

**ПРИНЯТО**  
На Совете Колледжа

Протокол № 31  
от «01» сентября 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГПОУ РК  
«Колледж искусств Республики Коми»  
\_\_\_\_\_  
С.П. Кубик  
«01» сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разработке учебно-методических изданий**  
**в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

Настоящее Положение о разработке учебно-методических изданий в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

## **1. Общие положения**

1.1. Положение регламентирует порядок разработки и структуру учебно-методических изданий учебных дисциплин / междисциплинарных курсов / профессиональных модулей ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж), а также требования к их содержанию в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) при решении следующих задач:

- обеспечения единой структуры и порядка оформления учебно-методических изданий;
- повышения уровня методического сопровождения образовательного процесса;
- оснащения учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими изданиями, улучшающими качество подготовки будущих специалистов.

1.2. К учебно-методическим изданиям относятся:

- учебные (дидактические) материалы (учебники, учебные пособия, справочники, курсы лекций, практикумы, сборники задач и упражнений, рабочие тетради и др.), адресованные обучающимся;
- учебно-методические материалы (методические указания, пособия, рекомендации, разработки), предназначенные как для обучающихся, так и педагогов;
- методические материалы (методические указания, пособия, рекомендации, разработки и др.), которые содержат методические указания по организации деятельности преподавателя, адресованные преподавателям.

## **2. Требования к разработке и содержанию учебно-методических изданий**

2.1. Актуальность разработки учебно-методических изданий установлена требованиями профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и

дополнительного образования» в части описания трудовых функций, планами работы преподавателей по учебной и научно-методической работе.

2.2. Приказом директора, ответственным за разработку учебно-методического издания назначается преподаватель, обучающий по соответствующей дисциплине / междисциплинарному курсу. Назначение осуществляется на основании решения предметно-цикловой комиссии.

2.3. Разработка учебно-методического издания может быть поручена одному преподавателю, группе преподавателей или творческому коллективу.

2.4. Ответственный за разработку учебно-методического издания, оптимизирует материалы, актуализирует содержание, осуществляет логическое построение изложение материала в соответствии с профессионально-педагогическими подходами других преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине / междисциплинарному курсу.

2.5. Содержание учебно-методического издания должно соответствовать требованиям профессионального образования, учебным планам и образовательным программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии со специальностью и обеспечивать достижение целей образования в соответствии с ФГОС.

2.6. Учебно-методическое издание должно быть ориентировано на формирование и развитие информационной культуры студентов и преподавателей. Это предполагает усиление внимания к развитию коммуникативно-когнитивных умений:

- самостоятельно и мотивированно организовывать познавательную деятельность (от постановки цели до получения и оценки результата);
- участвовать в проектной деятельности и проведении учебно-исследовательской работы;
- осуществлять поиск нужной информации по заданной теме в источниках различного типа, в том числе в сети Интернет;
- извлекать нужную информацию из источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, аудиовизуальный ряд и др.);
- переводить информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и др.);
- отделять основную информацию от второстепенной;
- критически оценивать достоверность воспринимаемой информации;
- передавать содержание информации адекватно поставленной цели (сжато, полно, выборочно);
- развернуто, аргументировано обосновывать свои суждения, давать определения, приводить доказательства, иллюстрировать их с помощью примеров;
- создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.

2.7. Учебно-методическое издание после его разработки должно пройти процесс рецензирования (см. п.6).

2.8. Разработанное учебно-методическое издание, должно быть представлено вместе с рецензией (экспертным заключением) на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждено большинством голосов.

2.9. После утверждения на заседании учебно-методическое издание является информационным, образовательным, интеллектуальным ресурсом Колледжа.

### **3. Требования к структуре и оформлению учебно-методического издания**

3.1. Учебно-методическое издание обязательно должно иметь титульный лист, аннотацию, оглавление, введение, основную часть, список литературы, при необходимости – заключение, приложения.

3.2. **Титульный лист** (Приложение 1) служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения:

1) организация ведомственного подчинения:

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми;

2) сокращенное наименование Колледжа – ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» или полное наименование Колледжа – государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми»;

3) авторы (не более трех): вначале инициалы имени и отчества, затем фамилии прописными буквами. Если авторов два или три, в любой последовательности следующим образом:

- через запятую в строку: И.П.ИВАНОВ, Б.Г.ПЕТРОВ, Д.С.СИДОРОВ

Если авторов более трех, они не выносятся на обложку и титульный лист, а указываются на обороте титульного листа сверху после слова «Авторы»: через запятую;

5) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;

6) вид издания;

7) место издания – Сыктывкар;

8) год издания.

