

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
об издательской деятельности
Государственного профессионального образовательного
учреждения Республики Коми
«Колледж искусств Республики Коми»

Настоящее Положение об издательской деятельности Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Положение) разработано с целью обеспечения деятельности колледжа 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».
- иными локальными нормативными актами.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок планирования и организацию издательской деятельности государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж).

1.2. Издаваемая учебная, научно-методическая и иная литература имеет статус внутреннего издания Колледжа.

1.3. Основными задачами в области издательской деятельности являются:

- 1) обеспечение единой структуры и порядка оформления учебно-методических материалов;
- 2) обеспечение учебного процесса необходимой учебной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков будущими специалистами;
- 3) создание качественной учебно-методической базы.

1.4. Литература, издаваемая в Колледже, подразделяется на:

1.4.1. научные издания:

- 1) **монография** – научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- 2) **тезисы докладов научной (научно-практической) конференции** – научный неперіодический сборник, содержащий неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера;
- 3) **материалы конференции** – неперіодический сборник, содержащий итоги конференции;
- 4) **сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;
- 5) **сборник статей** – научное издание, в котором собрано несколько

произведений одного или нескольких авторов. Может быть периодическим или продолжающимся. Статьи объединены общей тематикой, сборник имеет общее заглавие. Формирование сборника осуществляется его составителем, возможно и при участии редакционной коллегии. Каждая из входящих в сборник статей может иметь свой аппарат (сноски, ссылочный аппарат, внутреннюю структуру и т.д.).

1.4.2. учебные издания:

1.4.2.1. учебно-программные издания:

- 1) **рабочая программа учебной дисциплины** – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов;
- 2) **рабочая программа профессионального модуля** – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.
- 3) **рабочая программа практики** – учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных компетенций, устанавливаются виды и содержание работ, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики;
- 4) **программа государственной итоговой аттестации** – учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание государственного экзамена, перечень профессиональных знаний, умений и навыков выпускника.

1.4.2.2. учебно-теоретические издания:

- 1) **учебник** – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- 2) **учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по всему курсу, по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций); учебно-наглядные пособия.
- 3) **учебно-методическое пособие** — печатное издание, содержание которого полностью соответствует учебной программе по той или иной учебной дисциплине / междисциплинарному курсу определенной специальности.

1.4.2.3. учебно-практические издания:

- 1) **контрольно-оценочные средства** – это совокупность контрольных и оценочных средств и материалов, позволяющих проверить сформированность компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.
- 2) **практикум** – учебно-практическое издание, предназначенное для

закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

- 3) **сборник упражнений** – учебно-практическое издание, содержащее упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению;
- 4) **сборник задач (заданий)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи или ситуационные задания, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса;
- 5) **сборник описаний практических работ (лабораторный практикум)** – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
- 6) **сборник планов семинарских занятий** – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских (практических) занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу;
- 7) **репертуарный сборник** – учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных исполнительских умений и навыков, содержащее специально подобранные произведения, соответствующие уровню и содержанию подготовки студентов определенной специальности;
- 8) **сборник партитур** – учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности;
- 9) **сборник контрольных заданий** – учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу;
- 10) **хрестоматия** – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины / междисциплинарного курса. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания обучающихся.

1.4.2.4. учебно-методические издания:

- 1) **учебно-методическое издание** – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

- 2) **методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых, дипломных работ** – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы;
- 3) **методические указания (материалы) по преподаванию курса** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины;
- 4) **методические рекомендации (указания) по подготовке к экзамену (зачету)** – учебно-методическое издание, содержащее материалы для подготовки студентов к экзамену (зачету).

1.4.2.5. учебно-справочные издания:

- 1) **учебный толковый словарь** – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка;
- 2) **учебный терминологический словарь** – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения);
- 3) **учебный справочник** – учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

1.4.2.6. учебно-наглядные издания:

- 1) **альбом** – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей;
- 2) **атлас** – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

1.4.2.7. учебно-библиографические издания:

- 1) **учебно-вспомогательное библиографическое пособие** – учебно-библиографическое издание, рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной деятельности;
- 2) **учебно-библиографический справочник** – учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий библиографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность. Предназначен для расширения и углубления знаний при изучении определенной учебной дисциплины.

1.4.3. справочные издания:

- 1) **справочник** – справочное издание, практического назначения, с изложением материала не в виде отдельных статей, как в словаре-справочнике, а в систематической форме, но в расчете на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку;

- 2) **справочное пособие** – пособие, рассчитанное по форме на то, чтобы по нему можно было наводить справки. От справочника отличается тем, что может быть использовано и для последующего освоения материала;
- 3) **словарь** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов – названий объектов – и относящихся к ним справочных сведений. Строится чаще всего по алфавиту;
- 4) **словарь-справочник** – словарь, статьи которого, содержат не только определение понятий, но и справочные сведения, рассчитанные на справки практического, а не энциклопедического характера;

1.5. Финансирование издательской деятельности осуществляется за счет средств Колледжа.

