Электронные геодезические приборы для землеустроительных работ: учебное пособие / М. В. Ванеева, С. А. Макаренко. – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2017. – 296 с.
3. Дерканосова Н.М. Проектирование и обеспечение качества пищевых продуктов (на примере хлебобулочных изделий): монография / Н. М. Дерканосова, Л. А. Коробова, Е. Ю. Ухина. – Воронеж: Научная книга, 2016. – 139 с.

##### 2) Книга под заглавием:

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами.

1. Банковский менеджмент: учебник / [О. И. Лаврушин [и др.]; под ред. О. И. Лаврушина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2016. – 554 с.

##### 3) Статья из журнала:

1. Горегляд В. П. Современный аудит: проблемы и перспективы / В. П. Горегляд // Деньги и кредит. – 2017. – № 2. – С. 6–13.
2. Горегляд В. П. Современный аудит: проблемы и перспективы / В. П. Горегляд // Деньги и кредит. 2017. № 2. С. 6–13.
3. Жимерикин В. Н. Пшеничный клоп / В. Н. Жимерикин, Ю. В. Смирнов // Защита и карантин растений. – 2017. – № 1. – С. 32–34.
4. Курносов А. П. Формирование и использование продовольственных ресурсов Воронежской области / А. П. Курносов, А. В. Улезько, Д. И. Бабин // Вестник Воронежского государственного аграрного университета. – 2016. – № 3. – С. 261–270.

##### 4) Статья из газеты:

1. Плаксин В. Н. Он «Быть по сему» воплотил в жизнь: [о К. Д. Глинке – организаторе и первом ректоре Воронежского сельскохозяйственного института] / В. Н. Плаксин, К. Е. Стекольников // Коммуна. – 2017. – 25 апреля.

##### 5) Нормативные акты:



1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г., № 188-ФЗ (ЖК РФ): (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: [сайт информ.-правовой компании]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/law/12038291-000.htm> (дата обращения: 15.10.2012).

2. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 6 декабря 2011 г., № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – С. 18331–18347.

3. Об охране труда в Воронежской области: закон Воронежской области от 8 июня 2012 г., № 77-ОЗ [Электронный ресурс]. – Доступ из справ. -правовой системы «КонсультантПлюс».

б) Электронные ресурсы:

1. Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединённых Наций (ФАО): – Режим доступа: <http://www.fao.org/index.ru>.

2. Крылатых Э. Перспективы развития мирового сельского хозяйства до 2050 года: возможности, угрозы, приоритеты – Режим доступа: <http://agroobzor.ru/article/a-371>.

CD-ROM

3. Гулевский В. А. Нормализация микроклимата птицеводческих помещений путем обработки воздуха пластинчатыми теплообменниками [Электронный ресурс]: монография/В. А. Гулевский, В. П. Шацкий. – Электрон. текст. дан. (1 файл: 5,27 Мб). – Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2016. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).