
	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.01</b>	<b>Редакция 02</b>

РАССМОТРЕНО  
 Советом колледжа  
 29.01.2018 г., пр.№5  
 Распоряжение №33 от 31.01.2018 г.  
 С изм.от 23.11.2020 г., протокол №3  
 Распоряжение №407/1 от 23.11.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Директор \_\_\_\_\_ Л.А.Перова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»**

**Архангельск**  
**2020**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж» (далее – Колледж) учебным изданиям для среднего профессионального образования и программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение в своей работе учитывают все педагогические работники колледжа.

1.3. В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.


1.4. Гриф колледжа свидетельствует о том, что данное учебное издание обладает научной, методической, познавательной и педагогической ценностями, может быть использовано в учебном процессе по соответствующим образовательным программам и отвечает всем требованиям, необходимым для качественного освоения студентами программы конкретной учебной дисциплины или профессионального модуля:

соответствие содержания ФГОС СПО,  
современный научный уровень,  
актуальность и корректность практических вопросов и заданий,  
высокий методический уровень изложения материала,  
соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению.

1.5. Гриф колледжа может присваиваться печатным и электронным учебным изданиям.

Учебное издание должно отличаться высоким уровнем исполнения и художественного оформления, полнотой информации, качеством методического инструментария, качеством технического исполнения, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения.

В положении используются следующие термины:

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Печатное издание – издательская продукция, прошедшая редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленная, имеющая выходные сведения.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, тиражируемый и распространяемый на машиночитаемых носителях.

Перечень учебных изданий, которым может присваиваться гриф колледжа, представлен в п.5 данного Положения.

1.6. Гриф колледжа может присваиваться учебным изданиям объемом не менее 1 печатного листа (16 страниц формата А4). Технические требования к оформлению учебных изданий изложены в п. 6 данного Положения.

1.7. Гриф колледжа может присваиваться учебным изданиям, которые имеют положительный опыт использования в учебном процессе не менее 1 года.

1.8. Гриф колледжа, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано экспертным советом ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» в качестве учебного издания». Далее в скобках указываются реквизиты приказа директора о присвоении грифа.

1.9. Текст грифа колледжа размещается на оборотной стороне титульного листа учебного издания. Редакция грифа не может подвергаться изменениям.

1.10. Срок действия грифа колледжа на учебное издание распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов. По истечении сроков действия необходимо подтверждение грифа с целью приведения содержания учебного издания в соответствие с новыми образовательными стандартами.


1.11 Контроль над исполнением Положения возлагается на руководителя по инновационному методическому развитию.

## **II. Процедура присвоения грифа колледжа**

2.1. Присвоение грифа колледжа реализуется через процедуру экспертизы материалов, на основании результатов которой принимается решение о присвоении или об отказе в присвоении данного грифа.

2.2. Процедура присвоения грифа включает следующие этапы:

**2.2.1 Представление составителем (составителями) необходимых документов заведующему кафедрой/ председателю ПЦК:**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

заявление составителя (составителей) на имя председателя экспертного совета – указываются фамилия, имя, отчество составителя (составителей), название учебного издания, его вид, название специальности и учебной дисциплины (профессионального модуля), результаты использования работы в учебном процессе;

вариант издания в печатном виде;

электронный вариант рукописи на электронном носителе;

внешняя рецензия специалиста в данной области знаний – дается всесторонняя и объективная оценка содержания издания, анализ его методических достоинств и недостатков, констатируется соответствие ФГОС СПО программе учебной дисциплины или профессионального модуля; отмечаются отличие данного издания в сравнении с существующими, степень его преемственности, степень освещения практических вопросов, их актуальность; оценивается методический уровень материала, его адаптивность к образовательным технологиям, степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке и подаче учебного материала; замечания приводятся с указанием страниц.