На обороте титульного листа (Приложение 2) указываются: библиографическое описание издания (авторы или составители, полное название, вид, место, год и количество страниц издания); аннотация (для учебных и учебно-методических пособий) издания; данные о рассмотрении рукописи на заседании предметно-цикловой комиссии (№ протокола, дата рассмотрения); составитель данной работы (указывается ученая степень, звание, должность, ФИО составителя); рецензенты работы (указывается ученая степень, звание, должность, место работы, ФИО). Сведения об ученой степени, звании и должности приводится в соответствии с существующими правилами сокращения: доктор – д-р, профессор – проф., кандидат – канд., доцент – доц., псих., фил., ист. и др. наук, например: канд. пед. наук, доц.

3.3. **Аннотация** – краткая характеристика подготовленных методических материалов (изданий), в которой в сжатой форме указывается ее вид (методическая разработка, методические рекомендации, указания и т.п.), цель написания, для какой категории пользователей она предназначена,

отражаются существенные признаки содержания, которые позволяют выявить практическое значение работы, новизну и другие особенности.

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Учебное пособие (курс лекций, конспект урока и т.п.) соответствует дисциплине / междисциплинарному курсу (разделу дисциплины, авторскому курсу и т.д.)...» с указанием номера и названия дисциплины / междисциплинарного курса по федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС), специальности (указываются № и специальность) среднего профессионального образования. Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания (3-5 строк, не более).

Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается студентам каких курсов и специальностей предназначено данное издание.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права: ©, наименование обладателя исключительных авторских прав – копирайт (от англ. *copyright* – авторское право), год первого опубликования произведения.

Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

#### 3.4. **Оглавление** включает:

- введение,
- наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования),
- заключение (при наличии),
- информационное обеспечение (литература),
- приложения (при наличии).

В оглавлении может быть отображено полное наименование основных рубрик (например, только разделов и глав текста) или всех составных частей текста, обозначенных заголовками. Чем полнее оглавление, тем оно нагляднее позволяет представить, о чем пойдет речь в основной части.

Заголовки в оглавлении предлагаются в точном соответствии с заголовками в тексте. Изменять их или сокращать нельзя.

3.5. **Введение** раскрывает место и роль данного учебного издания в учебном процессе по данной специальности и по данной дисциплине / междисциплинарному курсу; особенности издания, в отличие от имеющихся; для кого рассчитано издание (для студентов какого отделения, специальности, курса и т.д.); преследует цель ввода читателя в содержание, проблему учебной дисциплины / междисциплинарного курса, а именно, раскрывается содержание предмета изучения данной науки, связь с другими дисциплинами и т.п.

3.6. **Основная часть** содержит последовательное изложение материала учебно-методического издания, в зависимости от цели его составления (или написания).

Основная часть учебно-методического издания должна точно следовать рабочей программе учебной дисциплины / междисциплинарного курса и раскрывать те темы, которые в ней содержатся. При составлении УМИ можно опираться на существующие учебники и учебные пособия, в которых содержится теоретический и тренировочный материал по всем темам дисциплины / междисциплинарного курса.

Тексты, структурированные по вопросам темы, параграфам. Каждая тема (раздел) предваряется целевыми установками. Кроме того, возможно перечисление перед текстом ключевых (новых) терминов и категорий темы, основных изучаемых вопросов.

Текст разделяется на разделы и подразделы. Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами. Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков. Заголовок раздела, выделяется полужирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов (например, в конце темы или раздела) текста издания, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

В конце изложения каждой темы или раздела желательно указать список литературы, которую рекомендуется изучить студентам для лучшего усвоения материала.

3.7. После изложения основного материала размещается раздел, в котором указываются **формы контроля** по данной дисциплине / междисциплинарному курсу (текущая, промежуточная и итоговая аттестация).

Формы контроля содержат контрольно-оценочные средства всех видов аттестации по данной дисциплине / междисциплинарному курсу.

Все формы аттестации должны соответствовать учебному плану обозначенной в учебно-методическом издании специальности.

3.8. В конце учебно-методического издания приводится перечень использованных методических и учебных пособий, хрестоматий и другой педагогической и нотной литературы и источников сети Интернет.

В учебно-методическом издании для обучающихся обязательно приводятся рекомендуемые для изучения произведения, справочники и другие учебные и методические издания.

Рекомендуемые списки могут быть составлены отдельно: основная, дополнительная и рекомендуемая литература.