2. Планирование издательской деятельности

2.1. План издательской деятельности разрабатывается на учебный год, рассматривается отделом по научно-методической и проектной работе и утверждается директором Колледжа.

2.2. Планирование издательской деятельности в Колледже осуществляется на основе планов подготовки к изданию учебной литературы предметно-цикловых комиссий на текущий учебный год.

2.3. Формирование планов издательской деятельности по специальностям проводится на основе тщательного анализа учебных планов и обеспеченности каждой дисциплины необходимой учебной литературой с учетом контингента студентов.

2.4. Предметно-цикловые комиссии Колледжа по обоснованному ходатайству могут вносить изменения (дополнения) в утвержденный ранее план издательской деятельности.

В план издания могут включаться любые издания, использование которых в учебном процессе обеспечит повышение качества подготовки специалистов.

2.5. Председатели предметно-цикловых комиссий осуществляют периодический контроль за ходом выполнения плана издательской деятельности на заседаниях ПЦК (не реже одного раза в семестр).

2.6. Ответственность и контроль за выполнением плана издания и качество учебной литературы возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий и заместителей директора по учебной и научно-методической и проектной работе.

3. Организация издательской деятельности

3.1. В издательской деятельности Колледжа принимают участие следующие подразделения и службы: предметно-цикловые комиссии, научно-методический отдел, Методический совет, библиотека.

3.2. Исполнители издательской деятельности:

3.2.1. **Преподавательский состав** осуществляет подготовку рукописей в электронном формате учебной и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности предметно-цикловых комиссий.

3.2.2. Предметно-цикловые комиссии проводят внутреннее рецензирование представленных преподавателями рукописей. По решению ПЦК к рецензированию привлекаются высококвалифицированные преподаватели, научные сотрудники, руководящие работники предприятий и организаций.

После рассмотрения результатов рецензирования предметно-цикловая комиссия дает экспертное заключение:

- 1) о необходимости публикации представленной рукописи;
- 2) количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса с учетом контингента студентов, обучающихся в колледже.

Предметно-цикловая комиссия вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемому изданию грифов ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми», международного номера (ISBN), если это издание соответствует требованиям, изложенным в Положениях о присвоении вышеуказанных грифов.

Экспертное заключение предметно-цикловой комиссии, рецензия и компьютерная вёрстка являются основанием для передачи рукописи в научно-методический отдел.

3.2.3. Научно-методический отдел проверяет наличие необходимых сопроводительных документов, регистрирует представленные ПЦК рукописи, осуществляет контроль за графиком работы с рукописью, выпуском издания и за последующим распределением тиража каждого издания.

3.2.4. Научно-методический отдел осуществляет литературное и техническое редактирование, а также корректирование оригинал-макетов в соответствии с установленными требованиями.

Обязательному редактированию подлежат издаваемые монографии, учебники и учебные пособия. Все остальные издания подлежат корректировке в части орфографии и оформления работы. В случае необходимых исправлений рукопись возвращается преподавателю на доработку.

3.2.5. Библиотека присваивает учебному изданию индексы библиотечно-библиографической классификации (ББК), универсальной десятичной классификации (УДК) и авторский знак.

3.3. Рукопись считается подготовленной к изданию после согласования ее с заместителями директора по учебной работе, по научно-методической и проектной работе в соответствии с назначением печатной продукции.

Тиражирование изданий осуществляется в порядке очередности поступления рукописей с обязательным проставлением выходных данных издания.

3.4. Вся разработанная учебно-методическая литература рассматривается на методическом совете Колледжа и рекомендуется к печати.

4. Ответственность за качество издаваемой литературы

4.1. Ответственность за своевременность представления рукописей для издания возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий.

4.2. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несут автор, рецензент и председатель предметно-цикловой комиссии.

4.3. Ответственность за качество и соответствие оформления издания установленным требованиям несут автор, председатель предметно-цикловой комиссии и научно-методический отдел.

4.4. Ответственность за качество и своевременность тиражирования учебной литературы несет научно-методический отдел.

4.5. Ответственность за распределением литературы и обеспечением ее хранения несет заведующий библиотекой.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6. Регистрация и хранение

6.1. Положение регистрируется делопроизводителем Колледжа. Оригинальный экземпляр хранится у директора, заверенная копия хранится в составе документов научно-методического отдела.