**2.2.2. Обсуждение работы на заседании кафедры/ПЦК**, по результатам которого составляется мотивированное заключение кафедры/ПЦК за подписью заведующего/председателя о целесообразности присвоения рукописи грифа колледжа (форма заключения приведена в приложении Б). В ходе обсуждения на заседании кафедры/ПЦК определяется необходимость редактирования рукописи, целью которого является проверка правильности употребления и написания специальных терминов, формул, дат, собственных имен, устранение замеченных опечаток и проверка правильности технического оформления рукописи.

**2.2.3 Обсуждение представленных документов на заседании экспертного совета колледжа**, по итогам которого принимается решение о присвоении или отказе в присвоении учебному изданию грифа колледжа. Решение экспертного совета фиксируется в протоколе.

Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в методический совет после доработки не ранее чем через 6 месяцев со дня отклонения.

**2.2.4 Издание приказа директора колледжа** о присвоении грифа учебному изданию.

2.3. На проведение процедуры присвоения грифа колледжа отводится срок 1 месяц, по истечении которого составителю направляется: копия приказа директора о присвоении учебному изданию грифа колледжа,

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

выписка из протокола заседания экспертного совета, содержащая мотивированный отказ в присвоении учебному изданию грифа колледжа.

### **III. Виды учебных изданий**

3.1 Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

3.1.1 Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебные пособия должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивать творческое и активное овладение знаниями, умениями и навыками в конкретной области.

3.1.2 Учебное пособие по части курса (разделу, теме) – учебно-теоретическое издание, содержащее материал, дополняющий учебник, отражает часть учебной программы или включает сведения в объеме, превышающем учебную программу.

3.1.3 Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание всего курса; отражает материал, читаемый конкретным преподавателем.


3.1.4 Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме освещающее содержание всего курса, читаемого конкретным преподавателем.

3.2 Учебно-практическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

3.2.1 Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами; содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

3.2.2 Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной программы.

3.2.3 Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.2.4 Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее; усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

3.2.5 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.

3.2.6 Сборник лабораторных (практических) работ (Рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.


3.2.7 Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретному курсу.

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

3.3 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.

3.3.1 Методическая разработка – учебно-методическое издание, содержащее методику и организацию обучения при изучении отдельной темы, раздела или учебной дисциплины.

3.3.2 Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

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

3.3.4 Самоучитель – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного (без помощи преподавателя) изучения студентами учебной дисциплины, отдельных разделов и тем и подготовке к проверке знаний.

3.3.5 Методическое обеспечение деловой игры – учебно-методическое издание, представляющее собой текстовое и графическое оформление ситуаций и проблем, направленных на конкретное решение и методические указания по применению.

3.3.6 Методическое обеспечение метода keys-study – учебно-методическое издание, содержащее описание случаев, реальных ситуаций, требующих изучения, анализа и выработки решений и методические указания по применению.

3.3.7 Дидактические материалы – учебно-методическое издание, содержащее ситуационные задачи, упражнения, тестовые задания и методические указания по применению.


3.3.8 Алгоритмическое методическое обеспечение – учебно-методическое издание, содержащее указания по поэтапному выполнению определенной последовательности действий и методические указания по применению.

3.3.9 Учебно-методический комплекс – учебно-методическое издание, представляющее собой совокупность учебно-методических документов по учебной дисциплине.

3.4 Учебно-справочное издание – учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

3.4.1 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.

3.4.2 Учебный терминологический словарь (глоссарий) – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

3.4.3 Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее 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.

3.5 Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

3.5.1 Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое изобразительное издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

3.5.2 Атлас – учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

3.6 Учебно-библиографическое издание – учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающее возможность дополнить и расширить их знания за счет изучения приведенных источников.

3.6.1 Учебный библиографический справочник – учебно-библиографическое издание, справочник, содержащий биографические 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.

## **IV. Требования к оформлению рукописи**

### **4.1 Структура учебного издания**

Любое учебное издание должно содержать:

Титульный лист

Оборотная сторона титульного листа

Содержание


Пояснительная записка

Основная часть

Список литературы

### **4.2 Общие требования**



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

4.2.1 Рукопись представляется в 1 экземпляре на бумаге формата А4 и на электронном носителе. Рукописные вставки не допускаются.

