

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «05» 10 2017 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от «06» 10 2017 г.
№ 257-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИИ И ПОРЯДКЕ
ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
МАТЕРИАЛОВ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2017

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Основные виды изданий, их краткая характеристика и объемы	3
3. Порядок утверждения методических материалов	4
4. Рекомендуемая структура, содержание методических материалов	6
4.1. Структура конспекта (курса) лекций	6
4.2. Структура методических указаний (учебного пособия) по выполнению курсовых проектов (работ)	6
4.3. Структура методических указаний (учебного пособия) по выполнению выпускной квалификационной работы (государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация))	7
4.4. Структура практикума	7
4.5. Структура семинарских занятий (методических указаний к семинарским занятиям)	10
4.6. Структура методических указаний по организации и проведению практики	11
5. Требования к оформлению методических разработок	11
5.1. Общие требования	11
5.2. Оформление иллюстраций и приложений	13
5.3. Оформление таблиц	13
5.4. Оформление формул и уравнений	14
5.5. Оформление ссылок	15
5.6. Сокращения, обозначения, термины и определения	15
5.7. Оформление списка используемой (рекомендуемой литературы)	15
Приложение 1	17
Приложение 2	19
Приложение 3	21
Приложение 4	22
Приложение 5	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру разработки, согласования и утверждения учебно-методических материалов, издаваемых государственным автономным образовательным учреждением Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – ГАОУ АО ВО «АГАСУ»). Целью данного Положения является обеспечения единообразия учебно-методического обеспечения учебного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (см. с. 24);
- ГОСТ 7.60-90. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ОСТ 29.115-88. «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования»;
- ОСТ 29.130-97. «Издания. Термины и определения» т.д. С ними можно ознакомиться в книге: Стандарты в книжном деле;
- ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р. 7.05.-2008. Библиографическая ссылка. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
- Уставом ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

При использовании стандартов целесообразно проверить их актуальность на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (gostinfo.ru) или в Электронном фонде правовой и нормативно-технической документации (docs.cntd.ru). Если стандарт заменен (изменен), то следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

1.3. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления методические разработки адаптируются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

1.4. Положение обязательно к применению всеми лицами, принимающими участие в разработке учебно-методического обеспечения в ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ИХ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОБЪЕМЫ

Обучающие издания

Конспект лекций – учебно-методическая разработка, содержащая сжатое изложение лекционного материала по всем темам учебной дисциплины или его разделов по семестрам.

Объем – не менее 2 уч.-изд. л.

Курс лекций – учебно-методическая разработка, содержащая полное изложение лекционного материала учебной дисциплины.

Объем – не менее 6 уч.-изд. л.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее рабочей программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Объем – не менее 4 уч.-изд. л.

Учебно-методическая литература

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

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (атласы, альбомы схем и др.).

Объем – не более 1 уч.-изд. л.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся по программам высшего образования (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.).

Объем – не более 1 уч.-изд. л.

Программно-методическая литература

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

Объем – не менее 6 уч.-изд. л.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Объем – не менее 6 уч.-изд. л.

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

Объем – не менее 1 уч.-изд. л.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок

Объем – 0,5 уч.-изд. л. и более

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Учебно-методические материалы разрабатываются преподавателями кафедры по закрепленным за ними дисциплинам в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. Ответственность за качество выполнения учебно-методических материалов несет составитель (автор).

Для методических разработок силами составителя (автора) и/или кафедры-разработчика может проводиться проверка на наличие заимствований и уровня оригинальности материала с использованием системы «Антиплагиат». На основе проведенной экспертизы составляется справка в виде отчёта о проверке системой (заключение об оригинальности).

Если оригинальность работы составляет не менее 70 %, то разработчик считается автором. Если оригинальность работы составляет менее 70 %, а также если проверка на наличие

заимствований и уровня оригинальности материала не проводилась, то разработчик считается составителем.

Кафедра проводит процедуру обсуждения материалов, оценивает их содержание, соответствие рабочей программе, правильность оформления, заслушивает мнение рецензента(ов). При наличии замечаний учебно-методические материалы возвращаются составителю (автору) на доработку. При отсутствии замечаний разработка одобряется на заседании кафедры, её распечатанный вариант с сопровождающими документами передаётся специалисту по учебно-методической работе учебно-методического управления для регистрации, а затем направляется на утверждение методической комиссии направления или специальности которого она была подготовлена. Для двух или более профилей одного направления разработка утверждается на учебно-методическом Совете Университета.

