

Министерство образования Иркутской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта
и дорожного строительства»
(ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»)

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
А.А. Русанов
« 04 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
В ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС»**

2017 г

г. Иркутск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое обеспечение (далее УМО) – это набор методических материалов, позволяющих проектировать, анализировать и организовывать преподавание учебной дисциплины/ профессионального модуля. Материалы УМО помогают обучающимся самостоятельно осваивать учебное содержание.

1.2. УМО создается каждым преподавателем колледжа в соответствии с должностными обязанностями. Отчет о подготовке материалов для методического комплекса по преподаваемой учебной дисциплине/профессиональному модулю проводится ежегодно в мае на заседании СПП.

1.3. УМО составляется с учетом требований ФГОС СПО, целей и задач колледжа, направлений работы СПП, индивидуальных потребностей и возможностей преподавателя.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативной базой для разработки положения являются:

2.1. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. п. 20 ч. 3 ст. 28.

2.2. Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464.

2.3. Раздел 7 п. 7.14 ФГОС СПО по следующим профессиональным направлениям:

Приказ Минобрнауки России от 27.10.2014 N 1386 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2014 N 34994);

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. N 387 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 22.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. N 376 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 801 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 965 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. N 386 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. N 383 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта";

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 695 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 190629.01 Машинист дорожных и строительных машин" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29538);

2.4. Устав ГБПОУ ИО «ИКАТ и ДС».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

СПП – совет профессиональных программ.

УМО – учебно-методическое обеспечение.

КОС – контрольно-оценочные средства.

ФОС – фонды оценочных средств.

4. СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

4.1. Методический комплекс включает следующие основные материалы:

4.1.1. *программно-планирующую документацию:*

- рабочую программу по дисциплине;

- комплект планов учебных занятий (технологических карт преподавателя);

4.2.2. учебно-методическое обеспечение:

- учебные пособия (в том числе электронные учебники);
- конспекты лекций;
- каталоги, альбомы, словари;
- учебно-методические пособия;
- методические рекомендации, методические разработки, методические указания по изучению темы, раздела, курса;
- методические разработки, сценарии проведения различных видов учебных занятий с применением современных технологий обучения;
- список основной и дополнительной литературы по дисциплине/ профессиональному модулю;

4.3.3. средства обучения:

4.3.3.1. комплект методического обеспечения аудиторных занятий:

- рабочую тетрадь по дисциплине/ профессиональному модулю;
- тематические материалы в форме «копилки»;
- методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторно-практических работ;
- задания для самостоятельной работы студентов на занятиях (варианты);

4.3.3.2. комплект методического обеспечения самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- вопросы и методические рекомендации по подготовке к практическим/семинарским занятиям;
- тематика и методические рекомендации по работе над рефератом, докладом, сообщением;
- методическое обеспечение курсового и дипломного проектирования: перечень тем, указатель литературы, методические рекомендации, образцы курсовых и дипломных проектов (работ);
- методические рекомендации и указания по самостоятельной работе, в том числе домашние задания (варианты с указанием примерных затрат времени на выполнение);

4.4.3.3. учебно-наглядные пособия:

- дидактический раздаточный материал;
- изобразительные пособия (схемы, таблицы, плакаты, чертежи);
- цифровые образовательные ресурсы (презентации, ТСО и др.);

4.5.3.4. ФОС:

- вопросы-задания/методический комплект «входного» контроля (вопросы, задания, критерии оценки);
- вопросы-задания/методический комплект текущего контроля;
- экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (контрольно-оценочные средства, критерии оценок, перечни вопросов и типовых задач (упражнений), включаемых в контрольно-оценочные средства по учебной дисциплине/ профессиональному модулю, экспертные листы и др.).

5. КОМПЛЕКТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

Документы, входящие в методический комплекс по дисциплине/ профессиональному модулю, могут быть представлены по 4 видам комплектов документации – нормативного, общеметодического, управления самостоятельной работы студентов, ФОС.

5.1. Нормативный комплект методического комплекса предполагает наличие рабочей программы по дисциплине/ профессиональному модулю.