Литературные издания обычно приводятся в следующем порядке: по алфавиту фамилии и инициалы авторов, полное и точное название источника, место издания (для Москвы и Санкт-Петербурга сокращенно – М., СПб., для всех остальных городов – их полное название), издательство, год издания, количество страниц.

Все описания в списке литературы составляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

3.9. Иллюстрации (схемы, таблицы и т.п.) обозначаются словом «Рисунок» (схема, таблица) и нумеруются по порядку в пределах всего издания арабскими цифрами (например, Рисунок 1, Таблица 1, Схема 1).

3.10. Перед приложениями может размещаться **Глоссарий**, который составляется в случае отсутствия расшифровки терминов (ключевых понятий) в тексте издания.

3.11. Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы.

Справа страницы пишут слово «*Приложение*» и его обозначают арабской цифрой, например «Приложение 1». Если приложение переносится на другой лист, пишут «Продолжение приложения 3» и, если на нескольких листах, – на последнем – «Окончание приложения 3».

В приложения могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- схемы, примеры и т.п.

3.12. Общий объем учебно-методического издания и объем приложений не лимитируется. Приложения должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках.

Список использованных источников должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно исключить.

#### **4. Требования к оформлению текста**

4.1. Учебно-методические издания выполняются на бумажных и электронных носителях информации.

4.2. Текст набирается в текстовом редакторе Microsoft Word 2003-2007.

4.3. Издание должно соответствовать следующим требованиям:

- Формат А4 или А5.
- Поля:  
для формата А5: верхнее – 2 см, нижнее – 2,2 см, правое, левое – 1,65 см;  
для формата А4: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см., правое – 1,5 см., левое – 3 см.
- Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, для формата А5 выравнивание по центру, для формата А4 выравнивание по правому краю, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- Шрифт – Times New Roman.
- Высота шрифта – для формата А5 12 пунктов, для формата А4 – 14 пунктов;

- Красная строка.
- Междустрочный интервал – полуторный или 1,15.
- Выравнивание текста – по ширине.
- Исключить переносы в словах.

## **5. Требования к языку и стилю изложения**

5.1. Изложение материала должно быть последовательным, логически законченным, отличаться четкостью формулировок, исключающих различные толкования и неправильное понимание информации.

5.2. Текст необходимо излагать в соответствии с нормами литературного русского языка, технически и педагогически грамотно.

5.3. Текст не должен быть написан, неряшливым или стилистически неграмотным языком, также не должен содержать грамматические ошибки.

5.4. Язык методических материалов должен соответствовать научному стилю изложения, поэтому не требует художественности, эпитетов, эмоциональных средств выражения.

Не следует текст излагать от первого лица («я пришел к выводу», «я использую»), применять обороты разговорной речи.

5.5. Сокращения слов допускаются только общепринятые, установленные правилами русской орфографии. Буквенные аббревиатуры состояются из первых букв полных наименований. Допускается использование вводимых автором аббревиатур из соответствующих областей знания. При этом впервые упоминаемые аббревиатуры приводятся в круглых скобках после полного наименования. Далее по тексту они даются без расшифровки.

5.6. В работе должно быть выдержано единообразие используемой терминологии, формульных символов.

5.7. Иностранные слова и специальные термины следует употреблять, если нет равнозначных русских слов. В таком случае, в сноске или в специальном словаре терминов и понятий в конце работы (перед списком литературы) следует давать их разъяснения. Новые и редко употребляемые термины или понятия также должны сопровождаться разъяснениями.

## **6. Рубрикация текста**

6.1. Рубрикация позволяет организовать более рационально работу с текстом быстрее находить нужную информацию. Она представляет собой результат подразделений текста на составные части, которые могут сопровождаться заголовками, нумерацией, выделяться шрифтом, цветом, рамками. При делении текста на рубрики важно правильно учитывать смысловые части учебного материала, приемы изложения, предполагаемые формы работы с текстом. Простейшим видом рубрикации является деление текста на небольшие смысловые части с помощью *абзацев* - отступов при начале новой смысловой части.

6.2. Абзацный отступ должен быть одинаковым – 1,5 см при печатании в Word высотой шрифта 12 или 14 – по всей работе.

6.3. Деление текста на более крупные составные части диктуется логикой содержания. Разделы и подразделы (главы и параграфы) текста должны быть озаглавлены так, чтобы название точно соответствовало содержанию излагаемого материала.

6.4. В заголовках следует избегать сокращений, узкоспециальных терминов, аббревиатур. Заголовки должны быть достаточно краткими, но в то же время они не должны состоять из одного слова так как такой заголовок теряет конкретность.