4.2.2 При использовании текстового редактора Microsoft Word следует придерживаться следующих правил.

Текст должен быть расположен по ширине страницы с учетом полей (левое, правое – 2,5 см, верхнее, нижнее – 2,5 см), набран шрифтом Times New Roman или Arial, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, в таблицах – 1,0, цвет шрифта – черный.

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см.

Кавычки («»), скобки ([ ], ( )), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными по всей работе.

Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3. Располагать цифру необходимо в нижней части листа по центру.

В тексте рекомендуется использовать автоматические переносы.

Необходимо сверить соответствие названий глав в тексте и в содержании (оглавлении).

В тексте могут быть нумерованные и маркированные списки. Рекомендуется использовать не более двух маркеров для маркированного списка и арабские цифры для нумерованного списка.

### **4.3 Технические правила набора текста**

4.3.1 Скобки и кавычки в текстовом наборе не отделяются пробелами от заключенного в них текста.

4.3.2 Если слово, набранное выделительным шрифтом, например курсивом, заключается в скобки или кавычки, то скобки и кавычки должны быть курсивными.

4.3.3 Знак дефис (-) между словами не отделяется пробелами.

4.3.4 Тире между словами отделяется с двух сторон пробелами.

4.3.5 Тире между цифрами не отделяется пробелами.


4.3.6 Знаки параграфа и номера не разделяются пробелом от стоящих за ними цифр.

4.3.7 Знаки препинания (точки, запятые, двоеточия, точки с запятой, многоточие) не отделяются пробелами от слова.

4.3.8 Знаки %, ", ', °, +, -, / и т.п. не отделяется пробелами от относящихся к ним знаков или чисел.

4.3.9 Многозначные целые числа, набираемые арабскими цифрами (от пяти знаков), разбиваются на три цифры справа налево.

4.3.10 Десятичные дроби и многозначные цифровые номера набираются без пробелов.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

#### **4.4 Правила переносов**

4.4.1 Не разделяются при переносе:

сокращения, набираемые прописными буквами (ПГПУ, ПГТУ и др.);

сокращенные выражения (и т.п., т.е.);

знаки и обозначения при переносе от следующих за ними цифр (№ 3 и др.);

цифры, составляющие одно число;

фамилии от инициалов;

сокращенные слова от имен собственных (г. Пермь, пл. К. Маркса);

арабские и римские цифры от относящихся к ним сокращенных и полных слов (2004 г., XX век, с. 5).

#### **4.5 Ссылки**

4.5.1 В текстовых документах могут быть использованы следующие виды ссылок:

ссылки на структурные элементы работы, таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т.п.;

ссылки на документы (библиографические ссылки).

4.5.2 Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

при ссылках в тексте на структурные элементы текстового документа необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: «...в разделе 2 были рассмотрены...», «...согласно п. 1.1», «... в соответствии с таблицей 1», «...в приложении 1». При повторной ссылке: «... на рисунок 1», (см. рисунок 1).


если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна обозначенная формула, одно приложение, то есть в ссылке следует указать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в приложении».

4.5.3 Ссылки на документы (библиографические ссылки) приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в квадратных скобках без точки, например: «Для расчета используются математические методы [4]».

Если идет ссылка на конкретные страницы, то делается это следующим образом: [4, с. 30-36].

#### **4.6 Таблицы**

4.6.1 Таблица – это организованный в вертикальные колонки (графы или столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал, образующий сетку, каждый элемент которой – составная часть и столбца, и строки. Столбцы и строки снабжены заголовками и могут быть отделены друг от друга линейками. Таблицы представляют собой форму организации

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность информации.

4.6.2 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Точка в конце названия таблицы не ставится. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером.

4.6.3 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки, при этом указывается слово «таблица» с указанием ее номера.