5.2. Общеметодический комплект УМО включает:

- учебно-методические пособия;
- планы (программы, конспекты) семинарских, практических занятий (по отдельным темам или всему курсу);
- лекционный материал (по отдельным темам или всему курсу);
- материалы по организации учебной и производственной практики;
- разработки разных видов уроков (лекций, семинаров, конференций, круглых столов, уроков – в виде творческих отчетов, деловых игр и т. д.);
- словарь (терминологический справочник) по дисциплине;
- творческие, практические, расчетно-графические задания для индивидуальной и подгрупповой работы студентов на уроках;
- список основной и дополнительной литературы по дисциплине/ профессиональному модулю;
- логические схемы учебного материала;
- сценарии внеучебных мероприятий и др.

5.3. Комплект управления самостоятельной работой обучающихся включает:

- консультации (по отдельным темам);
- методические рекомендации (указания) по изучению отдельных тем, вопросов;
- методические рекомендации (указания) по разным формам, видам планирования учебной и внеучебной деятельности на учебной и производственной практике;
- методические рекомендации (указания) по написанию рефератов, курсовых, дипломных работ, докладов, дипломных проектов;
- методические рекомендации к самостоятельному выполнению практических и (или) расчетно-графических заданий.

5.4. ФОС УМО включает:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности по профессиональному модулю в целом и знания/умения по учебным дисциплинам;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу дисциплины/ профессионального модуля;
- задания, проверяющие освоение отдельной компетенции внутри дисциплины/ профессионального модуля;
- КОС/типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины/ профессионального модуля;

- требования к дифференцированному зачету по учебной или производственной практике;
- форма аттестационного листа.

6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ

6.1. Соответствие требованиям ФГОС СПО и определенным им компетенциям, формируемым в процессе изучения дисциплины/профессионального модуля.

6.2. Соответствие логике построения и структуре учебной программы по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

6.3. Научность.

6.4. Структурированность предложенных материалов.

6.5. Логичность изложения материала.

6.6. Понятийная грамотность.

6.7. Отражение авторских позиций.

6.8. Представленность разнообразных видов контроля знаний, умений и формируемых компетенций.

6.9. Практикоориентированность (связь с будущей профессиональной деятельностью).

6.10. Уместность наглядного материала, его содержательность и эстетичность.

6.11. Соответствие современным требованиям оформления.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

7.1 Материалы УМО оформляются преподавателем в электронном и печатном вариантах. Электронный и печатный вариант, предоставляемые на заседание СПП для первичного анализа и обсуждения должны быть полностью идентичны.

7.2 К электронному и печатному варианту УМО преподаватель предоставляет внешнюю рецензию, оформленную педагогическим работником в области преподаваемой учебной дисциплины/учебного цикла.

7.3 Первичное обсуждение и анализ материалов УМО производится на заседании СПП. Решение оформляется протоколом.

7.4 Одобренные на заседании СПП материалы УМО передаются в методический отдел для утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Гуртх А.Б. С. метод. рас.
(ФИО) (должность)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Москаленко Н.И. зам. дир. по УМР
(ФИО) (должность)

(подпись)

«15» ноября 2014 г.

ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Уважаемые коллеги, настоящий документ разработан с учетом ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.89-2005, ГОСТ 7.0.11-2011 и накопленного в колледже опыта организации учебной, методической и научной работы.

Рекомендуется следующая структура учебно-методического издания:

- содержание,
- предисловие,
- введение (если имеется),
- основной текст,
- заключение,
- библиографический список,
- приложение (если имеется).

Содержание – раскрывается предметная и логическая структура учебно-методического издания.

Предисловие – обязательная часть учебно-методического издания, важная в методическом отношении. Предисловие, прежде всего, должно ориентировать обучающегося в содержании издания, в его направленности и методических установках.

Предисловие не должно содержать таблиц и его объём не должен превышать одной страницы.

Введение не является обязательной частью учебно-методического издания. Во введении дается история вопроса, обзор научной, учебной литературы и источников, рассматриваются различные точки зрения исследователей, отмечаются противоречия, а также раскрывается позиция автора излагаемого материала.

Основной текст учебно-методического издания должен представлять собой систематизированный предметный материал, соответствующий учебной дисциплине, расположенный по уровням усвоения материала, отвечающий назначению данного вида издания.

