

Департамент культуры и туризма Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области  
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина»  
(БПОУ ВО «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел  
им. В.В. Верещагина»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

С.С. Боброва

М.П.

2018 г.



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

*тип документа*

### УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.

Требования к структуре, содержанию, оформлению.

### Порядок подготовки и издания

*наименование документа*

Рассмотрено и одобрено на заседании совета училища		от «29» июня 2018.	Протокол № 4
Разработчик(и):	заместитель директора по МР	О.А. Юркова	<i>777</i>
Обсуждено:	методическим советом	от «27» июня 2018 г.	Протокол № 6
Утверждено и введено в действие приказом директора № 94 от «3» июля 2018 г.		Введено взамен Положения от 05.05.2015 г.	

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 2 из 18
-------------------------	---	------------------

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1 Основные положения .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2 Типология издаваемых материалов .....</b>	<b>5</b>
<b>4.3 Структура издаваемых материалов .....</b>	<b>6</b>
<b>4.4 Требования к структурным элементам издаваемых материалов .....</b>	<b>6</b>
<b>4.5 Требования к объему издаваемых материалов .....</b>	<b>8</b>
<b>4.6 Требования к оформлению учебных изданий/методической разработки .....</b>	<b>9</b>
<b>4.7 Порядок подготовки и издания материалов.....</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....</b>	<b>17</b>

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 3 из 18
-------------------------	---	------------------

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий стандарт устанавливает единые требования к содержанию, структуре, оформлению, порядку подготовки и издания учебной литературы и методических разработок.

Настоящий стандарт обязателен к применению в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел им. В.В. Верещагина» при разработке и издании учебной литературы и методических разработок.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте использованы ссылки на нормативные документы Российской Федерации:

- [1] ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- [2] ГОСТ Р 7.0.4-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- [3] ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- [4] ГОСТ Р 7.0.5 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

## **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

Учебное издание (УИ) – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Курс (конспект) лекций – учебное издание, освещающее содержание учебной дисциплины и отражающее собственную позицию автора, включает лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и излагает в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие (конспект лекций – учебное издание, в компактной форме отражающее материал учебной дисциплины).

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 4 из 18
-------------------------	---	------------------

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Сборник упражнений (задач) – учебно-практическое издание, содержащее упражнения (задачи) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенной учебной дисциплины (ее раздела, части), способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Методические указания – учебно-методическое издание, раскрывающее рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы обучающихся, а также выполнение ими самостоятельной работы, в том числе контрольных работ, рефератов, выпускных квалификационных работ.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, указывающее на средства, методы обучения (воспитания), способы учебной (внеучебной) деятельности, применение которых наиболее эффективно для достижения поставленных целей и решения определенных задач.

Изоиздание (изопродукция, печатная графика, графическое издание) – издание, большую часть объема которого занимает изображение. П р и м е ч а н и е - Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.).

Нотное издание (музыкальное издание) – издание, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения (произведений).

Авторский лист – количественная единица измерения объёма литературного произведения, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором или корректором.

Кегль – основная размерная характеристика шрифта.

Печатный лист – единица измерения объёма издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

Методическая разработка – издание, представляющее опыт педагогической деятельности работника, которое может быть использовано в практической работе участниками образовательного процесса (педагогическими работниками, обучающимися и др.).

В качестве результата такой деятельности могут быть представлены:

- выводы экспериментальной или инновационной деятельности преподавателя;
- описание методических подходов, обеспечивающих позитивные изменения в образовательном процессе.

В настоящем стандарте также применены следующие термины с соответствующими сокращениями:

Образовательная программа (образовательная программа (ОП)).

Среднее профессиональное образование (СПО).

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС).

Федеральные государственные требования (ФГТ).

Предметно-цикловая комиссия (ПЦК).

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 5 из 18
-------------------------	---	------------------

## 4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

### 4.1 Основные положения

К результатам методической работы преподавателя относятся различные виды издаваемых материалов. В качестве специфического результата методической работы преподавателя выступает методическая разработка.

