

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования»



Методические рекомендации по написанию и оформлению методических разработок (пособий, рекомендаций)

Владикавказ-2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Требования к структуре и содержанию методической разработки.....	4
Структура общей методической разработки.....	5
Методическая разработка учебного занятия.....	9
Методическая разработка внеклассного мероприятия.....	11
Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций.....	13
Требования к структуре и содержанию методического пособия.....	15
Требования к оформлению текста методической разработки (рекомендаций, пособия)	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Необходимость обеспечения качественной реализации ФГОС активизировала поиск педагогической наукой и практикой путей повышения эффективности образовательного процесса и качества подготовки специалистов. В результате, значительно возрос интерес методистов, преподавателей к проблеме учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

В этой связи есть необходимость в разработке рекомендаций по оформлению и изданию подготовленных педагогами материалов.

Цель данных методических рекомендаций – оказать сотрудникам помощь в разработке учебно-методических документов, которые являются частью профессиональной работы педагогов института.

Любая работа проделанная преподавателем, приобретает реальное значение только тогда, когда с ее результатами имеют возможность ознакомиться другие специалисты в области образования (учителя-практики, методисты, преподаватели вузов, колледжей). Поэтому важным этапом деятельности является ее оформление.

Требования к оформлению методической разработки возрастают, если преподаватель намерен представить ее к рецензированию. Это связано с тем, что рецензент, как правило, оценивает работу заочно и, не всегда имеет возможность задать лично интересующие его вопросы, поэтому самостоятельно ищет ответы в самом тексте рецензируемой работы.

Одна из задач, которая поставлена в данных методических рекомендациях, - дать преподавателям обобщенные и систематизированные представления об организации деятельности создания методических материалов.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ

Методическая разработка – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию курса в целом.

Методическая разработка – комплексная форма, которая может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя.

Методическая разработка может представлять собой:

- ✓ разработку темы учебной дисциплины;
- ✓ разработку серии учебных занятий;
- ✓ разработку конкретного учебного занятия;
- ✓ разработку внеклассного мероприятия;
- ✓ сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- ✓ комплект диагностических материалов и инструкций по их использованию.

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- ✓ тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, определить цель методической разработки;
- ✓ внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме; составить план и определить структуру методической разработки, определить направления предстоящей работы.

Структура общей методической разработки:

Титульный лист (*Приложение 1*)

Содержание

Пояснительная записка

Основная часть. Название основной части

Раздел 1. Название раздела

Название подраздела

Название подраздела 1.3.....

Раздел 2. Название раздела

Название подраздела

Название подраздела 2.3.....

Раздел 3. Название раздела

Заключение

Список источников

Приложения

***Внимание!* Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла.**

Название методической разработки

Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки.

По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный педагогом в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы), используемые в разработке.

Пояснительная записка

В Пояснительной записке целесообразно отразить следующие аспекты:

Актуальность данной работы

Для обоснования актуальности заявленной темы, во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникают трудности (проблемы, противоречия) в Вашей деятельности или в учебной деятельности обучающихся. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть

практическую значимость Вашего педагогического опыта, творческих находок.

Цели и задачи методической разработки

Цель методической разработки – основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе: новые состояния, являющиеся результатом преодоления противоречия, т.е. того, что отражено в проблеме.

Задачи описания методической разработки инновационного опыта конкретизируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить при ее достижении.

Основная идея педагогической деятельности

На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки инновационного опыта, ее составные части (это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии передового педагогического опыта, отвечающие Вашей профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

Новизна методической разработки инновационного опыта педагога

Под новизной понимается отличие полученных (ожидаемых) результатов, рассматриваемых в методической разработке инновационного опыта, от имеющихся и отраженных в научной литературе.

Различают три степени новизны:

1. Методическая разработка уточняет и конкретизирует какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
2. Методическая разработка дополняет, развивает, вносит новые элементы в какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
3. Методическая разработка отражает принципиально новые идеи,

концепции, подходы, рекомендации и отличается наиболее высокой степенью новизны.