4.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над продолжением или окончанием таблицы пишут «Продолжение таблицы 1» или «Окончание таблицы 2» в начале строки.

4.6.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте имеется одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.


4.6.6 Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями порядковые номера не проставляются)

4.6.7 Нумерация граф (столбцов) таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте работы имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на другую страницу.

4.6.8 Каждая графа таблицы должна иметь заголовок. Заголовки, как правило, ставятся в именительном падеже в единственном числе. Написание прописной и строчной букв зависят от подчиненности заголовков верхнего и нижнего ярусов.

4.6.9 В таблице не должно быть пустых ячеек.

4.6.10 Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, марок, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то в ней ставят прочерк (знак «-»).

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

4.6.11 Примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Примечание обозначается словом «Примечание» (с прописной буквы, с абзацного отступа, курсивом). Если примечание одно, после слова «Примечание» ставится знак «-».

4.6.12 Одно примечание не нумеруют. Если необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Сноски к цифрам примечания в таблице обозначают только звездочками.

#### **4.7 Иллюстрации**

4.7.1 К иллюстрациям относятся: фотоснимки, рисунки, эскизы, чертежи, планы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

4.7.2 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

4.7.3 Слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией.

4.7.4 Иллюстрации располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки, например, (рисунок 1) или при повторной ссылке (см. рисунок 1).

4.7.5 При подготовке иллюстраций для текстового документа можно рекомендовать следующее:

графики и диаграммы лучше создавать с помощью программы Microsoft Excel;

сложные рисунки и фотографии лучше сканировать;

для описания компьютерных программ, основных элементов их графического интерфейса или иллюстраций примеров создают экранные копии с помощью команды PrintScreen.


для всех графических материалов рекомендуется использовать черно-белые изображения.

#### **4.8 Формулы**

4.8.1 Формулы набирают во вкладке «Вставка – формула».

4.8.2 Формулы следует выделять из текста в отдельные строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

4.8.3 Формулы могут при необходимости нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. В этом случае в тексте пояснительной записки на эти формулы должны быть

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

ссылки. При этом допускается употреблять номера формул без определяющих слов в тексте. Например: «...из (3) следует...».

4.8.4 Формулы включаются в предложение как его равные элементы, поэтому в конце формул и в тексте перед ними ставятся знаки препинания в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяются запятой или точкой с запятой.

4.8.5 Все символы, входящие в формулу, должны быть расшифрованы. Пояснения значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. При расшифровке буквенных обозначений (экспликация к формуле) следующую строку после формулы начинают со слова «где», которое пишут от левого края со строчной буквы, не делая абзаца, а после формулы ставят запятую. Обозначение величины отделяют от расшифровки знаком тире, расшифровки разделяют точкой с запятой.

4.8.6 Единицы измерения физических величин отделяют от расшифровки запятой.

4.8.7 При переносе формулы знак оставляют в конце строки и повторяют в начале следующей строки.

#### **4.9 Заголовки**

4.9.1 Заголовки печатаются без переносов.

4.9.2 Точка в конце заголовка не ставится.

4.9.3 Заголовки не подчеркиваются.

4.9.4 В многострочных заголовках каждая строка должна иметь смысловое значение, то есть при переносе слов заголовка учитывают смысловое единство: переносят слова, связанные между собой по смыслу.

4.9.5 Пояснительная записка, главы основной части, заключение, список литературы, приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами с выравниванием по центру.


4.9.6 Заголовки структурных элементов текста печатают строчными буквами, располагают с абзаца строки.

4.9.7. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее двух интервалов. Расстояние между заголовками раздела и подраздела допускается в 1 межстрочный интервал.

#### **4.10 Сокращения**

4.10.1 Усечение конечной части слова – оставшаяся часть слова должна:

    позволять безошибочно восстанавливать полное слово. Например: филос., филол.;

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

заканчиваться на согласную букву (исключая однобуквенные сокращения);

при стечении в конце двух одинаковых согласных заканчиваться на одном из них. Например: ил.