Основной целью подготовки учебных изданий/методических разработок является своевременное обеспечение образовательного процесса качественными изданиями, выполнение установленных требований к реализации образовательных программ и обеспечение непрерывного повышения профессионального уровня и методической культуры педагогических работников.

Подготовка издаваемых материалов осуществляется с учетом требований ФГОС СПО, ФГТ предпрофессиональных программ в сфере искусства, особенностей развития культуры, науки, техники, технологий и социальной сферы.

Учебное издание/ методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

Издаваемый материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко, грамотным языком. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

### 4.2 Типология издаваемых материалов

4.2.1 Издаваемые материалы подразделяются на учебные издания и методические разработки.

4.2.2 К учебным изданиям относятся учебно-теоретические, учебно-методические, учебно-практические.

Учебно-теоретические издания представлены следующими видами:

- учебник;
- учебное пособие;
- курс (конспект) лекций.

Учебно-практические издания представлены следующими видами:

- сборник упражнений (задач);
- рабочая тетрадь;
- практикум;
- хрестоматия.

Учебно-методические издания представлены следующими видами:

- методические указания (составляются в помощь студентам);
- методические рекомендации, руководства, методическое пособие (составляются в помощь преподавателю).

К специфичным учебным для училища изданиям относятся нотные издания и изоиздания.

Нотное издание представляет собой сборник нот.

Изоиздания представлены следующими видами:

- альбом;
- комплект открыток.

4.2.3 Методическая разработка может быть представлена:

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 6 из 18
-------------------------	---	------------------

– разработкой конкретного занятия (мероприятия), темы программы, общей методики преподавания дисциплины;

– выводами экспериментальной, инновационной деятельности преподавателя в виде разработки частной (авторской) методики преподавания, новых форм, методов обучения, способов контроля, технологий или средств обучения и воспитания.

#### **4.3 Структура издаваемых материалов**

4.3.1 Общими структурными компонентами издаваемых материалов являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание/оглавление;
- основная часть.

Наличие структурных компонентов в зависимости от типа издания представлено в Приложении 1.

4.3.2 К специальным структурным компонентам издаваемых материалов относятся:

Для учебно-теоретического издания:

- введение;
- заключение;
- справочный аппарат;
- приложения;
- список источников (использованных/рекомендованных).

Для учебно-практического издания:

- введение;
- заключение;
- приложения (не является обязательным компонентом).

Для учебно-методического издания:

- введение;

Для нотного издания:

- введение (необязательный компонент);

Для изоиздания (кроме набора открыток):

- введение (необязательный компонент);

К структурным компонентам методической разработки относятся:

- введение;
- заключение;
- список использованных источников.

#### **4.4 Требования к структурным элементам издаваемых материалов**

4.4.1 Титульный лист [2] является структурным элементом УИ/методической разработки, обязательными элементами которого являются:

- полное наименование организации, в соответствии с официальным названием;
- сведения об авторе/авторах: инициалы, фамилия;
- заглавие краткое, но информативное, не содержащее аббревиатур;
- вид издания в соответствии с принятыми видами издаваемых изданий (р. 4.2 настоящего стандарта);

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 7 из 18
-------------------------	---	------------------

- место, год издания – в соответствии с административно-территориальным делением, год полностью, без буквы «г» или слова «год».

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

#### 4.4.2 Оборот титульного листа включает следующие сведения:

- об авторах: фамилия, инициалы;
- о рецензентах: фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, почетное звание, место работы, должность;
- аннотация – краткая характеристика издаваемых материалов с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей.

Пример оформления оборота титульного листа приведен в Приложении 3.

4.4.3 Содержание/оглавление УИ/методической разработки отражает структуру работы. Как правило, данный раздел является завершающим этапом в работе автора над УИ/методической разработкой.

Выбор наименования указателя «содержание» или «оглавление» определяется следующим образом:

- содержание – указатель заглавий произведений (рассказов, статей, документов, отрывков музыкальных произведений), включенных в издание;
- оглавление – указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием.

