	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>	СМК-СТО- / -2023



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 доктор ветеринарных наук  
 В.Ю. Морозов  
 31 января 2023 г.

Рассмотрено на заседании  
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ  
 27 января 2023 г. протокол № 01

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ К ПУБЛИКАЦИИ УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2023


Дата введения

31 января 2023 г.

Санкт-Петербург

2023

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Специалист по УМР 1 категории Центра управления качеством образовательной деятельности	Иванова О.А.	09.01.2023
	Редактор редакционно-издательского отдела	Еремينا М.А.	09.01.2023
Согласовали	Проректор по учебно-воспитательной работе и цифровой трансформации	Громов И.Е.	11.01.2023
	Заведующий библиотекой	Борош Н.А.	13.01.2023
	Руководитель издательско-полиграфического комплекса	Иванов Д.В.	16.01.2023
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	19.01.2023
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Смирнова Е.М.	20.01.2023
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Центром управления качеством образовательной деятельности и редакционно-издательским отделом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 27 января 2023 г., протокол №01.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 31 января 2023 г. № 44.

4 ВЕРСИЯ 1.0

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### Разработано:

Специалист по УМР

1 категории Центра управления  
качеством образовательной  
деятельности



О.А. Иванова

Редактор редакционно-  
издательского отдела



М.А. Еремина

### Согласовано:

Проректор по учебно-  
воспитательной работе и  
цифровой трансформации



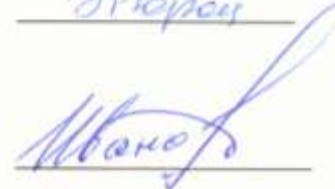
Е.И. Громов

Заведующий библиотекой



Н.А. Борош

Руководитель издательско-  
полиграфического комплекса



Д.В. Иванов

### Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

### Проверено:

Директор Центра управления  
качеством образовательной  
деятельности



Е.М. Смирнова

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения .....	5
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Общие положения .....	8
4	Виды учебных и учебно-методических изданий, публикуемых в СПбГАУ .....	10
5	Порядок разработки учебных и учебно-методических изданий.....	14
6	Требования к структуре и содержанию учебников и учебных пособий.....	15
7	Требования к структуре и содержанию учебно-методического пособия...	18
8	Требования к структуре и содержанию практикума .....	21
9	Требования к структуре и содержанию методических указаний .....	24
10	Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций.....	30
11	Требования к структуре и содержанию рабочей тетради.....	35
12	Порядок планирования к публикации в Университете учебных и учебно-методических изданий.....	36
13	Порядок разработки и рецензирования учебных и учебно-методических изданий издания.....	38
14	Структура учебных и учебно-методических изданий, публикуемых в СПбГАУ .....	43
15	Требования к оформлению учебных и учебно-методических изданий .....	49
	Приложение А Форма обложки учебника / учебного пособия / практикума / ... учебно-методического пособия / рабочей тетради / методических указаний / методических рекомендаций.....	53
	Приложение Б Форма титульного листа учебника / учебного пособия / практикума / учебно-методического пособия / рабочей тетради .....	54
	Приложение В Форма оборота титульного листа учебника / учебного пособия / практикума / учебно-методического пособия / рабочей тетради / методических указаний/ методических рекомендаций.....	55
	Приложение Г Форма концевой титульной страницы учебника / учебного пособия / практикума / учебно-методического пособия / рабочей тетради .....	56
	Приложение Д Форма концевой титульной страницы электронного учебного издания .....	57

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий в ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) определяет единый порядок планирования, подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ) для обеспечения образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в СПбГАУ, а также содержит требования к содержанию и оформлению учебной литературы.

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

1.3 Калининградский филиал (далее – Филиал) применяет требования настоящего Положения в соответствии с организационной структурой Филиала.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГАУ.



### **3 Общие положения**

3.1 Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и уровней образования.

3.2 Учебная и учебно-методическая литература в СПбГАУ разрабатывается с целью обеспечения основных образовательных программ (далее – ООП), реализуемых в Университете в пределах имеющейся лицензии на право осуществления образовательной деятельности, изданиями, необходимыми для реализации ООП в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) среднего профессионального и высшего образования (далее – СПО и ВО) и федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ).


3.3 Учебное и учебно-методическое издание должно отвечать требованиям ФГОС СПО / ФГОС ВО / ФГТ, соответствовать учебному плану и рабочей программе дисциплины (модуля) / практики / государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее – ГИА (ИА) (далее вместе – РП).

3.4 Целью издательской деятельности Университета является создание условий, способствующих повышению качества образовательного процесса, обеспечение образовательного процесса учебными и учебно-методическими изданиями, направленными на повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы обучающихся.

3.5 Учебная и учебно-методическая литература может издаваться в печатном и/или электронном виде.

*Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Печатное издание - издание, представляющее собой копию издательского*



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

*оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.*

Подготовка издания к тиражированию в печатном виде сопровождается обязательным обеспечением возможности его опубликования в виде электронного издания.

3.6 Учебное печатное издание, выпущенное без прохождения установленной настоящим Положением процедуры согласования<sup>1</sup>, не считается печатным изданием, тираж является контрафактным и подлежит изъятию из образовательного процесса, если в выходных сведениях присутствует название Университета.

3.7 Учебное электронное издание, выпущенное без прохождения установленной настоящим Положением процедуры согласования<sup>2</sup>, не считается электронным изданием и подлежит изъятию из образовательного процесса, если в выходных сведениях присутствует название Университета.

3.8 Учебные и учебно-методические издания в СПбГАУ выпускаются в соответствии с планом издания учебной и научной литературы на календарный год (далее – план издания).

3.9 Издания, включаемые в учебно-методические материалы по дисциплине (модулю) / практике / ГИА (ИА) (далее – УММ), должны иметься в библиотеке Университета на бумажном носителе и (или) в электронной форме в количестве, установленном федеральным законодательством и ФГОС СПО / ФГОС ВО / ФГТ (при наличии указанных требований).

3.10 Требования настоящего Положения распространяются на все учебные и учебно-методические издания, издаваемые в Университете.

<sup>1</sup> с момента утверждения настоящего Положения

<sup>2</sup> с момента утверждения настоящего Положения

## **4 Виды учебных и учебно-методических изданий, публикуемых в СПбГАУ**

**4.1 Учебник** – учебное издание, излагающее систематизированное **содержание всей дисциплины**, соответствующее рабочей программе дисциплины, допущенное к использованию при реализации программ СПО и ВО и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.*

**4.2 Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник.

Виды учебных пособий, издаваемых в СПбГАУ:


**4.2.1 учебное пособие по дисциплине** – учебное пособие, содержащее **материал по всей дисциплине либо ее разделу**, включает сведения в объеме, соответствующем рабочей программе дисциплины;

**4.2.2 курс лекций по дисциплине** – учебное пособие, отражающее **материал по дисциплине, читаемый на занятиях лекционного типа**. Включает в себя сведения в объеме, соответствующем рабочей программе дисциплины.

**4.3 Учебно-методическое пособие** – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения дисциплины или воспитания.

Виды учебно-методических пособий, издаваемых в Университете:

**4.3.1 Учебно-методическое пособие по дисциплине** – учебное пособие, содержащее **материалы по методике самостоятельного изучения дисциплины либо ее раздела**, включая методические материалы по изучению теоретического материала, методические материалы по выполнению практических / лабораторных работ, по организации самостоятельной работы, выполнению

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

контрольных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов) (*предназначено для обучающихся*). Включает сведения в объеме, соответствующем рабочей программе дисциплины.

*В СПбГАУ публикация учебно-методических пособий по отдельным видам учебных работ не предусмотрена.*

*При принятии автором(ами) решения о целесообразности публикации методических материалов по дисциплине отдельно по видам учебных работ для обучающихся издаются методические указания.*

**4.3.2 Учебно-методическое пособие по методике преподавания дисциплины** – учебное пособие, содержащее **материалы по методике преподавания дисциплины** (*предназначено для преподавателей*).

*В СПбГАУ публикация учебно-методических пособий по методике преподавания дисциплин по видам работ не предусмотрена.*

*При принятии автором(ами) решения о целесообразности публикации методических материалов по методике преподавания дисциплины отдельно по видам учебных работ для преподавателей издаются методические рекомендации.*

**4.3.3 Учебно-методическое пособие по методике воспитания** – учебное пособие, содержащее **материалы по методике воспитания** в соответствии с рабочей программой воспитания, включенной в ООП (*предназначено для преподавателей*).

**4.4 Методические указания** – учебно-методическое издание, содержащее требования по выполнению учебных работ, предусмотренных учебным планом. Включают сведения в объеме, соответствующем рабочей программе дисциплины.

В СПбГАУ издаются следующие **виды методических указаний**:

– методические указания по выполнению контрольных / расчетно-графических работ по дисциплине,

- методические указания по выполнению практических / лабораторных работ по дисциплине,
- методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине,
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов) по дисциплине,
- методические указания по практике,
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ.

**4.5 Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее пояснения и рекомендации по организации учебных работ, предусмотренных учебным планом.

В СПбГАУ издаются следующие **виды методических рекомендаций**:

- методические рекомендации по организации выполнения обучающимися практических / лабораторных работ по дисциплине,
- методические рекомендации по организации обучающимися самостоятельной работы по дисциплине,
- методические рекомендации по организации выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) по дисциплине,
- методические рекомендации по организации прохождения обучающимися практики,
- методические рекомендации по организации выполнения обучающимися выпускных квалификационных работ.

