



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «06» 02 2015 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/7

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Планирование издательской деятельности	4
3.	Организация издательской деятельности	4
4.	Ответственность за качество издаваемой литературы	5
5.	Внесение изменений	5
6.	Требования к объему и оформлению	5
	Лист регистрации изменений	8

Данное Положение разработано на основании следующих документов:
-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок планирования и организацию издательской деятельности в ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2. Издаваемая учебная, научно-методическая и иная литература готовится в порядке выполнения служебных обязанностей в соответствии с планами работы преподавателей и мастеров производственного обучения по учебной и методической работе.

1.3. Основными задачами в области издательской деятельности являются:
-обеспечение разработки, подготовки к изданию и издание учебной и учебно-методической литературы, необходимой для эффективной реализации образовательных программ;
-обеспечение учебного процесса необходимой учебной литературой, способствующей усвоению знаний и приобретению навыков будущими специалистами;
-создание комплексной учебно-методической базы реализуемых образовательных программ.

1.4. Виды учебных изданий:

1.4.1. **Учебно-программные:**

-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;

-программа практики – учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики;

1.4.2. **Учебно-теоретические издания:**

-учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник;

-курс лекций – учебно-теоретическое издание (сборник отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой;

-конспект лекций должен раскрывать основное содержание разделов и тем курса, включать основной понятийный аппарат. Материал может быть предоставлен в виде текста, а также таблиц, схем, графиков, расположенных в логической последовательности. Требования к структуре и оформлению конспекта лекций устанавливаются научно-методическим отделом.

1.4.3. **Учебно-практические издания:**

-практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления

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

-сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала. Может содержать методические рекомендации по их выполнению;

-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;

-планы семинарских, практических или лабораторных занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских (практических) занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу;

-сборник тестов – учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умения и навыков, закрепления пройденного материала и контроля знаний;

-деловая игра – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний студентов на основе имитации практической ситуации;

-сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

-хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины и иллюстрирующие содержание учебника. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

1.4.4. Учебно-методические издания:

-методические указания по проведению практических / семинарских / лабораторных занятий – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания занятий;

-методические указания (материалы) по преподаванию курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины;

-методические указания по проведению деловых игр – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике проведения деловых игр;

-методические указания по использованию оценочной системы (если используется не пятибалльная система оценки знаний);

-методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы;

-методические рекомендации (указания) по подготовке к экзамену (зачету) – учебно-методическое издание, содержащее материалы для подготовки студентов к экзамену (зачету).

1.5.К изданию представляется полностью сформированный согласно рабочей

программы учебной дисциплины / профессионального модуля **учебно-методический комплекс (УМК)** – единое издание, представляющее собой целостную совокупность разновидностей единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

УМК представляет собой целостную систему дидактических средств обучения конкретной дисциплине / профессиональному модулю, издаваемых с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач соответствующей образовательной программы.

1.6. Финансирование издательской деятельности осуществляется за счет средств колледжа.

2. Планирование издательской деятельности

2.1. План издательской деятельности разрабатывается на календарный год, рассматривается методическим советом 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.

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.

2.7. Тираж издания определяется по схеме: отпечатано экземпляров = 20 экз. обязательная внешняя рассылка + 1 авторский экземпляр + экземпляры для библиотеки + 1 рекламный экземпляр колледжа.

3. Организация издательской деятельности

3.1. В издательской деятельности колледжа принимают участие следующие структурные подразделения: предметно-цикловые комиссии, научно-методический отдел, библиотека, медиацентр.

3.2. Исполнители издательской деятельности:

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

3.2.2. **Предметно-цикловые комиссии колледжа** проводят внутреннее рецензирование представленных преподавателями рукописей. По решению ПЦК к

внешнему рецензированию привлекаются высококвалифицированные преподаватели, научные сотрудники, руководящие работники сторонних предприятий и организаций.

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

-о необходимости публикации представленной рукописи;
-количестве экземпляров издания, необходимых для учебного процесса с учетом контингента студентов, обучающихся в колледже, а также с учетом дополнительных экземпляров, предусмотренных в п. 2.7.

Предметно-цикловая комиссия вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемому изданию международного номера (ISBN), если это издание соответствует предъявляемым требованиям.

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 УМК УД / ПМ и передает их в издательство.

3.2.4.*Издательство* публикует все материалы с оригинал-макета, представленного автором.

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 заместителем директора по научно-методической работе.

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

4. Ответственность за качество издаваемой литературы

4.1. Ответственность за своевременность представления рукописей к изданию возлагается на председателей предметно-цикловых комиссий.

4.2. Ответственность за содержание учебно-методической литературы несет автор.

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

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

6. Требования к объему и оформлению

6.1. Рукопись УМК УД / ПМ и все сопроводительные документы должны быть представлены в папке, обеспечивающей сохранность материалов и диска (тип диска DVD +RW). На дополнительном листе должен быть проставлен номер телефона автора, имя и отчество (полностью) для оперативной связи.

6.2. Объем материалов:

- курс лекций 10-15 п.л. (160-240 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- конспект лекций 3-5 п.л. (48-80 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- учебное пособие 5-10 п.л. (80-160 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- практикум 3-10 п.л. (48-160 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- хрестоматия 3-10 п.л. (48-160 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- сборник задач 3-5 п.л. (48-80 стр., 14 кегль, 1 интервал)
- рабочая тетрадь 3-5 п.л. (48-80 стр., 14 кегль, 1 интервал)

6.3. Требования к оформлению:

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Перенос **автоматический** (Сервис – Язык – Расстановка переносов). В заголовках перенос не допускается.

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Поля все 25 мм.

Заголовки разделов и пунктов не должны быть оторваны от текста. Структурные элементы конспекта лекций (темы, контрольные вопросы, тесты) располагаются последовательно и компактно, **без начала с новой страницы**. Заголовки центруются **от начала строки**, а не от абзаца.

Таблицы должны быть расположены правильно: без отрыва головки (шапки) от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу головку (шапку) нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл.1» («Окончание табл.1»). Размер кегля внутри таблиц – 12 пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 10.

6.4. Сопроводительные документы должны быть заполнены без помарок и исправлений; все подписи должны быть расшифрованы. В рецензиях обязательно должны быть рекомендации к изданию, должность и место работы рецензента. Для внешней коллективной рецензии обязательно наличие даты и номера протокола заседания кафедры/коллектива, который рецензировал материал. Внешние рецензии должны быть заверены печатью.

6.5. Выписки и рецензии действительны в течение 6 месяцев; работа, имеющая гриф, передается в издательство не позднее, чем за полгода до окончания срока действия грифа.

6.6. Допускается наличие **внешних соавторов** представленных учебных материалов.

6.7. Соблюдение требований значительно ускорит процесс утверждения материала научно-методическим отделом и передачу материала в издательство.