4.4.4 Введение должно отражать: актуальность, цели и задачи издаваемых материалов, методологию (вариативный компонент), методы работы, а также указание на аудиторию, для которой это издание предназначено. Во введении могут быть перечислены наименования программ, специальности, для которых издается данная работа.

4.4.5 Основная часть УИ/методической разработки зависит от вида работы, поэтому структура работы задается автором исходя из целей и задач издаваемого материала.

Издание может быть разделено на главы, части, параграфы. Дополнительные (тренировочные) задания и сведения (исторические и биографические справки, термины, определения, сокращения и др.), вопросы и упражнения для самоподготовки и самоконтроля могут быть вынесены в конец темы или в приложение.

Основная часть учебно-теоретических изданий может быть представлена кратким теоретическим материалом (тезисно) или подробной информацией; включать комплекс заданий и упражнений.

В учебно-практических или учебно-методических пособиях может быть дан материал для конспектирования, знакомства (работы) с текстом (статьи известных ученых, педагогов, мастеров своего дела и проч.); задачи и задания, тренировочные упражнения, а также приведены примеры, даны формулы. Основная часть учебно-методических изданий может содержать краткие сведения теоретического характера, методику работы над предложенным материалом, требования и пояснения по выполнению работ, критерии оценок и др.

Основная часть методической разработки:

- должна содержать сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения, технологиях и методах воспитания;

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 8 из 18
-------------------------	---	------------------

– должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель в своей работе (планы, инструкции, опорные конспекты, схемы, тесты, задания и т.д.);

– не должна повторять содержание учебников и программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

4.4.6 Заключение может содержать общие выводы, информацию об основных направлениях дальнейшего раскрытия темы, гипотезы и пр.

4.4.7 Справочный аппарат является структурным элементом учебно-теоретического издания и состоит из:

- затекстовых примечаний, являющихся краткими дополнениями к основному тексту, носящими характер справки и связанными с текстом ссылками;
- словарей (персоналий и терминов);
- указателей (именных и предметных).

4.4.8 Приложения являются структурными элементами учебно-теоретических и учебно-практических изданий и могут содержать итоговые ответы, схемы и алгоритмы, правила, иную дополнительную информацию.

4.4.9 Список источников является элементом учебно-теоретических изданий и методических разработок. Список использованных источников отображает использованные автором источники. Список рекомендуемых источников указывает читателю с какими изданиями он должен ознакомиться.

Список источников может быть представлен основными и дополнительными источниками. Список источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [3].

4.4.10 Иллюстративный материал (рисунки и таблицы) могут быть структурным элементом всех видов УИ/методических разработок. Рисунки и таблицы должны быть систематизированы и связаны с текстом с помощью ссылок, но не дублировать текст издаваемого материала.

#### **4.5 Требования к объему издаваемых материалов**

4.5.1 Учет объема УИ/ методической разработки осуществляется в авторских листах.

Авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами) или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см<sup>2</sup> воспроизведённого авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц).

4.5.2 Объем учебно-теоретического издания рассчитывается по формуле (1):

$$W=N \cdot 0,7 \cdot 0,25 \quad (1)$$

где:

N – количество лекционных часов по дисциплине согласно учебному плану;

0,7-коэффициент, учитывающий соотношение между временем на самостоятельную работу и количеством часов согласно учебному плану;

0,25-объем текста учебника, который студент может прочесть и усвоить за один час.

4.5.3 Объем учебно-практического и учебно-методического издания рассчитывается по формуле (2):

W=N/7

(2)

где:

N – количество аудиторных/ внеаудиторных часов по дисциплине согласно учебному плану (определенного типа: практические работы, самостоятельная работа и т.д.);

7 – количество академических часов по норме на 1 авторский лист.

4.5.4 Объем методической разработки должен быть не менее 1 авторского листа.

4.5.5 Объем нотного издания, изоиздания определяется автором. При этом при подсчете объема нотного издания необходимо учитывать, что 1 авторский лист равен 8 печатным листам.