**4.6 Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, а также методические материалы по их выполнению, способствующие усвоению пройденного материала и проверке знаний.

Виды практикумов, издаваемых в Университете:

4.6.1 Сборник упражнений / задач (задачник) / тестов по дисциплине – практикум, содержащий упражнения / задачи / тесты и методические рекомендации по их выполнению в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, способствующие усвоению закрепленного пройденного материала и проверке знаний.

4.6.2 Сборник описания лабораторных / практических работ (лабораторный практикум) по дисциплине – практикум, содержащий тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных / практических работ в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, способствующих усвоению закрепленного пройденного материала и проверке знаний.

4.6.3 Сборник иностранных текстов по дисциплине – практикум, содержащий иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины, способствующие закреплению пройденного материала и проверке знаний.

4.7 **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат (с заданиями для самостоятельной работы в ней обучающегося), способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

## **5 Порядок разработки учебных и учебно-методических изданий**

5.1 Организация и контроль разработки учебных и учебно-методических изданий по ООП ВО возлагается:

- по дисциплинам (модулям), практикам – на заведующего кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика;
- по выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) – на заведующего выпускающей кафедрой.

5.2 Разработка учебной литературы по дисциплине (модулю), практике поручается заведующим кафедрой, как правило, преподавателю(ям), курирующему(им) дисциплину (модуль), практику, *в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.*

5.3 Разработка учебной литературы по выполнению ВКР поручается:

по программам СПО – наиболее опытным педагогическим работникам, из числа лиц, имеющих высшую квалификационную категорию или ученую степень и/или ученое звание,

по программам ВО – ведущим преподавателям по направлению подготовки из числа лиц, имеющих ученую степень и/или ученое звание и занимающих должности доцента, профессора, заведующего кафедрой, декана.

## **6 Требования к структуре и содержанию учебников и учебных пособий**

6.1 **Учебник** – учебное издание теоретической направленности по определенной дисциплине, в котором излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Название и содержание учебника должно полностью соответствовать наименованию и содержанию РП дисциплины и охватывать весь ее объем.

6.2 **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов рабочей программы. Название и содержание учебного пособия должны полностью соответствовать наименованию и содержанию рабочей программы дисциплины. Дополнительно в названии учебного пособия, охватывающего один или несколько разделов дисциплины, указываются наименования излагаемых разделов.

6.3 Учебники / учебные пособия должны соответствовать требованиям актуальности и научности.

6.4 Рекомендуемое распределение объема учебного материала: 70% объема – теоретический материал; 30% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.), задания для самостоятельной работы.

6.5 Объем учебника: **от 8 печатных листов** (далее – п. л.) (1 п. л.= 16 страницам формата А4).


Объем учебного пособия по дисциплине: **от 5 п. л.**

Объем курса лекций по дисциплине: **3 п. л.**

6.6 В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина, или в рабочую программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия.

6.7 Учебник / учебное пособие должны включать в себя следующие



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

структурные элементы: оглавление, введение, глоссарий (*при необходимости*), основная часть, заключение, библиографический список, приложения (*при необходимости*).

6.8 Во введении указываются цель и задачи изучения дисциплины (модуля); определяются планируемые результаты обучения (*знания, умения, навыки*). Во введении могут быть названы основные вопросы (проблемы), рассматриваемые в рамках учебного курса, основные научные школы и их представители, внесшие особый вклад в развитие соответствующей науки.

6.9 Глоссарий представляет собой отдельный раздел в начале учебника / учебного пособия. В глоссарии приводятся актуальные термины и даются их точные определения.

6.10 Основная часть учебника / учебного пособия должна соответствовать рабочей программе дисциплины и иметь четкую структуру в виде разделов, которые подразделяются на темы.

6.11 Разделы и темы в учебнике / учебном пособии должны иметь названия в соответствии с рабочей программой дисциплины.

В разделах, главах, параграфах учебника / учебного пособия по дисциплине раскрывается содержание учебной дисциплины, обеспечивается последовательное, полное и аргументированное его изложение.

После каждого раздела (главы, параграфа) учебника / учебного пособия по дисциплине необходимо делать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и включать дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся.

В разделах курса лекций указывается тема и цель лекции, перечень рассматриваемых вопросов, теоретический материал по теме лекции, список рекомендуемой обучающимся литературы, развернутую формулировку задания для самостоятельной работы обучающихся.

6.12 В заключении подводятся итоги, размещается информация о нерешенных вопросах (проблемах), определяются перспективы дальнейшего развития данной области науки.

6.13 В библиографическом списке указывается использованная автором литература.

6.14 В приложениях приводятся таблицы, схемы, иллюстрации и другие материалы.