при стечении в конце нескольких разных согласных заканчиваться на последнем из них. Например: геогр.

сокращения заканчиваются точкой.

4.10.2 Точка как знак сокращения не ставится:

в сложносокращенных словах, буквенных аббревиатурах. Например: КПД, ЭДС: но т.е. (читается «то есть»), а.е.м. (читается «атомная единица массы»);

в конце сокращений путем выбрасывания серединной части слова, замененной дефисом. Например: ин-т. ун-т, пром-ть;

если используется косая черта;

в середине удвоенного однобуквенного сокращения. Например: вв.; гг.

в конце сокращений, образованных путем удаления гласных. Например: млн, млрд;

после сокращенных обозначений единиц физических величин. Например: 25 с; 4 ч 20 мин.

4.10.3 В текстах употребляются следующие общепринятые сокращения:

и др., и пр., и т.д., т.е. Не рекомендуется употреблять эти сокращения в середине фразы, если даже имеется согласованное с ними слово;

сокращения при именах, фамилиях, географических названиях: доц. Б.И. Петров, г. (город), д. (деревня), с. (село);

сокращения в ссылках на таблицы, рисунки, страницы и пр. элементы текста, имеющие порядковый номер: разд., ил., с., табл., прим., прил. При отсутствии номера эти слова пишутся полностью;


слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: в. (вв.), г. (гг.), до н. э., ок.;

слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: млн, млрд, тыс., экз., шт.

#### **4.11 Числительные**

4.11.1 Рекомендуется употреблять цифровую форму при единицах физических величин, денежных единицах и т.д.: до 25 кг, около 10 км.

4.11.2 Рекомендуется употреблять буквенную форму, если однозначное число стоит в косвенном падеже (не при единицах физических величин): до трех раз, до пяти вопросов, но: 3 года.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

4.11.3 Не рекомендуется начинать предложение с числительного в цифровой форме. Следует перестроить предложение так, чтобы числительное оказалось в середине предложения.

4.11.4 Если порядковые числительные выражены арабскими цифрами, они имеют наращивания падежных окончаний (-й, -я, -му): 1-й курс, 4-я подгруппа.

4.11.5 Если порядковые числительные обозначены римскими цифрами, они наращиваний не имеют: /// курс, XX в.

4.11.6 Падежное окончание наращивают один раз, если подряд следует более двух числительных или между числительными стоит тире: в 30-40-е гг., 3-4-й разряд

4.11.7 Падежные окончания не наращивают при обозначении дат, номера тома, главы, таблицы, страницы и т.д. Например: 29 сентября 1938 г., т. 3, табл. 12.

4.11.8 Диапазон значений можно обозначать следующими способами: длиной 5...7 м; длиной 5-7 м: длиной от 5 до 7 м.

4.11.9 Сложные существительные и прилагательные в составе с числительными следует писать так: 110-летие, 3-метровый, 20-процентный, 20%-й; 1-, 2-, 3-этажный, одно-, двух-, трехэтажный.

4.11.10. При написании дат руководствуются следующими правилами:  
 период, ограниченный двумя годами: 2008-2009 гг.;  
 десятилетия: 90-е гг. XX в.; 70-80-е гг.; 2000-10-е годы.

Знаки №, % употребляются только при цифрах; во множественном числе они не удваиваются: № 5, 6, 9; § 1, 2; 70, 80, 100%.

Знак № не ставится перед порядковыми номерами глав, таблиц, рисунков, приложений и т.д.

#### **4.12 Физические величины**


4.12.1 Обозначения, названные в честь ученых, пишутся с прописной (заглавной) буквы, все остальные – со строчной (малой). Например: Па (Паскаль), В (Вольт), А (Ампер) и т.п., но кг, см, мин. и др.;

4.12.2 Буквенные обозначения печатаются прямыми цифрами с пробелом после цифр.

4.12.3 В обозначениях единиц точку, как знак сокращения, не ставят.