Для рассмотрения на заседаниях методических комиссий направлений/специальностей ГАОУ АО ВО «АГАСУ» рукописный вариант методических разработок необходимо предоставить не позднее, чем за неделю до назначенной даты проведения заседания комиссии.

Составители (авторы) учебно-методических материалов при желании могут присутствовать на заседании методической комиссии, на котором рассматривается их разработка.

Документами, сопровождающими методические разработки, подтверждающими возможность (необходимость) их использования в учебном процессе и грамотное изложение материала, являются:

- выписка из протокола заседания кафедры, за которой закреплена рассматриваемая дисциплина, об одобрении методической разработки и возможности ее использования в учебном процессе (в ней обязательно приводятся данные о рецензенте(ах), данные о количественном объеме текстовой части (в печатных листах), решение кафедры);

- заключение об оригинальности разработки (для авторских учебно-методических материалов);

- внутренняя рецензия (рецензент – работник, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу ГАОУ АО ВО «АГАСУ», специалист по профилю тематики методической разработки), которая заверяется печатью отдела кадров;

Рецензия должна содержать:

- наименование методической разработки с указанием составителей (авторов);
- данные о количественном объеме текстовой части (в печатных листах), о количестве приложений (при их наличии);
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в методической разработке;
- характеристику методической разработки с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон методической разработки и ее основных недостатков, оценка реальной значимости разработки;
- степень соответствия содержания разработки содержанию основной образовательной программы и рабочей программе учебной дисциплины;
- оценку использования современных информационных источников при написании разработки;
- должность, ученое звание и степень (при наличии) и место работы рецензента, его подпись.

Методическая комиссия оценивает содержание и качественный уровень разработки.

При наличии замечаний разработку возвращают на кафедру для доработки. При отсутствии замечаний разработка утверждается, рекомендуется к публикации, передаётся:

в распечатанном виде:

- в научную библиотеку;
- на кафедру, где она хранится в составе учебно-методического комплекса дисциплины;

электронном виде:

- для размещения на образовательном портале ГАОУ АО ВО «АГАСУ».

Срок действия утверждения начинается со дня принятия соответствующего решения и составляет - 5 лет.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Методические разработки содержат:

- титульный лист с полным названием, информацией об авторе(ах)/составителе(ях), рецензентах, датой и номером протокола рассмотрения разработок на заседании кафедры и утверждения на заседании методической комиссии направления/специальности (Приложение 1). При оформлении титульных листов для разных видов разработок необходимо тщательно проверять формулировки на предмет согласования падежей (чисел).
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- список литературы (использованной и/или рекомендуемой);
- приложения (при необходимости).

4.1. Структура конспекта (курса) лекций

Конспект (курс) лекций содержит следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (изложение содержания дисциплины с разбивкой по темам);
- вопросы (при необходимости и тесты) для самоконтроля /самопроверки, которые приводятся в конце каждой темы;
- список литературы.

После каждой темы необходимо размещать ссылки на источники из списка использованной (рекомендуемой) литературы (указание страниц приветствуется).

Содержание – перечень приведенных в работе заголовков рубрик. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции, отличной от заголовков в тексте. Последнее слово каждого заголовка соединяют точками с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

Введение должно:

- характеризовать роль и значение дисциплины в подготовке бакалавра /специалиста /магистра/аспиранта;
- указывать на связь данной дисциплины с другими дисциплинами и ее место в их ряду;
- содержать формулировку цели и основных задач, поставленных перед обучающимися при изучении учебной дисциплины;
- содержать выходные требования к знаниям, умениям, навыкам («*знать:*», «*уметь:*», «*владеть:*»).

Основная часть – дидактически и методически обработанный и систематизированный составителем(автором) учебный материал. Изложение должно отличаться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью.

Конспект (курс) лекций после апробации в учебном процессе может рассматриваться как основа для дальнейшей разработки учебного пособия и учебника.

4.2. Структура методических указаний (учебного пособия) по выполнению курсовых проектов (работ)

Методическая разработка для данного вида работ именуется методическими указаниями.