#### **4.6 Требования к оформлению учебных изданий/методической разработки**

##### **4.6.1 Требования к оформлению текста**

Текст оформляется машинописным способом. Гарнитура шрифта Times New Roman, кегль - 12. Межсимвольный интервал обычный. Междустрочный интервал - одинарный.

Абзацный отступ одинаковый по всему тексту и равен 1,25 см.

Выравнивание текста по ширине.

Нумерация сквозная, номер на титульном листе не ставится, но считается.

Размер полей должен быть не менее: сверху – 2,5, снизу – 2,5, слева – 2,5, справа – 1,5.

Между словами ставится 1 пробел. Между инициалами и фамилией ставится неразрывный пробел (сочетание клавиш Shift+Ctrl+пробел).

4.6.2 При наборе текста различаются тире и дефис. Дефис (-) – короткая горизонтальная черта, используемая при переносе, при написании сложных слов, набирается клавишей (-). Тире – знак, используемый при оформлении прямой речи или как знак препинания, отделяется от слов пробелами, набирается сочетанием клавиш Ctrl и (-).

##### **4.6.3 Требования к оформлению заголовка**

Заголовок:

- отделяется от текста сверху и снизу 1 интервалом;
- переносы в заголовках не допускаются;
- точка в конце не ставится;
- выравнивание по центру, без абзацного отступа;
- строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом (при необходимости переносится на следующую строку).

4.6.4 Подпись под иллюстративным материалом (рисунками, схемами) оформляется согласно Приложению 4. Размер шрифта подписи на 1-2 кегля меньше основного текста. На иллюстративный материал в тексте должна быть дана ссылка.

##### **4.6.5 Требования к оформлению таблиц**

Ссылка на таблицу должна быть представлена в обязательном порядке до таблицы и органически вписываться в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, дублирующую заголовок таблицы.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами без знака №) выравниваются по правому краю, заголовок таблицы располагается на следующей строке и выравнивается по центру. Наличие графы «Номер по порядку» не допускается.

Пример оформления таблицы приведен в Приложении 5.

##### **4.6.6 Библиографические ссылки [4]**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 10 из 18
-------------------------	---	-------------------

Используются подстрочные библиографические ссылки и оформляются размером шрифта на 1-2 кегля меньше основного текста, вводятся специализированным инструментарием текстового редактора.

4.6.7 Кавычки следует использовать типа „....” (лапки), либо типа «....» (елочки). Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, рекомендуется использовать кавычки разного рисунка: внешние – «елочки», внутренние – „лапки“. Если же такой возможности нет, то закрывающие кавычки ставятся только один раз. Кавычки одного рисунка рядом не повторяются.

#### 4.6.8 Требования к оформлению числительных

Однозначные качественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (десять человек, на десяти инструментах и т.д.).

Числа с сокращенным обозначением единиц пишутся цифрами (1 м).

Порядковые числительные, входящие в состав слова пишутся цифрами (35 – летний человек и т.д.).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится один раз (1 и 2 класса и т.д.).

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если ставятся после существительного (гл. 3, на рис. 5, в табл. 7 и т. д.).

#### 4.6.9 Требования к оформлению списков

Списки могут использоваться маркированные и нумерованные, вводятся специализированным инструментарием текстового редактора.

4.6.10 При разработке УИ/методической разработки все структурные элементы, указанные в разделе 4.4 оформляются с учетом требований настоящего раздела.

### **4.7 Порядок подготовки и издания материалов**

#### 4.7.1 Планирование издаваемых материалов

##### 4.7.1.1 Планирование учебных изданий

Издательская деятельность училища по обеспечению образовательного процесса учебными изданиями организуется на основе календарного плана издания (Приложение 6), утверждаемого директором училища не позднее 15 января года реализации плана.

Необходимость разработки учебных изданий определяется ПЦК/отделениями, методической службой на основании анализа обеспеченности ОП учебной литературой.

Формирование годового плана издания УИ осуществляется методической службой на основании предложений ПЦК/отделения не позднее 01 декабря года, предшествующего плану издания. Годовой план издания рассматривается и обсуждается методическим советом училища.