4.12.4 Обозначения единиц применяют после числовых значений величин и помещают в одну строку с ними (без переноса на следующую строку).

4.12.5 Между последней цифрой и буквенным обозначением единицы оставляется пробел.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

4.12.6 Буквенные обозначения единиц измерения, являющиеся произведением, следует отделять точками на средней линии как знаками умножения. Например: Н\*м; Па\*с.

4.12.7 В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться одна косая черта. После косой черты произведение заключается в скобки. Например: Вт/(м<sup>2</sup>\*К).

### **4.13 Приложения**

4.13.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде самостоятельного документа.

4.13.2 В тексте документа на все приложения должны быть ссылки.

4.13.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» и его наименования. Если в документе одно приложение, оно не нумеруется, два и более приложений нумеруются арабскими цифрами.

4.13.4 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа нумерацию страниц.

### **4.14 Оформление списка литературы**

4.14.1 Список литературы составляется в следующем порядке:

Нормативные и государственные документы

Учебная литература

Справочная литература

Государственные стандарты

Периодические издания

Интернет-источники

4.14.2 Учебную литературу, журнальные статьи располагают в алфавитном порядке по фамилии автора.


4.14.3 Сведения о книгах включают: фамилию автора и его инициалы, после точки – наименование литературного источника, а затем – место издания, наименование издательства, год издания, число страниц. Пример: 5. Иоффе И.Л. Проектирование процессов и аппаратов химической технологии. – Л.: Химия, 1991. – 351 с.

4.14.4 О статье из периодического издания включают следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы (первая и последняя через дефис). Пример:

10. Иванов В.В. Беречь энергию и топливо. – Лесная промышленность, 1980, 12, с. 1-2.

4.14.5 Сведения о государственных стандартах и других нормативных документах включают наименование документа, его номер и заголовок.



	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Пример: ГОСТ 2.856-75. Горная графическая документация. Обозначения условные производственно-технических объектов.

4.14.6 В тексте документа необходимо давать ссылки на литературные источники. Ссылка содержит номер источника по списку литературы и номер страницы, откуда выбрана информация, оформляется в квадратных скобках. Пример: «... рассчитывается по формуле [10, с. 48]»

4.14.7 Если необходимо сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов, следует указывать порядковые номера источников, разделяя их точкой с запятой. Пример: «Исследованиями ряда авторов [15, 18; 124, 130] установлено, что ...».

## V. Рецензия

5.1 Рецензия – это оценка, критический отзыв. Рецензии пишутся на научно-методическую продукцию (учебные пособия, программы, методические разработки и др.).


5.2 Общий план написания рецензии:

1. Вводная часть:
  - 1.1. Вид и тема рецензируемой работы
  - 1.2. Фамилия, имя, отчество и должность автора
  - 1.3. Наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля
  - 1.4. Код и наименование специальности
  - 1.5. Для кого предназначено учебное издание
2. Констатирующая часть – содержит оценку:
  - 2.1. Соответствия содержания учебного издания образовательной программе, ФГОС
  - 2.2. Обоснованность выбора методов, приемов и средств изложения материала
  - 2.3. Научность, логичность, полнота изложения материала
  - 2.4. Обеспечение мотивации познавательной деятельности обучающихся
  - 2.5. Соответствие материала учебного издания комплексу психолого-педагогических принципов
3. Аналитическая часть – дается анализ по следующей схеме:
 

правильно ли названа работа, соответствует ли название ее содержанию,

на кого рассчитана данная работа,

в чем заключается методическая ценность работы,

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

правильно ли построена работа и достаточно ли исчерпана тема, научность терминологии, Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется... К положительным сторонам работы можно отнести... Как положительный факт можно отметить то, что ... Материал работы основан на детальном анализе... Особо следует подчеркнуть, что... Особое внимание в исследовании уделено ... Особый интерес представляет вывод о ... Отдельного внимания заслуживает... Практическая значимость работы заключается в... Предлагаемый подход к изучению проблемы... Рецензируемая работа представляет собой серьёзную и интересную работу на довольно редкую тему... Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда идей... Следует отметить, что в данной работе раскрывается ряд интересных аспектов... Работа выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов, представляющих практический интерес... Работа содержит определённую концепцию... Теоретическая значимость данной работы заключается в...