Вне зависимости от уровня разработки, рекомендуется наличие следующих разделов:

- содержание (для методических указаний) /оглавление (для учебного пособия);
- введение (указать цель и задачи курсовой работы, особенности подбора литературы (на усмотрение автора/составителя), определить порядок выбора варианта задания, требования к

объему работы, к срокам предоставления на кафедру, к порядку защиты);

- теоретическая часть (при необходимости) или ссылка на соответствующий раздел конспекта (курса) лекций (учебного пособия, учебника);
- задания к работе;
- требования к содержанию и структуре курсового проекта (работы);
- методика выполнения курсового проекта (работы) или отдельного раздела курсового проекта (работы) (при необходимости);
- требования к обработке данных;
- требования к оформлению расчетов, чертежей, таблиц и работы в целом;
- ориентировочные планы по темам (при необходимости);
- образец оформления титульного листа, содержания, списка использованных источников;
- список литературы.

Последовательность разделов данных методических указаний (и/или учебного пособия) определяется логикой их автора (составителя).

4.3. Структура методических указаний (учебного пособия) по выполнению выпускной квалификационной работы (государственной итоговой аттестации(итоговой аттестации))

Методическая разработка для данного вида работ именуется методическими указаниями. Вне зависимости от уровня разработки, рекомендуется наличие следующих разделов:

- содержание (для методических указаний) /оглавление (для учебного пособия);
- введение (указать цель и задачи выполнения ВКР, критерии оценки знаний);
- основная часть в виде изложения содержания работ по выполнению ВКР (при этом заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не применяется);
- справочно-информационные данные в виде таблиц, схем и др. (на усмотрение преподавателя) – приводятся после основной части или в приложении;
- список литературы.

Конкретное наполнение и последовательность представления подразделов основной части учебного пособия определяется логикой их автора(ов) (составителя(ей) с учетом накопленного кафедрой-разработчиком опыта и сложившегося подхода к выполнению ВКР обучающихся конкретного направления подготовки (специальности).

Выпускные квалификационные работы необходимо оформлять в соответствии с требованиями «Положения о порядке оформления студенческих работ» в его актуальной редакции.

4.4. Структура практикума

Практикум как учебное издание учебно-практического характера может быть предназначен для выполнения одного или комплекса прикладных видов работ по учебному плану, что следует отразить на титульном листе практикума. Например, «Практикум» (предполагается по умолчанию, что он предназначен для изложения рекомендаций и примеров решения задач на практических занятиях), «Практикум по выполнению лабораторных работ», «Практикум по выполнению контрольных работ», «Практикум по выполнению лабораторных и контрольных работ», «Практикум по самостоятельной работе и по выполнению контрольной работы» и др. Объединение в практикуме дидактических материалов по различным видам работ, предусмотренным учебным планом, возможно на усмотрение составителей (авторов) при одобрении кафедры-разработчика.

Практикум в общем виде содержит следующие разделы:

- содержание;
- введение (указать цели и задачи проведения занятий, разъяснить ход занятий, критерии оценки знаний и др.);
- основная часть в виде изложения содержания занятий (при этом заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не применяется);- справочно-информационные данные для решения задач (таблицы, схемы) – можно привести в основной части или в приложении (при необходимости);

- список литературы.

Основное предназначение практикума – оказать помощь обучающимся при освоении дисциплины. От назначения практикума зависит содержание его основной части.

Практикум может содержать: задачи, практические упражнения (задания по определенной теме с предлагаемым алгоритмом действий для отработки у обучающихся навыков решения задач), упражнения-ситуации - вариант практического упражнения для отработки у обучающихся навыков решения проблем, понимая проблему как разницу между фактическим и желаемым состоянием системы), разбор конкретных ситуаций - анализ ситуаций (для отработки навыков выявления и формулирования проблемы, сравнения различных подходов к ее решению, разработки вариантов принятия окончательного решения), анализ документов (анализ конкретных документов из практики деятельности организаций на предмет выявления возможных проблем и их разрешения), тесты, тесты-ситуации (упражнения, предлагающие обучающимся разбор конкретных ситуаций при известных ответах), кроссворды (вариант практического упражнения для закрепления теоретических знаний и понятийного аппарата по рассматриваемому разделу).

Практикум (к практическим занятиям) может быть структурирован по занятиям или представлен в общем виде (по темам), но в этом случае перед их основной частью должен быть приведен примерный тематический план практических занятий по очной и заочной формам обучения.