##### 4.7.1.2 Планирование методических разработок

Планирование методических разработок осуществляется ПЦК/отделениями одновременно с формированием планов их работы на учебный год до 1 сентября.

Необходимость создания методической разработки определяется преподавателем и ПЦК/отделением. Цели и содержание методической разработки, как правило, взаимосвязаны с целями и основной (единой) педагогической проблемой (темой) училища, выдвигаемой педагогическим и методическим советом училища.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 11 из 18
-------------------------	---	-------------------

#### 4.7.2 Рецензирование издаваемых материалов

4.7.2.1 На учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические издания представляются внутренняя и внешняя рецензии.

Внутренняя рецензия пишется штатным преподавателем училища, являющимся специалистом в данной области знаний. Рецензия оформляется на общем бланке училища и заверяется печатью.

Внешняя рецензия пишется внешним рецензентом, специалистом в данной области знаний. Она должна содержать сведения о названии организации, отдела, сектора и т. д., где работает рецензент, а также быть заверена печатью данной организации.

4.7.2.2 На методическую разработку должна быть представлена 1 внутренняя рецензия в соответствии с требованиями п. 4.7.2.1.

Методические разработки, значимые для реализации ОП, могут быть рекомендованы ПЦК/отделениями к изданию одним из видов в соответствии с типологией учебных изданий (п. 4.2 настоящего стандарта).

4.7.2.3 Материалы учебных изданий в электронном виде, а также оформленные в соответствии с п. 4.7.2.1 рецензии на них сдаются в методическую службу в соответствии со сроками, согласованными автором с методической службой.

Методические разработки в электронном виде и оформленные в соответствии с п. 4.7.2.1 рецензии на них, сдаются в методическую службу не позднее 01 июня текущего года.

4.7.2.4 Решение о представлении УИ на рецензирование ведущей организации принимается Методическим советом училища по рекомендации ПЦК/отделения или методической службы.

#### 4.7.3 Организация издания и контроль исполнения

4.7.3.1 Процедурой издания учебных материалов руководит заместитель директора по инновационно-методической работе.

Координацию работ по изданию учебных материалов осуществляет старший методист.

4.7.3.2 Учебные материалы издаются в авторской редакции.

4.7.3.3 Учебные материалы могут быть изданы на бумажном носителе или в электронном виде. Выбор вида издания (бумажный или электронный) осуществляется методическим советом училища.

4.7.3.4 Издание считается официально изданным при следующих условиях:

- целесообразность издания подтверждена решением методического совета (для УИ);
- представленные автором материалы имеют необходимые рецензии;
- представленные автором материалы прошли техническую обработку;
- издание внесено в электронную базу данных и передано в библиотеку училища;
- представлено в традиционном или электронном виде.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Структура издаваемых материалов

Структурный элемент издания	Учебно-теоретические издания	Учебно-практические издания	Учебно-методические издания	Нотные издания	Изоиздания	Методические разработки
Титульный лист	+	+	+	+	+	+
Оборот титульного листа	+	+	+	+	+	+
Содержание/оглавление	+	+	+	+	+	+
Введение	+	+	+	н	н	+
Основная часть	+	+	+	+	+	+
Заключение	+	+				+
Справочный аппарат	+					
Приложения	+	н				
Список источников	+					+

н – необязательный компонент

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	<b>УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.</b> <b>Требования к структуре, содержанию, оформлению.</b> <b>Порядок подготовки и издания</b>	страница 13 из 18
-------------------------	---	-------------------

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

### **Пример оформления титульного листа**

Бюджетное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Вологодской области  
«Череповецкое областное училище искусств и художественных ремесел  
им. В.В. Верещагина»

**Н.Г. Виноградова**

### **МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ НОТНОЙ ГРАМОТЕ**

учебно-методическое пособие

г. Череповец

201

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

## Пример оформления оборота титульного листа

УДК 372.016:741+741  
ББК 85.154р30  
К 659

} автор не оформляет

К 659

**Копылов, А.С.**

Живопись. Рисунок: методическое пособие / А. С. Копылов,  
А. Н. Тимошенко, И. А. Карнушина. – Новосибирск: Изд.  
НГПУ, 2011. – 21 с.: ил.