Основная часть

Основная часть может состоять из двух и более разделов.

В первом разделе более подробно, чем во введении описывается основная идея инновационного педагогического опыта. Дается более глубокое психолого-педагогическое обоснование со ссылкой на ученых-разработчиков концепций, теорий, технологий.

На основании поставленных задач во введении раскрывается содержание своей педагогической деятельности, показываются технологии педагогической деятельности по реализации своей педагогической идеи.

Кроме того, рекомендуется представить описание:

- ❖ современных приемов и методов образования;
- ❖ организации творческой деятельности воспитанников;
- ❖ педагогических идей и инициатив;
- ❖ новых методик и технологий обучения;
- ❖ результативных современных приемов и методов использования информационных технологий.

В конце каждого раздела основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, что при реализации опыта позволило получить более высокие результаты.

Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.

Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы.

Заключение

В заключении подводятся итоги по тем проблемным вопросам, которые ставились педагогом, приступая к составлению методической разработки.

В заключении формулируются: выводы и оценка продуктивности

методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов Вашей педагогической деятельности.

Например:

- ❖ изменения в качестве знаний воспитанников, в овладении практическими умениями;
- ❖ изменения в уровне воспитанности;
- ❖ изменения в развитии интереса к предмету и т.д.

Значение применения использованной формы работы.

Возможность использования методической разработки в практике работы других преподавателей.

Список источников

Список источников строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТ 7.5—2008

Приложения

Приложения структурируются, озаглавливаются нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Методическая разработка учебных занятий - разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю, в систематизированном виде отражающая содержание и ход урока, занятия.

Структура методической разработки учебного занятия

1. Титульный лист (*Приложение 2*)
2. Содержание.
3. Пояснительная записка
4. Технологическая карта учебного занятия.
5. Развернутый план УЗ.
6. Список источников (для студентов, для преподавателей).
7. Приложения.

В пояснительной записке раскрывается актуальность разработки, ее отличия от существующих в литературе. Описываются: целеполагание, тип и вид учебного занятия, его место в изучении данной темы, идеи его реализации из опыта работы автора возможные формы оценки

результатов освоения знаний обучающимися, элементы образовательных технологий, используемых на уроке, возможную самостоятельную деятельность учащихся в процессе обучения. Описываются мультимедийные продукты, применяемые на уроке, предлагаются методические рекомендации или комментарии по их использованию.

Рекомендуемая *технологическая карта* учебного занятия:

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № _____

Учебная дисциплина _____

ФИО преподавателя: _____

Дата: _____ Группа: _____

Специальность: _____

Тема учебного занятия: _____

Цели учебного занятия:

обучающая: _____

развивающая: _____

воспитательная: _____

Тип учебного занятия: _____

Форма обучения _____

Методы обучения: _____

Средства обучения: _____

Формируемые общие и профессиональные компетенции
(записать формулировку) _____

ХОД УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

№ п/п	Содержание и структура учебного занятия	Время(мин.)	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося	Развиваемые профессиональные и общие компетенции

Рекомендуемый развернутый план учебного занятия

1. Тема урока (по календарно-тематическому плану)
2. Тип урока.
3. Вид урока.
4. Цель методическая.
5. Цели образования (обучения, воспитания, развития).
6. Материально-техническое обеспечение урока.
7. Межпредметные и внутрипредметные связи.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Методическая разработка внеклассного мероприятия - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.).

Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

Структура методической разработки внеклассного мероприятия

1. Титульный лист (Приложение 3)
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Сценарий мероприятия
5. Заключение
6. Список источников
7. Приложения

В Пояснительная записка к методической разработке внеклассного мероприятия, должно быть указано: адресность данного мероприятия; актуальность и целевое назначение; форма проведения мероприятия; оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, лозунгов, плакатов, музыкальное сопровождение); методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений, роль педагога и участников мероприятия в этот период); методические советы организаторам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше и как проводить дело, варианты оформления, пути создания эмоционального настроения и т.д.).

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающей порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятия, мероприятия.