В случае разбивки по практическим занятиям предлагается следующая структура *основной части* практикума:

Практическое занятие № 1 (или Тема 1. Название темы)

- тема (при структурировании по занятиям);
 - цель занятия (при структурировании по занятиям);
 - теоретическая часть (при необходимости, в пределах одной страницы или ссылка на соответствующий раздел конспекта лекций или другой методической разработки для теоретического изучения дисциплины);
 - основные термины и определения (при необходимости, допускается в виде перечня);
 - пример решения типовой задачи/задач (при наличии, на усмотрение автора (составителя));
 - задание/задания/задачи/упражнения/ситуации и др. для самостоятельного решения/выполнения;
- вопросы для самоконтроля/самопроверки;
рекомендуемая литература (в виде ссылок на источники из списка литературы).

Практическое занятие № 2 и т.д.

Практикум по выполнению лабораторных работ может содержать разделы:

- содержание;
- введение (указать цель и задачи проведения лабораторных работ, количество лабораторных работ и часов, отведенных учебным планом на их проведение, разъяснить ход занятия, а именно: ознакомление с теоретическим материалом по данной теме, проверка готовности к выполнению работы, требования к оформлению отчета, порядок защиты, критерии оценки знаний);
- тематический план лабораторных работ по очной и заочной формам обучения;
- правила по технике безопасности (при необходимости);
- основная часть в виде изложения содержания занятий (при этом заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не применяется);
- справочно-информационные данные (при необходимости);
- список литературы.

Структура *основной части* практикума по выполнению лабораторных работ:

Лабораторная работа №1:

- тема;
- цель работы;
- материалы и оборудование (реактивы);

- краткие теоретические сведения по данной теме (основные термины и определения, формулы для расчетов, обозначения) или ссылка на соответствующий раздел конспекта лекций;
- задания к работе;
- методика выполнения работы;
- рекомендации по обработке и оформлению полученных результатов (таблиц, чертежей, графиков, расчетов);
- вопросы для самоконтроля/самопроверки;
- рекомендуемая литература.

Лабораторная работа №2 и т.д.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи, поэтому в его структуре рекомендуется выделение следующих разделов:

- содержание;
- введение (указать цели и задачи проведения занятий, разъяснить ход занятий, критерии оценки знаний и др.);
- основная часть (приводится собственно сборник задач для решения), а также может быть представлена методика решения типовых задач, если, по мнению автора (составителя) это необходимо;
- справочно-информационные данные для решения задач (таблицы, схемы) – можно привести в основной части или в приложении;
- список литературы.

Практикум (или методические указания) по выполнению контрольной работы предназначен(ы) для оказания помощи обучающимся в процессе выполнения контрольной работы. Материал разработки должен быть направлен на методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, связанной с овладением теоретическим материалом, ознакомлением с литературными источниками, подбором и систематизацией соответствующих статистических данных.

Практикум (или методические указания) по выполнению контрольной работы (контрольных работ, расчетно-графических работ, контрольных и расчетно-графических работ) содержит следующие разделы:

- содержание;
- введение (указать количество работ, предусмотренных рабочим учебным планом, содержание работы (количество теоретических вопросов, задач), требования к оформлению и объему работы, к срокам предоставления на кафедру, к порядку защиты), ссылку на страницу с таблицей выбора варианта задания;
- рекомендации по изучению теоретических вопросов курса (при необходимости, если работа охватывает только определённую часть учебного курса);
- примеры решения типовых задач / выполнения заданий (при необходимости для методических указаний, но обязательно для практикума);
- рекомендуемая литература (в виде ссылок на источники из списка литературы после каждой темы или раздела рекомендаций по изучению теоретических вопросов курса);
- задания к работе;
- таблица выбора вариантов заданий и определение порядка выбора варианта задания;
- образец оформления титульного листа;
- список литературы;
- приложения (справочно-информационные данные для решения задач – таблицы, схемы и др.) – на усмотрение преподавателя.

Контрольные и расчётно-графические работы необходимо оформлять в соответствии с требованиями «Положения о порядке оформления студенческих работ» в его актуальной редакции.

Практикум по самостоятельной работе обучающихся должен помочь обучающимся систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические навыки по профилю изучаемой дисциплины в соответствии с требованиями рабочей учебной программы дисциплины.