При определении структуры основного текста необходимо учитывать: последовательность расположения текста (его основной, дополнительной и пояснительной части); основные принципы предметного построения: научность, системность, связь с практикой, отражение проблематики и т.д.; принципы теории обучения, закономерности процесса усвоения: доступность, сознательность, поэтапность, активность и т.д.

Заключение имеет большое методическое значение при разработке учебно-методической литературы, в нем должен быть подведен итог всего изложенного, систематизирован разработанный материал, раскрыты междисциплинарные связи, нерешенные проблемы данной области знаний и перспективы ее дальнейшего развития.

Библиографический список состоит из трех частей: основная литература, дополнительная литература, программное обеспечение и интернет-ресурсы.

Приложение (не является обязательной частью учебно-методического издания) содержит таблицы, графики, схемы, фрагменты текстов, примеры, задачи, необходимые для более детального рассмотрения материала, изложенного в основной части.

ПАМЯТКА АВТОРУ-СОСТАВИТЕЛЮ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Подготовленная к изданию работа представляется в формате Microsoft Word.

Бумажный вариант должен полностью соответствовать электронному.

При наборе текста необходимо учитывать следующее:

- шрифт – Times New Roman, размер — 14 пт.,
- межстрочный интервал – одинарный,
- форматирование – по ширине;
абзацный отступ — 1,25 см (выставляется автоматически, не допускается делать пробелами или табуляцией);
- поля: боковые по 25 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 30 мм;
колонцифра (порядковый номер страницы) ставится на нижнем поле по центру;
- автоперенос – устанавливается автоматически в параметрах страниц (использовать ручной перенос слов не следует).

Нумерационный заголовок и название таблицы, а также подрисуночные подписи оформляются 12-м шрифтом. Обязательно даются ссылки на иллюстрации и таблицы, а их нумерация допускается сквозная или по разделам (главам). Выделения в тексте должны быть единообразны (выделения одного порядка набираются одним шрифтом – полужирным, курсивом – по всему тексту). Инициалы в тексте располагаются перед фамилией.

Заголовки в тексте классифицируются по степени важности и логически должны соотноситься между собой, что необходимо отражать при

наборе. Заголовок нижнего порядка подчиняется заголовку более высокого порядка и набирается одним шрифтом (прописным, полужирным, курсивом) и располагаются в тексте единообразно (или по центру, или выравниваются в левый или правый край). При наборе заголовок отбивается от основного текста одним пробелом. В заголовках недопустимы переносы и не ставится точка в конце.

ТАБЛИЦЫ, РИСУНКИ, ФОРМУЛЫ

Все таблицы, рисунки и основные формулы, приведенные в тексте статьи, должны быть пронумерованы

При наборе **таблиц** следует придерживаться следующих правил: размер шрифта в таблице на 2 пункта меньше, чем размер шрифта основного текста. Таблицы следует набирать с помощью мастера построения таблиц, а не строить от руки. Содержание таблиц не должно полностью дублировать текст. Если таблица не вмещается в одну страницу, то на следующей странице набирается подзаголовок: Продолжение таблицы 1 или Окончание таблицы 1, текстовая головка таблицы при этом повторяется (или нумеруются прографки в начале таблицы и на последующих страницах повторяются только они).

Таблицы должны сопровождаться ссылками в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Текст внутри таблицы в зависимости от объема размещаемого материала может быть набран шрифтом меньшего кегля, но не менее 10 pt. Текст в столбцах располагают от левого края либо центрируют.

Слово «Таблица» размещается по левому краю, после него через тире располагается название таблицы:

Пример: Таблица 1 – Текст названия

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, нижнюю горизонтальную линию в первой части таблицы не проводят. При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы:

Пример: Продолжение таблицы 1

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами необходима только в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Пример оформления таблицы:

Таблица 14.2 – Характеристика действующих гидроэлектростанций

Гидроэлектростанция	Год ввода в эксплуатацию	Среднегодовая выработка электроэнергии, млрд кВт ч			Численность работников, чел.
		проектная	1990	1995	
Иркутская	1958	4,0	4,2	4,9	277
Братская	1967	22,5	22,2	26,5	714
Усть-Илимская	1980	21,2	20,8	21,6	707

Иллюстрации в работе оформляются по следующим правилам: границы рисунка не должны выходить за границы основного текста, в пределах одного издания они должны быть оформлены единообразно. На иллюстрациях, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на 2-3 пункта меньше, чем размер шрифта основного текста.