В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Структура методических рекомендаций:

1. Титульный лист (*Приложение 4*)
2. Оглавление
3. Пояснительная записка
4. Содержание
5. Список источников
6. Приложения

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (охарактеризовать значимость предлагаемой работы, разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели;

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;

- обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной образовательной области;

- указание сферы применения и адресата данных методических рекомендаций.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением определенной педагогической проблемы, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем образовательной программы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Например, его можно структурировать в следующей логике:

❖ описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов, например: автоматизированное тестирование, наблюдение);

❖ дать советы по решению организационных вопросов, материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности (требования к экспертам);

❖ вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта); предостеречь от типичных ошибок;

❖ привести требования к оформлению готового результата работы обучающихся.

Список рекомендуемой литературы по теме рекомендаций составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления литературных источников.

Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедшие в блок «Содержание». В числе приложений могут быть:

- планы проведения конкретных дел, мероприятий;
- тестовые задания;
- схемы, диаграммы, фотографии, карты и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, включающий в себя особым образом систематизированный материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо образовательного курса.

Как правило, методическое пособие, помимо теоретического, содержит обширный дидактический материал в виде иллюстраций, таблиц, диаграмм, рисунков, а также образцы документов, разработанных в соответствии с заявленной тематикой.

Задачей методического пособия является оказание практической помощи педагогам и методистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Структура методического пособия

Титульный лист (*Приложение 5*)

Содержание

Пояснительная записка

Теоретическая часть

Практическая часть

Дидактическая часть

Список источников

Пояснительная записка, где формулируются цель и задачи данного пособия, указывается, какой конкретной целевой аудитории адресовано пособие и какие конкретные результаты может дать педагогам и методистам использование данного пособия.

Теоретическая часть, где излагается, как правило, в краткой форме (при необходимости с ссылкой к соответствующим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственной методологической позицией автора.

Практическая часть, где систематизируется и классифицируется фактический материал, содержатся практические рекомендации, приводятся характерные примеры тех или иных форм и методик работы.

Дидактическая часть, в которой сосредоточены дидактические материалы (схемы, таблицы, рисунки и т.п.), иллюстрирующие практический материал. Кроме того, в состав методического пособия могут включаться различные необходимые нормативные документы, использование которых позволит педагогу или методисту организовать свою работу в соответствии с имеющимися требованиями.

Обязательной частью методического пособия является список источников, который желательно оформить с разделением на тематические рубрики и, по возможности, с краткими аннотациями наиболее полезных педагогам рекомендуемых работ.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ(РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЯ)

1. При оформлении методической разработки (рекомендаций, пособия) необходимо соблюдать следующие правила:

- формат А4;

- поля: верхнее - 2 см; нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

- номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер;

- шрифт – Times New Roman;

- высота шрифта – 14 пунктов;

- междустрочный интервал – 1,5

- выравнивание текста – по ширине страницы.

Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 12, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. точку в конце заголовка не ставят. Подчеркивать заголовки не следует.

1 печатный лист принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.

Приложение 1

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
например

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников
образования

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

тема

Разработчик:

.....

.

Рассмотрено на заседании

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель (заведующий) _____.

Владикавказ- 20____

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
например

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ОТКРЫТОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

тема

Разработчик: _____

Рассмотрено на заседании

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель (заведующий) _____.

Владикавказ- 20_____

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
например

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ВНЕКЛАССНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

тема

Разработчик: _____

Рассмотрено на заседании

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель (заведующий) _____.

Владикавказ- 20 _____

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
например

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

тема

Разработчик: _____

Рассмотрено на заседании

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель (заведующий) _____.

Владикавказ- 20 _____

НАЗВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
например

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников
образования»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

тема

Разработчик: _____

Рассмотрено на заседании

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель (заведующий) _____.

Владикавказ- 20_____

**Требования, предъявляемые к учебным работам СОРИПКРО,
изданным в сторонних издательствах и передаваемым в
библиотечный фонд института**

Учебное издание – это издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Виды учебных изданий:

учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;

учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;

задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Общие требования

Учебное издание должно отвечать требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Оформление учебных изданий оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам" (ред. от 22.06.2006).