Если практикум по самостоятельной работе обучающихся выполняется как отдельная разработка, то он должен содержать следующие разделы:

- содержание;
- введение (указать роль и значение дисциплины, её цель и основные задачи, связь данной дисциплины с другими дисциплинами, выходные требования к знаниям, умениям, навыкам («знать:...», «уметь:...», «владеть:...»);
- основная часть в виде вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение по разделам или темам дисциплины и кратких рекомендаций по их изучению (с выделением главных и второстепенных моментов) в соответствии с рабочей программой (при этом заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не применяется);
- справочно-информационные данные в виде таблиц, схем и др. (на усмотрение преподавателя) – приводятся после основной части или в приложении;
- список литературы.

Практикум по самостоятельной работе обучающихся должен помочь обучающимся систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические навыки по профилю изучаемой дисциплины в соответствии с требованиями рабочей учебной программы дисциплины.

Структура *основной части* практикума по самостоятельной работе обучающихся:

Тема 1 (название):

- краткая характеристика основных положений темы, основные и второстепенные моменты при изучении, вопросы и методические рекомендации для самостоятельного изучения;
- основные термины и определения (при необходимости);
- вопросы для самоконтроля /самопроверки;
- тесты, задачи, примеры (при наличии);
- список рекомендуемой учебной, научной и методической литературы.

Тема 2 (название): и т.д.

Представленная выше основная часть практикума по самостоятельной работе обучающихся может быть включена разработчиками как структурный элемент практикума, включающего обеспечивающие учебно-методические материалы по нескольким видам работ по учебному плану.

4.5. Структура семинарских занятий (методических указаний к семинарским занятиям)

Структура основной части *семинарских занятий* предлагается следующая:

Семинарское занятие № 1 (или Тема 1. Название темы)

- тема (при структурировании по занятиям);
- цель занятия (при структурировании по занятиям);
- вопросы, выносимые на рассмотрение;
- теоретическая часть (при необходимости, в пределах одной страницы или ссылка на соответствующий раздел конспекта лекций);
- основные термины и определения (в виде перечня);
- тематика докладов (при наличии);
- темы рефератов (при наличии);
- вопросы для самоконтроля /самопроверки;
- рекомендуемая литература (в виде ссылок на источники из списка литературы).

Семинарское занятие № 2 и т.д.

Составитель (автор) может при желании разработать методические указания к семинарским занятиям, в основной части которых обязательно представить методические рекомендации по изучению всех тем дисциплины (не менее 0,5 страницы по каждой теме).

4.6. Структура методических указаний по организации и проведению практики

Название вида практики должно в точности соответствовать ее названию в учебном плане. Методические указания по организации и проведению практики содержит следующие разделы:

- введение (указать цель и задачи проведения практики, разъяснить суть задания на практику, критерии оценки знаний);
- основная часть в виде изложения содержания работ в рамках практики (при этом заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не применяется);
- справочно-информационные данные в виде таблиц, схем и др. (на усмотрение преподавателя) – приводятся после основной части или в приложении;
- список литературы.

Конкретное наполнение и последовательность представления подразделов основной части рабочей тетради определяется логикой их автора(ов) (составителя(ей)).

Отчеты по практикам необходимо оформлять в соответствии с требованиями «Положения о порядке оформления студенческих работ» в его актуальной редакции.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

5.1. Общие требования

5.1.1. Текст должен быть оформлен на стандартных листах формата А4 (210×297 мм) при соблюдении следующих размеров полей: левое – 20 мм, нижнее и верхнее поле – 20 мм, правое – 15 мм. Допускается оформление разработки в виде брошюры.

Текст документа следует печатать через 1 интервал, шрифт – 14 пунктов, Times New Roman без изменений межстрочного интервала и размера шрифта по всему тексту (кроме таблиц, где допускается уменьшать интервал и размер шрифта, но не менее 11 пт).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным пяти знакам (1,25 см), выравнивание текста – по ширине.

В работе должны быть четкие одинаково черные линии, буквы, цифры и другие знаки. Сокращения слов и словосочетаний в документе – в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу.

5.1.2. Страницы методической разработки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре вверху или внизу страницы без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер на титульном листе документа не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц документа.

5.1.3. Текст должен быть разбит на разделы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» и др.), подразделы, пункты и, при необходимости, на подпункты.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки структурных элементов разработки и заголовки разделов следует располагать посередине строки и печатать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов работы следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовке раздела не допускаются.