Рисунки и другие иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Рисунки, число которых должно быть логически оправданным, представляются в типографию чаще всего дополнительным пакетом в виде отдельных файлов в формате *.eps (Encapsulated PostScript) или TIF размером не менее 300 dpi. Отсканированные иллюстрации представляются в отдельных файлах формата *.jpg. Отсканированы они должны быть с разрешением 300 точек на дюйм. При сохранении файла в формате *.jpg необходимо установить наилучшее качество (не менее 10)

Если рисунок небольшого размера, желательно его обтекание текстом. Подписи к рисункам (полужирный шрифт курсивного начертания 10 pt) выравнивают по центру страницы, в конце подписи точка не ставится:

Рисунок 1 – Текст подписи

Пояснительные данные набираются светлым шрифтом курсивного начертания 12 pt и ставят после наименования рисунка.

Формулы также набираются 14-м шрифтом, располагаются по центру строки и выделяются курсивом. Формулы, состоящие только из символа (N , μ) или из символа с одним индексом, нижним или верхним (N_a , N_a), набираются с помощью клавиатуры, а сложные формулы, состоящие из символов с нижним и верхним индексами набираются с помощью формульных редакторов MS Word, например в редакторе формул Microsoft Equation 3.0 с размерами: обычный шрифт – 12 pt, крупный индекс – 10 pt, мелкий индекс – 8 pt. Формулы, внедренные как изображение, не допускаются! Русские и греческие буквы, а также обозначения тригонометрических функций, набираются прямым шрифтом, латинские буквы – курсивом.

Формулы располагают по центру страницы и нумеруют (только те, на которые приводят ссылки); порядковый номер формулы обозначается арабскими цифрами в круглых скобках около правого поля страницы.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Описание начинается со слова «где» без двоеточия, без абзачного отступа; пояснение каждого символа дается с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Единицы измерения даются в соответствии с Международной системой единиц СИ.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пример оформления формулы в тексте:

$$q = (\alpha - 1) \left(1 + \frac{1}{2\alpha}\right) / d, \quad (11)$$

где $\alpha = 1 + 2a/b$ – коэффициент концентрации напряжений;

$d = 2a$ – размер эллиптического отверстия вдоль опасного сечения.

Библиографический список набирается 12-м шрифтом и помещается в конце работы, фамилии авторов выделяются курсивом, библиографическая информация оформляется в соответствии с ГОСТом 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка». Заголовок «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» набирается полужирным шрифтом 12 pt прописными буквами с выравниванием по центру. Литературные ссылки оформляются по ГОСТ

Пример оформления списка использованной литературы:

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бусленко Н.П. К теории сложных систем. – «Известия АН СССР. Техническая кибернетика», 1963. – № 5.
2. Системный анализ и принятие решений: словарь-справочник; под ред. В.Н. Волковой, В.Н. Козлова. – М.: Высш.шк., 2004. – 616 с.
3. Новиков Ф.А. Дискретная математика для программистов: учебник для ВУЗов. – 3-е изд. – Ф.А. Новиков. – СПб.: Питер, 2008. – 384 с.
4. Самарский А.А., Михайлов А.П. Математическое моделирование: Идеи. Методы. Примеры (2-е изд.). – М.: Физматлит, 2005. – 320 с.
5. Гладков Л.А. Биоинспирированные методы в оптимизации / Л.А. Гладков, В.В. Курейчик, В.М. Курейчик, В.П. Сороколетов. – М.: Физматлит, 2009. – 384 с.

Приложения: Материал, дополняющий текст документа (но не более 1/3 от объема основного текста) допускается помещать в приложениях, которые обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение следует буква, обозначающая его последовательность.

Титульный лист и листы, содержащие информацию об учебно-методическом издании оформляются согласно образцу.

