



**Профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»  
(ПОУ «КПОТ»)**

---

454111, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 13б тел.: +7-922-011-22-11,  
+7 (351) 750-30-70 e-mail: kpiot@kpiot.ru сайт: kpiot.ru

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ПОУ «КПОТ»  
\_\_\_\_\_ Королева Л.А.  
«29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебных, методических и электронных изданиях**

Челябинск, 2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ 329 от «29» августа 2025 г.

Протокол Педагогического совета

№ 1 от «29» августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Студенческого совета

№ 1 от «27» августа 2025 г.

Протокол Совета родителей

№ 1 от «27» августа 2025 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебных, методических и электронных изданиях (далее – Положение) определяет виды, требования к оформлению, порядка подготовки издания к выпуску учебных, методических и электронных изданий в образовательном процессе в профессиональном образовательном учреждении «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж).

1.2. Нормативную правовую основу Положения составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции).

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями в действующей редакции).

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. N 622-ст)

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст)

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.83-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. N 1163-ст).

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.11-2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. N 811-ст)

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.76-2022 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографирование. Библиографические ресурсы. Термины и определения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию

и метрологии от 26 мая 2022 г. N 394-ст)

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.60-2020 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. N 655-ст)

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 21 сентября 2022 г., регистрационный N 70167)

– Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями в действующей редакции).

– Устав образовательной организации и локальными нормативными правовыми актами в области электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается Директором колледжа.

## **2. ВИДЫ ИЗДАНИЙ**

2.1. Учебное издание – 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.

К учебным изданиям относят:

— Учебная (рабочая) программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

— Практикум (практические занятия, семинары, контрольные работы, самостоятельные работы, учебная практика, курсовые работы, задачник) – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

— Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

— Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них,

составляющие объект изучения учебной дисциплины.

— Учебное наглядное пособие – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

— Учебник – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

— Учебное пособие (лекции, конспект, обзор) – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник.

— Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

— Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

2.2. Методическое издание - производственно-практическое издание, содержащее методические рекомендации, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности.

К методическим изданиям относят:

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

— Учебно-методический комплекс – издание, включающее программу курса, теоретический материал, контрольные вопросы (4–5 печатных листов).

— Методические материалы – издание, предназначенное для самостоятельной работы студентов, в отличие от методических рекомендаций, могут включать контрольные вопросы, тематику докладов и рефератов, тестовые задания. (Объем – не менее 2,5 печатного листа).

2.3. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

К научным изданиям относят:

— Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений).

— Материалы конференции (съезда, симпозиума) – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.

— Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

— Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного

характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены (препринт может быть опубликован в печатном виде или в электронной форме).

2.4. Справочные издания – издания, содержащие сведения научного и/или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания.

К справочным изданиям относят:

— Словарь языковой – научно обоснованное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц с их лингвистическими и иными характеристиками или переводом на другой язык (в зависимости от отбора языковых единиц или их составляющих выделяются аспектные словари: антонимов, омонимов, паронимов, синонимов, морфем).

— Универсальный словарь – словарь, в котором при каждой языковой единице приводятся сведения, отражающие максимально полную совокупность его лингвистических характеристик.

— Толковый словарь – словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их графическую, произносительную, лексическую и грамматическую характеристики, примеры употребления и другие сведения.

— Двухязычный/многоязычный словарь – словарь, в котором сопоставляются языковые единицы двух или более языков (по целевому назначению двухязычный/многоязычный словарь может быть полным (научным), переводным (практическим) и учебным).

— Грамматический словарь – словарь, содержащий сведения о морфологических и синтаксических свойствах слов.

— Орфографический словарь – словарь, фиксирующий нормативное написание слов.

— Орфоэпический словарь – словарь, фиксирующий нормативное произношение слов.

— Словообразовательный словарь – словарь, показывающий, каким образом слово образовано в языке

— Терминологический словарь – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования.

— Частотный словарь – словарь, содержащий перечень слов, расположенных по степени их употребления в речи.

— Фразеологический словарь – словарь, описывающий устойчивые сочетания, значения которых не выводятся из значений составляющих их слов (фразеологизмы).

— Этимологический словарь – словарь, разъясняющий происхождение

языковых единиц.

— Идеографический словарь – словарь, в котором языковые единицы размещены в соответствии с их смысловой близостью.

— Обратный словарь – словарь, в котором языковые единицы расположены по алфавиту конечных букв.

— Энциклопедия – научно обоснованное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в систематизированном порядке.

— Энциклопедический словарь – энциклопедия, материал в которой расположен в алфавитном порядке.

— Справочник – специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру (по целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники).

— Проспект – рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию.

— Биографический справочник (словарь) – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц.

— Биобиблиографический справочник (словарь) – справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающие их жизнь и деятельность.

К официальным и нормативно-производственным изданиям относят:

— Инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и Методические материалы по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

— Практическое пособие – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

— Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.83-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 октября 2013 г. N 1163-ст).

2.5. Электронное издание – электронный документ (группа электронных

документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

К электронным изданиям относят:

— Электронный учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее ее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания, подготовленное по гипертекстовой технологии с использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой, системой навигации, а также содержащее в случае необходимости дополнительные программные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

— Электронное учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания и содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (определенного раздела), соответствующее учебной программе дисциплины, подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой, системой навигации, а также содержащее в случае необходимости дополнительные программные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

— Электронный курс лекций - учебное издание, представляющее собой комплекс лекций, освещающий содержание учебной дисциплины, подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов и/или с помощью визуальных графических представлений (слайдов), объединенное единой программной средой и системой навигации.

— Электронная хрестоматия - учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием технологий мультимедиа, объединенное единой программной средой и системой навигации.

