

Научный редактор:

Мунчинова Лилия Демьяновна – кандидат педагогических наук.

(Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»)

Рецензент:

ФИО –( полностью), ученая степень, если есть. Место работы (название организации – полностью)

ФИО ( полностью) автора работы, ученая степень, если есть.

Название работы, количество страниц - \_\_\_\_\_. Авторский текст сохранен.

Текст аннотации:

---

---

Печатается по решению учебно – методического совета БУ ДПО РК «Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации работников образования»

Научный редактор:

Мунчинова Лилия Демьяновна – кандидат педагогических наук  
(Бюджетное учреждение дополнительного профессионального  
образования Республики Калмыкия «Калмыцкий республиканский  
институт повышения квалификации работников образования»)

Редакционная коллегия:

---

---

---

Составитель:

ФИО составителя полностью, ученая степень, если есть, (место работы)  
Название коллективной работы. Количество страниц \_\_. Авторский  
текст  
сохранен.

Текст аннотации:

---

---

---

Печатается по решению учебно – методического совета БУ ДПО РК  
«Калмыцкий республиканский институт повышения квалификации  
работников образования».

## ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ УМС БУ ДПО РК «КРИПКО» К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ (РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПОСОБИЙ)

При оформлении методической разработки (рекомендаций, пособий) 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 – 1,0
- 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.

Печатный лист принимается равным 12 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,0.