ОБРАЗЕЦ 1 – Оформление первых трех листов учебно-методического издания

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного
строительства»

Методические указания для выполнения лабораторных работ по дисциплине
(название дисциплины, междисциплинарного модуля)

для студентов специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Иркутск, 2017

Согласовано: Председатель СПП _____ / _____ / Подпись Ф.И.О. Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	Разработаны на основе ФГОС СПО по специальности: _____ _____ <i>укрупненная группа специальностей</i> Заместитель директора по учебно-методической работе _____ / _____ / Подпись Ф.И.О.
---	--

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства»

Составитель (ли): _____

Рецензенты: должность ФИО

Краткая аннотация (150-200 слов): _____

Содержание

1. Предисловие
2. Введение (если имеется),
3. Основная часть (по разделам)
4. Заключение
5. Список использованной литературы
6. Приложения (если имеются)

Подсчет объема работы (указывается заказе издания в типографии и выходных данных): количество страниц делится на 16, что равняется 1 усл. печ. листу.

ОБРАЗЕЦ 2 - Примерное оформление аннотации

	Наименование работы	Аннотация
1	2	3
	Пупкин О.В. Функциональное и логическое программирование. Учебное пособие – Иркутск, ИКАТиДС, 2010 г. – 84 с.	Учебное пособие состоит из 6 разделов, 13 иллюстраций, 10 таблиц, в которых даются основные понятия декларативного подхода в программировании. Рассматриваются особенности декларативного подхода, теоретические принципы и реализующие их методики, лежащие в основе функциональных и логических языков программирования. Приведена реализация системы искусственного интеллекта на примере системы поддержки принятия решений. Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 230105 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», связанной с разработкой, внедрением и сопровождением системного и прикладного программного обеспечения, а также может быть полезно преподавателям, аспирантам, специалистам при проектировании и реализации систем искусственного интеллекта в соответствующих предметных областях.

ВИДЫ ИЗДАНИЙ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ РАЗРАБОТОК

Настоящий документ разработан на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2014 г. № 1620, в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» и с учётом накопленного в колледже опыта организации учебной, методической и научной работы. Он устанавливает основные виды изданий научных и учебно-методических разработок, а также общие требования к их содержанию и объёму (табл.), применяется при формировании плана издания материалов учебно-методического обеспечения.

Виды неперIODических книжных изданий по целевому назначению и характеру информации

№ п/п	Термин	Определение	Объём
1	Монография	Научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	7-12 усл. печ. л.
2	Автореферат диссертации	Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени	1,0 усл. печ. л. – на соискание степени к.т.н. и 2,0 усл. печ. л. – на соискание степени д.т.н. По диссертациям в области гуманитарных наук объём может быть увеличен до 1,5 и 2,5 усл. печ. л. соответственно
4	Тезисы докладов (сообщений) научной	Научный неперIODический сборник, содержащий	Не более 12 усл. печ. л.

	конференции (съезда, симпозиума)	опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	
5	Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). Примечание. В зависимости от характера конференции различают материалы научной, научно- методической и научно-практической конференции и т.п.	Не более 12 усл. печ. л.
6	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и практическую ценность	Не более 12 усл. печ. л.
7	Учебное пособие	Учебное издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания	5-10 усл. печ. л.
8	Курс лекций	Учебное издание, содержащее информационный материал учебного	5-10 усл. печ. л.

		предмета или какой-нибудь темы определенной специальности (если дисциплина не обеспечена учебным пособием и учебником)	
9	Учебно-методическое пособие	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания	5-10 усл. печ. л.
10	Лабораторный практикум	Учебное издание, включающее описание лабораторных работ и методические указания по их выполнению	5-8 усл. печ. л.
11	Задачник	Учебное издание, составленное из задач	Не более 4 усл. печ. л.
12	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения	Не более 5 усл. печ. л.
13	Методические рекомендации(указания)	Учебное издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной, самостоятельной, курсовой, лабораторной работы или задания	1-2 усл. печ. л.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2014 г. № 1620 при составлении Списка опубликованных учебных изданий и научных трудов учитываются следующие виды изданий:

- для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник;
- для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.