— Электронные справочные материалы - издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой и системой навигации, включающей средства для быстрого поиска информации.

— Электронный тренажер - учебное издание, предназначенное для

формирования и закрепления практических навыков, полученных в результате освоения теоретического материала, выполненное на основе комплекса моделирующих программ и методических средств, подготовленных с использованием мультимедийных компонентов, объединенных единой программной средой и обеспечивающих функционирование электронного тренажера в качестве самостоятельного ЭОР либо в комплексе с другими ЭОР.

— Электронный практикум (виртуальный лабораторный практикум (ВЛП), автоматизированный лабораторный практикум (АЛП) (в том числе с удаленным доступом) - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного теоретического материала, разработанный на основе комплекса программных и технических средств, обеспечивающих выполнение лабораторных работ в сети Интернет

— Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – издание, содержащее набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т. п., подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов, объединенное единой программной средой и системой навигации, а так же содержащее дополнительные модули (выполняемые программы для проведения вычислительных процедур, информационно-справочные системы и т. п.).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ, МЕТОДИЧЕСКИХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ**

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. N 622-ст).

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

3.1. Издание должно быть выполнено в соответствии с техническими требованиями:

- Текст набирается в формате MS Word.
- При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

- Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.
- При составлении таблиц и при оформлении реквизитов допускается использовать шрифты меньших размеров.
- Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.
- Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.
- Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.
- Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.
- Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.
- Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
- Интервал между буквами в словах - обычный.
- Интервал между словами - один пробел.
- Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
- Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 8 см.
- Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.
- Многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.
- Аббревиатура по тексту должна даваться в раскрытом виде; все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений.
- Ссылки на источник указываются в квадратных скобках (номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы (например, [7, с. 59]).
- Рисунки должны быть представлены в формате gif или jpg.
- Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений.
- Рукопись должна быть пронумерована по порядку, начиная с титульного листа до последней станицы, без пропусков и литерных добавлений. Номера страниц располагаются снизу по центру.
- Заголовки и подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки.
- При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знакам, включая пробелы.
- Рукопись издания представляется автором в несшитом виде, вместе

с рукописью, отпечатанной на бумаге, дополнительно представляется электронный вариант, набранный в редакторе MS Word и сохраненным в формате RTF (Rich Text Format) или .doc.

– Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (указывают номера первой и последней страниц, соединяемых знаком тире. Например, 1–256. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

– Текст на бумажном носителе должен быть идентичен тексту в электронном варианте. Рукопись должна быть подписана автором.

– Жанр рукописи определяется в строгом соответствии с требованиями ГОСТа (ГОСТ Р 7.0.11-2011).

– Обязательно наличие аннотации.

3.2. Электронный образовательный ресурс, должен удовлетворять общим обязательным требованиям:

— платформенная и системная независимость, чтобы ЭОР можно было использовать на большинстве распространённых компьютеров и операционных систем;

— гипертекстовая среда (использование для представления информации формата HTML), инструкция по установке, инсталляции в работе с программной частью комплекса;

— наличие головной страницы (Home page) с чётким представлением содержания и структуры;

— ясный механизм внутренней и внешней навигации, ссылки должны предусматривать возможность быстрого и целенаправленного перемещения по учебному материалу;

— дружественный интерфейс (использование общепринятой терминологии, понятность аббревиатур).

3.3. Любой вид издания должен быть обеспечен сопроводительной информацией (в бумажном варианте и на электронном носителе), в которую включено: название и вид учебного издания; краткая информация об учебном издании и его выходные данные: количество авторских листов или объем в мегабайтах для электронного учебного издания, номер издания (первое или переиздание), планируемый тираж и год выпуска; фамилия, имя, отчество автора или коллектива авторов (редактор), их ученые степени и звания, место работы и должности; по какому государственному образовательному стандарту (название ФГОС СПО), по какой специальности, примерной или

рабочей программе учебное издание подготовлено; его читательское назначение; краткая аннотация (актуальность, структура, практическая ценность и т.д.).

3.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.5. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.6. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ИЗДАНИЙ К ВЫПУСКУ**

4.1. Автор представляет учебное, методическое или электронное издание, оформленное в соответствии с требованиями, на бумажном носителе и / или в электронном виде с рецензиями (внутренней или внешней) на заседании отделения.

4.2. При положительном решении оформляется выписка из протокола заседания отделения, и автор передает вышеуказанные материалы в методический отдел Колледжа для проведения входного технического контроля.

Методический отдел регистрирует полученные материалы и проводит их техническую экспертизу на соответствие требованиям в течение двух недель. В случае отсутствия замечаний по оформлению рукописи передает рукопись на заседание учебно-методического совета с визой: «Допущено к изданию». В противном случае рукопись возвращается автору для корректировки и устранения замечаний, при наличии технических несоответствий автор устраняет указанные замечания в течение недели.

Если представленные материалы соответствуют предъявляемым требованиям, то представленные материалы представляются для утверждения на Педагогическом совете, где принимается решение об их опубликовании, утверждаются приказом Директора Колледжа.

#### **5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ИЗДАНИЙ**

5.1. Опубликованные издания, поступают в методический отдел, где проходят процедуру регистрации.

5.2. После регистрации издания по акту передачи распределяется

следующим образом:

1 экземпляр: методический отдел;

2 экземпляр: отделение, которое выпускает издание;

3 экземпляр: автору издания (при коллективном авторском написании каждому автору авторского коллектива)

Остальные экземпляры могут храниться в библиотеке Колледжа, согласно номенклатуре дел.

## **6. АВТОРСКИЕ И ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА**

6.1. Авторские и имущественные права на издания устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и договором, заключенным между автором-разработчиком с одной стороны и образовательной организацией, с другой стороны.

6.2. Передача права использования и способов его использования осуществляется на основании договора, заключенного между разработчиком издания и образовательной организацией.