Расстояние между заголовком и последующим или предыдущим текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию (вставка «пустой» строки). Расстояние между основаниями строк заголовка, а также между двумя заголовками принимают таким же, как в тексте. Не допускается размещать наименование раздела, подраздела, а также пункта и

подпункта в нижней части страницы, если после него расположена только одна строка текста.

5.1.4. Подразделы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. Например: 2.1 Теоретическая часть, т.е. первый подраздел второго раздела. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят. Нумерация пунктов и подпунктов в тексте методической разработки выполняется аналогично нумерации подразделов, например: 2.2.4 – четвертый пункт второго подраздела второго раздела и т.п.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, или пункт состоит из одного подпункта, его нумеруют.

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 перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

5.1.5. В тексте документа не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- использовать в тексте математические знаки и знак Ø (диаметр), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений.

Следует писать: «температура минус 20°С»; «значение параметра больше или равно 35» (но не «температура –20°С» или «значение параметра ≥ 35 »); «стержень диаметром 25 мм» (но не «стержень Ø25»); «изделие № 325», «номер опыта» (но не «№ опыта»); «влажность 98 %», «процент выхода» (но не «% выхода»);

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п.), технических условий (ТУ) и других документов без регистрационного номера.

5.1.6. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры:

1. Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2. Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 2,00 м.

5.1.7. Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4"; 1/2".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50А-4С)/(40В+20).

5.1.8. Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Примеры:

От 1 до 5 мм.

От 10 до 100 кг.

От плюс 10 до минус 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание "должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание "не должно быть более (менее)".

5.2. Оформление иллюстраций и приложений

5.2.1. Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, помещенные в методической разработке, должны соответствовать требованиям стандартов «Единой системы конструкторской документации» и «Единой системы программной документации».

Иллюстрации могут иметь название, которое помещают под иллюстрацией.

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок __», которое вместе с названием иллюстрации помещают после поясняющих данных симметрично иллюстрации.

Например: Рисунок 3.1 – Схема размещения

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приводимых в приложениях.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 3.2 – второй рисунок третьего раздела.

При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисовочный текст).

5.2.2. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Г.3 – третий рисунок приложения Г; таблица В.2 – вторая таблица приложения В; формула (А.1) – первая формула приложения А. Если приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют, например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1).

5.3. Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами в пределах каждого раздела, номер которого предшествует собственному номеру таблицы, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Например: Таблица 1.3 – третья таблица первого раздела.

Таблица может иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей слева.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу.

Слово «Таблица» и заголовок указывают один раз от левого края таблицы над ее первой частью, над другими частями таблицы аналогичным образом пишут слова: «Продолжение таблицы __» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы печатают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Не допускается деление головки таблицы по диагонали и выделение отдельной графы в виде «№ п/п» (номер по порядку). При необходимости нумерации параметров порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующий лист (страницу).

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, то при первом повторении текст заменяют словами “То же”, а далее – кавычками. Использовать кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если какой-либо строке таблицы цифровые или иные данные не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2 пт, например:

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб,
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

5.4. Оформление формул и уравнений

5.4.1. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

5.4.2 Значения 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.

Пример – Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле:

$$\rho = m/V, \quad (5.1)$$

где m – масса образца, кг; V – объём образца, m^3 .

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

5.4.4. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте работы, должны быть пронумерованы в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.4). Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

5.4.5. Переносить формулы или уравнения на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак операции в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют знак «×».

5.5. Оформление ссылок

При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера.

При ссылках следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... по 3.3.4 ...», «... в соответствии с 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... в приложении Б ...».

Повторная ссылка дается аналогично с сокращением слова “смотри”, например: “см. табл. 2.7”.

При ссылке на формулу, ее порядковый номер указывается в круглых скобках без сокращения в слове, например: “... расчет выполняется по формуле (3.21), полученной из...”.

Ссылки на использованные источники оформляют согласно требованиям к библиографическим ссылкам (ГОСТ 7.0.5). При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [10]»; «... в работах [11, 12, 15-17]».

При необходимости в дополнение к номеру источника указывают номер его раздела, подраздела, страницы, иллюстрации, таблицы, например: [12, раздел 2]; [10, подраздел 2.4]; [18, приложение А, рисунок А.3]; [19, с. 25, таблица 8.3].