} автор не оформляет

Р е ц е н з е н т ы:

заслуженный архитектор России, профессор НГАХА

*Н. З. Казаков;*

заслуженный работник высшей школы, кандидат архитектуры, профессор НГАХА

*В. П. Борзот*

Основная цель пособия – помочь студентам при организации работы на пленэре и в рисовальной практике. Отражены основные положения академической грамоты и даны методические рекомендации по проведению практических занятий по живописи и графике (рисунку), главным образом вне аудитории.

Пособие адресовано студентам Института искусств НГПУ (специальности 070601 «Дизайн», 070801 «Художник ДПИ», 050602 «Преподаватель ИЗО»).

автор не оформляет

} © ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный педагогический университет», 2011

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

## Пример оформления подписи под иллюстративным материалом

При всем многообразии мужских и женских носов структура формы у всех одна. Рассмотрим ее на нашей схеме (рис.2). Передняя плоскость призмы носа от линии надбровных дуг до горбины образует трапециевидную фигуру переносицы (1); далее от переносицы до середины горбины носа образуется еще одна удлиненная трапеция (2); от нее до конца горбины — третья (3), но в перевернутом виде; и, наконец, последняя трапеция — миндалины (4). В зависимости от индивидуальных особенностей формы носа будет видоизменяться схема строения — курносый, горбоносый, прямой, но закономерность структуры сохраняется. Например, мы рисуем человека с мефистофельским носом (горбоносого).

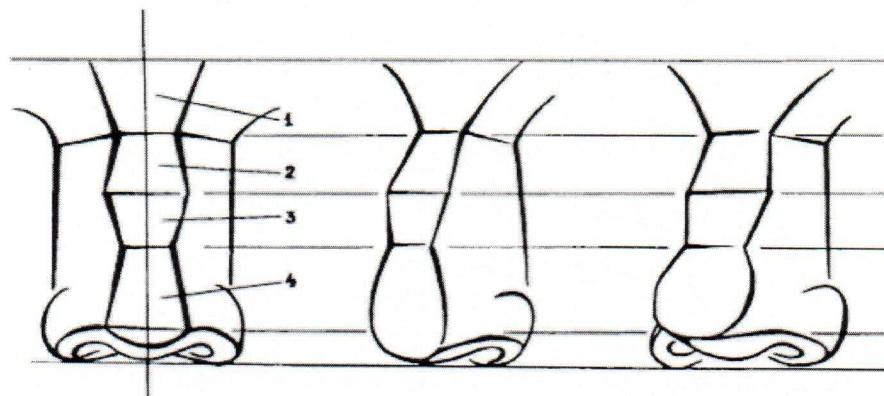


Рис. 2. Схема строения формы носа

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Пример оформления таблицы

.... В программу включена авторская методика моделирования процессов интеграции. осуществить ее помогает «ключ», показывающий основные понятия художественного языка и особенности его интерпретации в различных видах искусств (табл. 1). Межвидовая интеграция представлена на примере планирования сквозных тематических блоков уроков.

Таблица 1  
«Ключ» к интеграции разных видов искусства

Художественно-выразительные средства	ИЗО	Народное и декоративно-прикладное искусство	Дизайн и архитектура	Музыка
Точка Линия Пятно	Точка, линия, пятно как средства выразительности в живописи и графике и элементы языка изобразительного искусства	Точка, линия, пятно как элементы декора и средства выражения декоративного (видового) образа	Точка, линия, пятно как средства выразительности в дизайне и архитектуре	Точка – нота. Линия – линейки нотного стана. Линия и точка как элементы композиции. Звуковая дорожка.
Тон	В изобразительном искусстве тон как средство передачи светотональных отношений и цветовой тон	Цветовой тон в декоративной композиции	Тон как средство выразительности в дизайне и архитектуре	Тон и полутон. Тональность в музыке как музыкальная краска
...	...	...	...	...

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

## **Форма Плана издания литературы учебного назначения на календарный год**

## **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**
