

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник академии  
генерал-лейтенант  
М.Пеньков  
30 августа 2021 г.

**Методические указания  
по порядку оформления, ведения и хранения обучающимися  
Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского  
рабочих тетрадей по учебным дисциплинам**

**I. Общие положения**

1. Настоящие методические указания являются локальным актом академии и разработаны с целью определения единых подходов и требований к порядку оформления, ведения и хранения обучающимися Военно-космической академии имени А.Ф.Можайского, рабочих тетрадей по учебным дисциплинам.
2. Рабочая тетрадь – это персональный учебный документ обучающегося, в который он, в краткой форме, заносит материалы по изучаемой дисциплине.
3. Обучающийся – это курсант, осваивающий основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования – программы специалитета, а также слушатель, осваивающий основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы магистратуры.
4. Обучающийся несёт ответственность за правильное оформление, ведение и сохранность рабочей тетради. Если до окончания изучения дисциплины возникают случаи порчи или утери рабочей тетради, то обучающийся обязан её восстановить.

**II. Порядок оформления, ведения и хранения рабочих тетрадей**

5. До начала каждого семестра обучения обучающийся подготавливает рабочие тетради по всем учебным дисциплинам, изучаемым в семестре.
6. Для оформления рабочей тетради используются тетради в клетку, объёмом не менее 96 листов (формат тетрадей устанавливается начальником курса).
7. Листы рабочей тетради должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью «Для пакетов» и заверены подписью начальника курса (курсового офицера-преподавателя).

8. На первой странице рабочей тетради указывается название учебной дисциплины, для изучения которой оформлена рабочая тетрадь, воинское звание, должность, фамилия, имя, отчество, фотография (ксерокопия фотографии) обучающегося. Пример оформления первой страницы рабочей тетради представлен в Приложении №1.

9. На второй странице рабочей тетради указываются данные преподавательского состава, проводящего учебные занятия по дисциплине: учёная степень, учёное звание, воинское звание (при наличии), фамилия, имя, отчество, должность (с указанием кафедры). Эти данные оформляются по окончании первого занятия по учебной дисциплине. Пример оформления второй страницы рабочей тетради представлен в Приложении №2.

10. На третью страницу рабочей тетради заносятся результаты проверок рабочей тетради должностными лицами по форме: дата проверки, результаты проверки, указания по устранению выявленных недостатков, должность, воинское звание и подпись проверяющего. Пример оформления третьей страницы рабочей тетради представлен в Приложении №3.

11. На четвёртой странице, для удобства использования обучающимся рабочей тетради, оформляется «Содержание», которое заполняется обучающимся после каждого занятия. Указывается дата проведения занятия, тема занятия, номера страниц, на которых находится информация по занятию. Пример оформления четвёртой страницы рабочей тетради представлен в Приложении №4.

12. Материал лекций конспектируется разборчивым почерком. Рекомендуются вести рабочую тетрадь чернилами трех цветов (для основного материала, для названия тем лекций и учебных вопросов, для формул и графического материала). С левой (правой) стороны листа как правило выделяются поля шириной  $\approx 2,5$ -3см, для указания даты занятия и особых пометок. Каждую новую лекцию рекомендуется начинать с новой страницы. Отработка дополнительного материала осуществляется на зарезервированном после лекции чистом листе. Пример оформления материалов в рабочей тетради представлен в Приложении №5.

13. Отчеты по лабораторным занятиям оформляются в рабочей тетради либо на специальных бланках.

14. Раздаточный материал вклеивается в рабочую тетрадь.

15. Проверка правильности оформления и ведения рабочих тетрадей осуществляется начальником курса (курсовым офицером-преподавателем) не менее двух раз в семестр. Преподавателями, проводящими занятия, проверка осуществляется при рубежном контроле и промежуточной аттестации. Кроме того, преподаватели проверяют наличие рабочей тетради у обучающегося перед

каждым занятием (без записи в раздел «Результаты проверки рабочей тетради») Кроме того, рабочие тетради могут подвергаться проверке должностными лицами, которым в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов предоставлено право осуществлять контроль учебных занятий.

16. Рабочая тетрадь хранится у обучающегося в учебном корпусе или месте проживания (устанавливается начальником курса). По окончании промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен) обучающемуся разрешается хранение рабочей тетради, в которой отсутствуют сведения, содержащие государственную тайну, или материалы «Для служебного пользования».

Заместитель начальника академии  
по учебной и научной работе  
генерал-майор



Ю.Кулешов

## Пример оформления первой страницы рабочей тетради

*Рабочая тетрадь по дисциплине:*

**«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»**

*старшина курса*

(должность)

*старшина*

(воинское звание)

*Сергеев*

(Фамилия)

*Михаил*

(Имя)

*Игоревич*

(Отчество)

*524*

(номер учебной группы)

Место

для

фото

## Пример оформления второй страницы рабочей тетради

*Преподаватели**Лектор 1:**ктн, доцент*

(ученая степень, учёное звание)

*полковник*

(воинское звание)

*Михайлов*

(Фамилия)

*Сергей*

(Имя)

*Николаевич*

(Отчество)

*Ст. преподаватель 36 каф.*

(должность, с указанием кафедры)

*Лектор 2:*

(ученая степень, учёное звание)

(воинское звание)

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(должность, с указанием кафедры)

*Другие виды занятий:**ктн*

(ученая степень, учёное звание)

*подполковник*

(воинское звание)

*Николаев*

(Фамилия)

*Михаил*

(Имя)

*Сергеевич*

(Отчество)

*Преподаватель 36 каф.*

(должность, с указанием кафедры)

(ученая степень, учёное звание)

(воинское звание)

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(должность, с указанием кафедры)

## Пример оформления третьей страницы рабочей тетради

<i>Результаты проверки рабочей тетради</i>		
<i>Дата</i>	<i>Результаты проверки</i>	<i>Указания по устранению недостатков, должность, подпись проверяющего</i>
<i>10.10.2021</i>	<i>Конспекты лекций ведутся без использования цветового выделения важной информации. Пропущен конспект лекции №4.</i>	<i>Восстановить конспект до 12.10.2021г. Начальник курса капитан  Ю.Макаров</i>

### Пример оформления «Содержания»

[illegible]

### Пример оформления материалов в рабочей тетради.

<p>3.09.2021</p>	<p><i>Лекция: «Тема лекции.»</i></p> <p><i>1. Первый учебный вопрос;</i></p> <p><i>2. Второй учебный вопрос.</i></p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> </div> <p><i>Содержание первого вопроса...</i></p> <p><i>Важно</i>     <u><i>Информация, требующая особого внимания...</i></u></p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div> <p><i>! Термин, аббревиатура, сокращение</i></p> <p><i>Разъяснение, расшифровка...</i></p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;"><b>Рекомендации по оформлению конспекта лекции</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конспектируя, оставляйте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.</li> <li>2. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.</li> <li>3. Соблюдайте правила цитирования - цитату заключите в кавычки, дайте ссылку на источник с указанием страницы.</li> <li>4. Пользуйтесь цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используйте текстовыделитель.</li> </ol>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------