5.6. Сокращения, обозначения, термины и определения

5.6.1. При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте работы следует использовать аббревиатуры или сокращения.

5.6.2. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, например: «фильтр нижних частот (ФНЧ)»; «амплитудная модуляция (АМ)»; при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами (ГОСТ 2.316, ГОСТ 7.12) и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть), вуз (высшее учебное заведение).

Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте.

Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы.

Запись сокращений, обозначений, терминов приводят, как правило, в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке, с абзацного отступа. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение и завершают строку точкой с запятой, а последнюю строку – точкой.

5.7. Оформление списка использованной (рекомендуемой) литературы

Список использованной литературы включает полное библиографическое описание использованных источников и помещается после основной части работы перед приложениями.

В списке использованной литературы приводятся все использованные при написании работы источники (книги, статьи, стандарты и т.д.).

Библиографическое описание использованной литературы размещаются в алфавитном порядке на языке оригинала, сведения об источниках, включенных в список, необходимо представить в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Основными элементами библиографического описания являются: фамилия автора, название, место издательства, название издательства, год издания, количество страниц.

Пример библиографического описания приведен в Приложении 4.

При оформлении библиографического описания источников допускается отсутствие запятой между фамилией и инициалами автора.

Первый проректор



И.Ю. Петрова

Проректор по НР



Л.В. Боронина

Начальник УМУ



И.В. Аксютина

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



Д.И.Ибрагимова



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

(название дисциплины, заглавные буквы, шрифт жирный, 20-26 пт)

Конспект лекций/Курс лекций/Практикум/Рабочая тетрадь/Методические указания/Учебно-методические пособия к практическим (семинарским) занятиям, по выполнению лабораторных работ (контрольной, выпускной квалификационной работы, курсовой работы (проекта), по самостоятельной работе)

для студентов направления подготовки (специальности)

XX.XX.XX Название направления подготовки (специальности)

профиля «Наименование профиля»

очной и заочной форм обучения

Астрахань, 20__



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

(название дисциплины, заглавные буквы, шрифт жирный, 20-26 пт)

Конспект лекций/Курс лекции/Методические указания/Методические пособия
к практическим (семинарским) занятиям, к контрольной работе и самостоятельной работе)
для студентов направления подготовки ХХ.ХХ.ХХ Название направления подготовки
Направленности (профиля) «Наименование направленности (профиля)»
очной и заочной форм обучения

Астрахань, 20__

Макет оборотной стороны титульного листа разработки
для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Составитель/автор _____ / _____ /
(занимаемая должность, (подпись) И. О. Ф.
учёная степень и учёное звание)

Рецензент: _____ / _____ /
(занимаемая должность, (подпись) И. О. Ф.
учёная степень и учёное звание)

Методические указания (или другой вид разработки) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Название кафедры» ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Протокол № __ от «__» _____ 20__

Зав.кафедрой _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано с УМУ ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

«__» _____ 20__

Специалист УМУ _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Методические указания (или другой вид разработки) утверждены и рекомендованы к публикации на заседании методической комиссии направления/специальности ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Протокол № __ от «__» _____ 20__

Председатель МКН/МКС _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

© Ф.И.О. составителя (автора)

© ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Составитель/автор _____ / _____ /
(занимаемая должность, (подпись) И. О. Ф.
учёная степень и учёное звание)

Рецензент: _____ / _____ /
(занимаемая должность, (подпись) И. О. Ф.
учёная степень и учёное звание)

Методические указания (или другой вид разработки) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Название кафедры» ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Протокол № ___ от «___» _____ 20__

Зав.кафедрой _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Согласовано с зав. аспирантурой ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

«___» _____ 20__

Зав.аспирантурой _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

Методические указания (или другой вид разработки) утверждены и рекомендованы к публикации на заседании методической комиссии направления ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Протокол № ___ от «___» _____ 20__

Председатель МКН _____ / _____ /
(подпись) И. О. Ф.

© Ф.И.О. составителя (автора)

© ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

Авторы/Составители:

ЗАГЛАВИЕ

Жанр; для кого предназначена работа

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати _____ .20__.