## **VI. Регистрация, рассылка и хранение**

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

## **VII. Порядок внесения изменений**


Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

## **VIII. Приложения**

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Приложение 1. Форма титульного листа и оборотной стороны титульного листа

Приложение 2. Форма формуляра заключения предметно-цикловой комиссии


	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

### Лист согласования

<b>СОГЛАСОВАНО</b>	
Ф.И.О.	должность
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР

### Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
оформление	Протокол №3, 23.11.2020 г.

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

**Приложение 1**

**Приложение А**

**Форма титульного листа и оборотной стороны титульного листа**

---

Министерство образования и науки Архангельской области  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
 учреждение Архангельской области  
 «Архангельский педагогический колледж»


Ю.А. Спехина

**ПЛАСТИЧЕСКАЯ АНАТОМИЯ**

**ПРОПОРЦИИ ФИГУРЫ И ГОЛОВЫ ЧЕЛОВЕКА**

Учебное пособие

Архангельск, 2020

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

Рецензенты: Дернова Л.Р., заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ АО «Архангельский техникум строительства и экономики», кандидат философских наук.  
Федосеева М.И. – член союза художников России.

Спехина Ю.А. Пропорции фигуры и головы человека: Учебное пособие. – Архангельск: ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж», 2017

Учебное пособие содержит курс теоретического материала по теме «Пропорции фигуры и головы человека», совокупность практических заданий разного уровня сложности, вопросы для самоконтроля и взаимного контроля знаний студентов. В учебном пособии систематизированы теоретические основы основного этапа построения фигуры и головы человека – пропорционирования. Учебное пособие предназначено для студентов художественных специальностей, может быть использовано преподавателями при любой организационной форме на учебных занятиях.


Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии естественнонаучного цикла.

Протокол №7 от 2 марта 2007 года. Председатель – М.Н.Жданова.

Спехина Ю.А., 2017

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»

Усл. печ. л. ....

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<b>04.06.01</b>	<b>Редакция 02</b>

## Приложение Б

### Форма формуляра заключения предметно-цикловой комиссии

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**предметно-цикловой комиссии/кафедры *наименование ПЦК/кафедры*  
о присвоении грифа колледжа учебному изданию**

\_\_\_\_\_ *составитель, наименование и тема рукописи*

Предметно-цикловая комиссия/кафедра \_\_\_\_\_ рассмотрела  
рукопись \_\_\_\_\_ *наименование ПЦК*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О. составителя*

\_\_\_\_\_  
*наименование рукописи*  
по учебной дисциплине (МДК, ПМ)

\_\_\_\_\_  
*наименование УД, МДК или ПМ*  
для специальности


\_\_\_\_\_  
*код и наименование специальности*  
и рецензию \_\_\_\_\_ на рукопись.  
*Фамилия И.О. и должность рецензента*

Рукопись соответствует формальным требованиям к профессиональному уровню учебных изданий для образовательных учреждений среднего профессионального образования. Замечания и рекомендации рецензента автором учтены, в рукопись внесены соответствующие изменения.

Предметно-цикловая комиссия/кафедра \_\_\_\_\_ рекомендует  
рукопись \_\_\_\_\_ *наименование ПЦК/кафедры*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О. составителя*

\_\_\_\_\_  
*наименование и тема рукописи*

	<b>ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»</b>	
	<i>ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке присвоения учебным изданиям грифа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»</i>	
	<i>04.06.01</i>	<i>Редакция 02</i>

к присвоению грифа колледжа.

Протокол заседания ПЦК/кафедры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель/заведующий ПЦК/кафедры \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия