

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ  
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

педагогического совета

Протокол № 7 от 17.06.2016

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

 А. Кузнецов  
«17» июня 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке присвоения методическим материалам грифа  
ПОУЧ «Колледж менеджмента»,  
регионального грифа УМО Архангельской области

Архангельск 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения грифа ПОУЧ «Колледж менеджмента», регионального грифа методическим материалам для среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) специальностей, реализуемых в Колледже, профессиональных стандартов, квалификационных требований;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Закона Архангельской области от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»
- Положения о порядке присвоения методическим материалам регионального грифа Учебно-методического объединения при Совете директоров учреждений профессионального образования Архангельской области.

1.3. Гриф колледжа свидетельствует о том, что данное учебное пособие обладает 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
- актуальность и корректность практических вопросов и заданий
- высокий методический уровень изложения материала
- соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и его применению

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

1.5 Гриф колледжа, присваиваемый учебным изданиям, имеет

следующую формулировку: «Рекомендовано для использования в работе». Указываются реквизиты приказа директора о присвоении грифа.

Например: Рекомендовано методическим советом ПОУЧ «Колледж менеджмента» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело. Приказ о присвоении грифа от 10.10.2016 №76.

1.6 Текст грифа колледжа размещается на оборотной стороне титульного листа учебного издания.

1.7 Срок действия грифа колледжа на учебное издание распространяется на период действия соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов.

## **2. Виды методической продукции**

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

2.1.1 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.

2.1.2 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.

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

**2.2 Учебно-практическое пособие** - 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.

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

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

2.2.3 Сборник 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.

**2.2.4 Сборник контрольных заданий** - учебно-практическое издание, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретному курсу.

**2.3 Учебно-методическое пособие** - 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.

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

**2.3.2 Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ** - учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

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

**2.4 Учебно-программное пособие** - учебное издание, регламентирующее состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

**2.4.1 Учебный план** - учебно-программное издание, нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, указывает формы и сроки проверки знаний и умений студентов.

**2.4.2 Учебная программа (авторская)** - учебно-программное издание, нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

**2.4.3 Программа практики** - учебно-программное издание, нормативный документ, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется: перечень формируемых профессиональных знаний умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

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

2.5.1 Альбом - учебно-наглядное издание, имеющее пояснительный текст, материалы, содержание которых выражено изобразительно-графическими средствами служащее для учебных целей.

### **3. Требования к методическим материалам, претендующим на присвоение внутреннего грифа колледжа**

3.1. Методические материалы должны соответствовать требованиям данного Положения.

3.2. Методические материалы должны быть написаны в течение последних трех лет.

3.3. Требования к оформлению:

3.3.1 методические материалы должны представлять собой целостную работу, должны быть выполнены на бумаге формата А 4 в печатном виде.

3.3.2 размер шрифта – 14 пунктов, интервал – 1,5.

3.4. Структура методических материалов должна включать в себя:

3.4.1 титульный лист, на котором указывается полное название образовательного учреждения, инициалы и фамилия автора, название учебной дисциплины, название работы, вид работы (учебное пособие, методическое пособие, практикум, курс лекций и т.д.), город и год издания (Приложение № 1)

3.4.2. на оборотной стороне титульного листа должны быть указаны фамилия автора, название работы, аннотация (краткая характеристика методического материала с точки зрения его назначения, содержания и других особенностей), фамилия и должность рецензентов, объем издания в условных печатных листах (1 усл. Печатный лист содержит 40 000 символов или 16 печатных листов формата А 4) (Приложение № 2).

3.4.3 содержание (включает в себя порядковые номера, наименование разделов и тем, приложений с указанием их заголовков и номеров страниц);

3.4.4 введение (обоснованность выбора темы, актуальность, дидактические цели и задачи);

3.4.5 основную часть (последовательное освещение содержания разделов);

3.4.6 заключение (рекомендации по использованию методического материала в учебно-воспитательном процессе, обобщение результатов использования)

3.4.7 список использованных источников.

3.5. Внутренняя рецензия должна быть написана преподавателем учебной организации, в которой работает составитель (автор) рецензируемого пособия, причём рецензент должен преподавать те же (или смежные) дисциплины, при изучении которых может использоваться пособие или иметь соответствующее профильное образование.

### **3. Требования к методическим материалам, претендующим на присвоение регионального грифа УМО УПО АО**

3.1. Методические материалы должны соответствовать требованиям Положения о порядке присвоения методическим материалам регионального грифа УМО.

3.2. Методические материалы должны быть написаны в течение последних двух лет.

3.3. Методические материалы должны быть апробированы в своей образовательной организации и их использование должно иметь положительные результаты.

3.4. Методические материалы должны носить новаторский характер.

3.5. Оформление методических материалов должно соответствовать следующим требованиям:

- методические материалы должны представлять собою целостную работу и обязательно быть в переплетённом виде;

- работы должны быть выполнены на офисной бумаге форматов А4 (210x297 мм) или А5 (148x210 мм) с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ;

- размер шрифта для формата А4 - 14 пунктов, для формата А5 - 12 пунктов.

3.6 Структура методических материалов должна включать в себя:

- титульный лист, на котором указывается полное название образовательной организации;

- инициалы и фамилия автора (составителя);

- название учебной дисциплины или профессионального модуля (если есть);

- название работы, вид работы (учебное пособие, методическое пособие и т.д.), город и год издания;

- на оборотной стороне титульного листа должны быть также указаны фамилии авторов (составителей), название работы, аннотация (краткая характеристика методического материала с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей), фамилии и должности рецензентов;

- объём издания в условных печатных листах (1 усл. печатный лист содержит 40000 символов или 16 машинописных листов), для авторских работ – знак коммерческого права ©;

- содержание (включает в себя порядковые номера, наименования разделов и тем, приложений с указанием их заголовков и номеров страниц);

- введение (обоснованность выбора темы, актуальность, дидактические цели и задачи пособия);

- основную часть (последовательное освещение содержания разделов);

- заключение (рекомендации по использованию методического материала в образовательном процессе, обобщение результатов использования);

- приложения (при необходимости);

- список использованных источников, причём основная часть использованных источников должна быть издана в течение последних 5 лет; список сокращений и условных обозначений (при необходимости).

3.7 Методические материалы, рассматриваемые на предмет присвоения регионального грифа УМО УПО АО:

- Учебное пособие - работа для реализации целей учебного курса (части курса, нескольких разделов или основных вопросов курса) на основе примерной или рабочей программы. Учебное пособие может использоваться как дополнение к учебнику.
- Методическое пособие - освещает вопросы методики преподавания основных тем учебного курса (части курса, нескольких разделов или основных вопросов учебного курса), содержит анализ и обоснование выбранных методов обучения и воспитания, новые, оригинальные методики, обобщение педагогического опыта.
- Учебно-методическое пособие - методический материал, соединяющий в себе суть учебного и методического пособий

#### **4. Требования к рецензиям на методические материалы, претендующие на присвоение регионального грифа УМО УПО АО.**

##### **4.1. Требования к рецензентам.**

4.1.1 Внутренняя рецензия должна быть написана преподавателем учебной организации, в которой работает составитель (автор) рецензируемого пособия, причём рецензент должен преподавать те же (или смежные) дисциплины, при изучении которых может использоваться пособие.

4.1.2. Внешняя рецензия должна быть написана преподавателями учебных организаций среднего профессионального или высшего образования, или руководителями структурных подразделений предприятий, соответствующих профилю учебной организации, причём, если основная часть работы посвящена методике преподавания какой-либо учебной дисциплины (модуля), то рецензию должен давать именно преподаватель.

##### **4.2. Оформление рецензии.**

4.2.1. Рецензия должна быть отпечатана на офисной бумаге формата А4 (210х297 мм) шрифтом размером 14 пунктов.

4.2.2. Объём рецензии должен составлять 1-2 печатных листа.

4.2.3. На рецензии должно быть указано полное название рецензируемого пособия, фамилия, инициалы составителя (автора), его должность и место работы, а также фамилия, инициалы, место работы и должность рецензента.

4.2.4. В конце рецензии должна стоять печать организации, в которой работает рецензент, его подпись и дата написания рецензии.

##### **4.3. Содержание рецензии**

###### **4.3.1 Вводная часть.**

###### **4.3.2 Отзыв о содержании пособия:**

- целесообразность избрания темы, её актуальность и соответствие содержания работы теме;
- заключение о правильности изложения существа вопроса, полноте его освещения;
- новизна материала, изложенного в работе, наличие собственных исследований, оценка их результатов;

- наличие анализа различных источников, извлечение из них исчерпывающей информации, систематизация и обобщение ее;
- наличие собственных выводов, показывающих отношение составителя (автора) пособия к данному вопросу, самостоятельность, оригинальность, обоснованность суждений.

#### 4.3.3 Заключение:

- указываются сильные и слабые стороны работы, оценивается её общий теоретический уровень, содержательность, логичность изложения и доказательность общих выводов, яркость, образность, индивидуальность стиля автора;
- оценка правильности оформления работы (структурирование текста на пункты и подпункты, его логичное изложение, оформление цитат и ссылок, библиографии);
- оценка качества сопроводительных материалов (иллюстраций, схем, чертежей и т.д.);
- общая оценка пособия, пожелания и рекомендации рецензента; при необходимости указывается, в каком направлении необходимо провести переработку или дополнение материала;
- значимость исследования (на каком уровне может использоваться данная работа).

4.4. Рецензии представляются на рассмотрение экспертного Совета вместе с рецензируемым пособием.

4.5. Экспертный Совет УМО **не рассматривает** методические материалы, относящиеся к учебно-методическому комплексу по дисциплине (модулю): примерные и рабочие программы, методические указания к ним, описания лабораторных и практических работ, практикумы, контрольные работы, планы проведения открытых уроков, задания и методические указания к курсовому проектированию, рабочие тетради, дневники-отчёты, тесты по всем видам контроля, планы проведения семинарских занятий, материалы предметных олимпиад, экзаменационные билеты, материалы конференций и т.п. Перечисленные методические материалы могут являться составной частью методического или учебно-методического пособия.



Профессиональное образовательное учреждение частное  
«Колледж менеджмента»

Составила  
Ю.В. Замятина

## **Курс лекций**

Учебно-теоретическое пособие

Архангельск 2016

*Обратная сторона титульного листа учебного пособия (пример)*

**Курс лекций.** Учебно-теоретическое пособие. Составитель Ю.В. Замятина, преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «Колледж менеджмента», Архангельск, 2016.

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии ПОУЧ «Колледж менеджмента».

Курс лекций предназначен для обучающихся, изучающих учебные дисциплины «Экономика организации», «Экономическая теория». Пособие может быть использовано для студентов очно-заочной и заочной форм обучения.

Рецензенты:

---

---

© Профессиональное образовательное учреждение частное, 2016

Усл.печ.л. 1,67