Уч.-изд. л. ____ . Тираж ____ экз. Заказ № _____

Отпечатано в Астраханской государственном
архитектурно-строительном университете

Книги

1. Сычев М.С. История Астраханского казачьего войска: учебное пособие Астрахань: Волга, 2009. 231 с.
2. Соколов А.Н., Сердобинцев К.С. Гражданское общество: проблемы формирования и развития (философский юридический аспекты): монография. Калининград: Калининградский ЮИ МВД России, 2009. 218 с.
3. Гайдаенко Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика– 3-е изд., перераб. и доп. М.: Эксмо : МИРБИС, 2008. 508 с.
4. Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: в 4 т. М.: Терра-Кн. клуб, 2009. 4 т.
5. Управление бизнесом: сборник статей. Нижний Новгород: Изд-во Нижегородского университета, 2009. 243 с.
6. Борозда И.В., Воронин Н.И., Бушманов А.В. Лечение сочетанных повреждений таза Владивосток: Дальнаука, 2009. 195 с.
7. Маркетинговые исследования в строительстве: учебное пособие для студентов специальности «Менеджмент организаций» / О.В. Михненко, И.З. Коготкова, Е.В. Генкин, Г.Я. Сороко. М.: Государственный университет управления, 2005. 59 с.

Нормативные правовые акты

8. Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. СПб.: Стаун-кантри, 2001. 94 с.

Стандарты

9. ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и изда-тельское оформление. М.: Стандартиформ, 2007. 5 с.

Депонированные научные работы

10. Разумовский В.А., Андреев Д.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе. М., 2002. 210 с. Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, N 139876.

Диссертации

11. Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ...канд. юрид. наук: 12.00.05. М., 2009. 168 с.
12. Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01. М., 2008. 178 с.

Авторефераты диссертаций

13. Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.34. М., 2006. 17 с.
14. Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С. Тургенева: автореф. дис. ...канд. филол. наук: 10.01.01. СПб., 2006. 26 с.

Отчеты о научно-исследовательской работе

15. Загорюев А.Л. Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР. Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. 102 с.

Электронные ресурсы

16. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М.: Большая Рос. энцикл., 1996. 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
17. Насырова Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] // Вестник Финансовой академии. 2003. №4. Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Статьи

18. Берестова Т.Ф. Поисковые инструменты библиотеки // Библиография. 2006. № 6. С.19 - 26.
19. Кригер И. Бумага терпит // Новая газета. 2009. 1 июля.

(в соответствии с рекомендациями Министерства Образования и Науки РФ)

Сокращение	Полное написание
Учёные степени	
д-р биол. наук	доктор биологических наук
д-р воен. наук	доктор военных наук
д-р геогр. наук	доктор географических наук
д-р геол.-минерал. наук	доктор геолого-минералогических наук
д-р искусствоведения	доктор искусствоведения
д-р ист. наук	доктор исторических наук
д-р культурологии	доктор культурологии
д-р пед. наук	доктор педагогических наук
д-р полит. наук	доктор политических наук
д-р психол. наук	доктор психологических наук
д-р социол. наук	доктор социологических наук
д-р с.-х. наук	доктор сельскохозяйственных наук
д-р техн. наук	доктор технических наук
д-р физ.-мат. наук	доктор физико-математических наук
д-р филол. наук	доктор филологических наук
д-р филос. наук	доктор философских наук
д-р хим. наук	доктор химических наук
д-р экон. наук	доктор экономических наук
д-р юрид. наук	доктор юридических наук
канд. биол. наук	кандидат биологических наук
канд. воен. наук	кандидат военных наук
канд. геогр. наук	кандидат географических наук
канд. геол.-минерал. наук	кандидат геолого-минералогических наук
канд. искусствоведения	кандидат искусствоведения
канд. ист. наук	кандидат исторических наук
канд. культурологии	кандидат культурологии
канд. мед. наук	кандидат медицинских наук
канд. пед. наук	кандидат педагогических наук
канд. полит. наук	кандидат политических наук
канд. психол. наук	кандидат психологических наук
канд. социол. наук	кандидат социологических наук
канд. с.-х. наук	кандидат сельскохозяйственных наук
канд. техн. наук	кандидат технических наук
канд. физ.-мат. наук	кандидат физико-математических наук
канд. филол. наук	кандидат филологических наук
канд. филос. наук	кандидат философских наук
канд. хим. наук	кандидат химических наук
	кандидат экономических наук
канд. экон. наук	