Нормативные ссылки:

ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.3–2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

Подготовленная рукопись должна пройти обязательное рецензирование с целью получения объективной и аргументированной оценки работы.

Рукопись учебного издания рассматривается не менее, чем **двумя** рецензентами, которыми могут быть:

- специалист данной отрасли знания с ученой степенью кандидата наук / доктора наук;
- ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза с ученой степенью кандидата наук / доктора наук.

Также предусматривается получение коллективной рецензии, которая может быть получена:

- ❖ профильным предприятием данной отрасли знания;
- ❖ соответствующей кафедрой одного из ведущих вузов по данному направлению. Тираж издания должен быть не менее 50 экземпляров.

К рецензиям прилагается выписка заседания кафедры, где работает автор.

Структура и содержание учебных изданий

Согласно ГОСТ 7.60–2003 объем учебника и учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов (приблизительно 80-100 стр.).

Рекомендована следующая структура издания:

Титульный лист (*Приложение 1*);

Титульный лист должен включать следующие элементы:
сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
название учебного издания; вид издания
место и год издания.

Оборот титульного листа (*Приложение 2*);

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- ❖ шифр классификации по УДК и ББК, авторский знак;
- ❖ сведения о рецензентах с указанием ученых степеней, званий и местаработы;
- ❖ библиографическое описание; аннотация на учебное издание;
- ❖ международный стандартный номер книги;
- ❖ знак охраны авторского права с указанием Ф.И.О. автора (ов), наименования издательства, года издания.

В аннотации (приблизительно 10-15 строчек, что соответствует приблизительно 1/3 стр.) раскрывается цель издания, содержание, указывается по какой дисциплине написано данное учебное пособие, его соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования для студентов, обучающихся по какой специальности / направлению подготовки и соответствие рабочей программе учебной дисциплины.

Введение. В нем мотивируется разработка данного издания, его необходимость для учебного процесса, формулируются цели изучения дисциплины, раздела, темы и пр.;

Основная часть и иллюстрации (части, разделы, главы, параграфы, контрольные вопросы и задания);

Заключение;

Библиографический список;

Приложения;

Содержание (Оглавление);

Концевая страница с выпускными данными (*Приложение 3*).

Концевая страница включает в себя информацию: вид издания, сведения об авторе (авторах) (ФИО полностью), наименование издания, сведения об издательстве (редактор, корректор, компьютерная верстка, адрес и контактную информацию издательства, обязательно указывается лицензия на издательскую деятельность), тираж.

Пример оформления титульного листа учебного издания

И.О. Фамилия автора (или авторов)

НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Вид издания

*Учебник / учебное пособие / учебно-методическое пособие / учебное наглядное пособие
/практикум / задачник*

Место издания (наименование издательства)20____

Образец оформления обратной стороны титульного листа

УДК (Универсальная десятичная классификация)**ББК** (Библиотечно-библиографический индекс) **А** (Авторский знак)

Рецензенты:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Библиографическое описание

Название издания / И.О. Фамилия автора (ов): Вид издания. – М.: Место издания, год. – ХХ с.

Аннотация

Учебное пособие подготовлено в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «...».

Описаны / приведены процессы... Представлен анализ... Рассмотрены такие вопросы как... Пособие предназначено для студентов направления подготовки (специальности) «...», также будут полезны для специалистов, работающих в данной области ...

Международный стандартный номер книги ISBN	знак охраны авторского права Год выпуска © Наименование издательства, 20____
--	--

Образец оформления страницы с выпускными данными

Учебное издание

ФИО (полностью) автора (авторов)

НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Вид издания

Редактор *ФИО*

Корректор *ФИО*

Редакционно-издательский отдел Адрес

тел. факс

E-mail:

Подписано в печать г.

Формат 60x84¹/₁₆ Бумага офсетная.

Печать ризограф. Гарнитура «Times». Печ. лист.....

Тираж 50 экз. Заказ №

Отпечатано в ...

Фардзинова М.Д.