6.5. Разделы, в пределах всей работы, должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Если разделы поделены на подразделы, номера последних составляются из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, например, номера подразделов в разделе 2: 2.1, 2.2, 2.3 и т. д. Подразделы могут состоять из пунктов. Их номера составляются из номеров раздела подраздела и пункта, разделенных точкой, например, пункты в подразделе 2.1 нумеруются так: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 и т. д. Более мелкое дробление на подпункты с нумерацией в учебно-методических изданиях нежелательно. Такая система нумерации допускает отсутствие в наименованиях рубрик слов «часть», «раздел», «глава», «параграф».

## **7. Рецензирование учебно-методических изданий**

7.1. Рецензия (экспертное заключение) должна давать *всестороннюю и объективную* оценку рукописи, содержать анализ ее достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания федеральному государственному образовательному стандарту и программе учебной дисциплины / междисциплинарного курса, качество иллюстративного материала, включать рекомендации по применению.

7.2. Содержание рецензии должно быть четким, конкретным, стиль изложения официально-деловым (но доброжелательным).

7.3. В начале рецензии обычно приводится краткая констатирующая часть, в которой раскрывается структура и содержание составных частей работы, а затем делается ее анализ. Последовательность и содержание анализа рукописи в рецензии могут быть выполнены на основании приводимой ниже примерной схемой (пп.7.5.3.).

7.4. Рецензия пишется в двух экземплярах на официальном бланке того образовательного учреждения, в котором работает рецензент, либо на обычных стандартных листах бумаги (формата А4) и заверяется печатью.

7.5. Примерное содержание рецензии

7.5.1. Название рецензируемой работы, инициалы и фамилия автора, место его работы (образовательное учреждение).

7.5.2. Краткая констатирующая часть (иногда опускается); основные достоинства работы.

7.5.3. Анализ работы с раскрытием следующих вопросов (примерная схема):

- актуальность темы; правильно ли сформулировано название работы и соответствует ли оно ее содержанию;
- соответствие содержания работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебной программы конкретной дисциплины/междисциплинарного курса;
- особенности данной работы в отличие от других, опубликованных на ту же тему; достаточно ли раскрыта данная тема (при необходимости);
- соответствие работы методическим требованиям обучения данной дисциплине/междисциплинарному курсу;
- соответствие содержания работы, наглядности современному состоянию науки и техники; использован ли передовой опыт;
- язык и стиль изложения; на кого рассчитана работа (преподавателей, обучающихся), соответствует ли этому стиль ее изложения и само содержание;
- наличие лишнего текстового и иллюстративного материала, таблиц, приложений, которые можно изъять без ущерба работе;
- правильность использования терминологии, буквенных обозначений, символов, выдержано ли их единообразие; правильность использования нормативных источников;
- постраничные замечания;
- предложения по устранению недостатков.

#### 7.5.4. Заключение

- выводы и четкие рекомендации по дальнейшему использованию работы (целесообразность распространения в организациях среднего профессионального образования Республики Коми, Российской Федерации).

#### 7.5.5. Подпись рецензента с указанием места работы и должности.

Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми  
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

**И. О. Фамилия**

**Название учебной дисциплины  
(междисциплинарного курса)**

**Вид издания**

**(учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций и  
т.п.)**

для студентов очной формы обучения  
специальности (номер и название специальности)

Сыктывкар, (год издания)

## Приложение 2.

Составлено согласно Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности (код и название специальности)

Одобрена предметно-цикловой комиссией (название предметно-цикловой комиссии)

Протокол №... от «...».....20...г.

Председатель ПЦК

И.О. Фамилия

Рецензенты:

(возможно наличие одного рецензента)

*И. О. Фамилия* — должность, ученая степень, ученое звание, ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»;

*И. О. Фамилия* — должность, ученая степень, ученое звание, наименование организации (*внешний рецензент не должен работать по совместительству и по договорам в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»*)

**Фамилия, И. О. (автора издания)**

**Название произведения:** вид издания / И. О. Фамилия; ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» — Сыктывкар: 20... – объем ... с.

Аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения содержания, назначения, формы и т.д. Аннотация отражает новизну, тип произведения, сообщает читательский адрес. Она может носить рекомендательный характер и должна быть подготовлена так, чтобы ее можно было использовать для рекламы и информации об издании. В аннотации к учебному изданию указывается дисциплина, для обеспечения которой данная работа предназначена, специальность, форма обучения и т.п. Объем аннотации — не более 16 строк (500 знаков), включая название.

Текст аннотации должен быть лаконичен, без второстепенной информации, без дублирования оглавления и предисловия.

© И.О. Фамилия, год издания