## **7 Требования к структуре и содержанию учебно-методического пособия**

7.1 Учебно-методическое пособие разрабатывается по дисциплине в целом либо ее раздела.

7.2 **Учебно-методическое пособие** предназначено для самостоятельного, методически правильного освоения обучающимися дисциплины.

7.3 **Учебно-методическое пособие по методике преподавания** предназначено для преподавателей и содержит описание методики преподавания или организации учебного процесса, рекомендации и примеры по методике преподавания, предложения по использованию наиболее эффективных форм и методов реализации определенного вида работ. *Авторами являются, как правило, опытные преподаватели, способные систематизировать практический опыт собственной работы и работы коллег, учесть и использовать в обосновании методик теоретические разработки современной педагогики.*

7.4 Наименование учебно-методического пособия должно соответствовать наименованию учебной дисциплины.

7.5 Структура учебно-методического пособия должна включать следующие элементы: оглавление, введение, основная часть, библиографический список, приложения (при необходимости).

7.6 В введении указываются наименование дисциплины (модуля) для изучения которой предназначено учебно-методическое пособие, цель и задачи изучения дисциплины (модуля), определяются планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки, которыми должны обладать обучающиеся в процессе изучения дисциплины).

7.7 Основная часть должна иметь четкую структуру в виде разделов, которые подразделяются на темы. Разделы и темы должны иметь названия в соответствии с рабочей программой дисциплины.

7.8 **В учебно-методическом пособии по изучению дисциплины при**

рассмотрении каждой темы следует включать методические рекомендации по ее изучению, методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, подготовке к практическим занятиям/лабораторным работам, список рекомендуемой литературы, вопросы для самоконтроля. В основной части также приводится методика расчетов, составления технологических карт, проведения работ и т. п.

7.9 При наличии в учебном плане дисциплины курсовой работы приводятся методические рекомендации по ее выполнению. Указываются цели и задачи курсовой работы, правила оформления, содержание, варианты заданий, методические рекомендации к выполнению (методика расчетов с примерами составления схем, графиков, методика обработки данных и т.д.), список рекомендуемой литературы.

7.10 В учебно-методическом пособии по методике преподавания дисциплины (модуля) при рассмотрении каждой темы дисциплины следует указать цель и форму проведения учебного занятия; содержание теоретического раздела дисциплины с указанием времени, отведенного на его изучение; содержание практического раздела дисциплины с указанием времени, отведенного на его изучение; тематику практических/лабораторных работ; методические указания по проведению занятия; привести перечень необходимого материально-технического оборудования; описать методику проведения текущего контроля успеваемости, применяемую на данном занятии; дать примеры заданий для самостоятельной работы и рекомендации по ее организации.

7.11 В учебно-методическом пособии приводится **краткий** теоретический учебный материал.

7.12 Рекомендуемое распределение объема в учебно-методическом пособии: 20% объема – теоретический материал; 80 % – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и методические рекомендации по их выполнению).



	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий в ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2023

7.13 Объем учебно-методического пособия: **от 3 п. л.**

## **8 Требования к структуре и содержанию практикума**

8.1 Название практикума должно соответствовать наименованию дисциплины согласно учебному плану. Дополнительно в названии возможно указание наименования излагаемых разделов (тем) в соответствии с рабочей программой дисциплины.

8.2 Практикум содержит практико-ориентированный учебный материал (задания и упражнения) и методические рекомендации по их выполнению, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала, и проверке знаний.

8.3 Практикум может быть использован как в процессе проведения практических занятий (аудиторной работы) обучающихся, так и в процессе самостоятельного изучения дисциплины обучающимися, что должно быть отражено в рабочей программе (с учетом бюджета времени на данный вид работы).

8.4 Практикум должен содержать следующие структурные элементы: введение, оглавление, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (при необходимости).

8.5 В введении указываются цели, задачи дисциплины, цель и задачи практикума, а также требования к знаниям, умениям, навыкам, которыми должен овладеть обучающийся после выполнения заданий практикума.

8.6 В оглавлении практические задания указываются в соответствии с последовательностью их выполнения и содержанием рабочей программы дисциплины.

8.7 Основная часть должна иметь четкую структуру в виде разделов, которые подразделяются на темы. Разделы и темы должны иметь названия в соответствии с рабочей программой.

8.8 Основную часть практикума составляют практические задания. Конкретная постановка практических заданий определяется особенностями изучаемой дисциплины.

Каждое практическое занятие должно включать:

- тему занятия и формулировку его цели;
- практические задания по каждой теме занятия;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения практических заданий работы по каждой теме занятия (*при наличии идентичных заданий по каждой теме методические рекомендации или алгоритм указывается один раз в отдельном разделе*). В данном пункте указываются назначение, методы, способы и приемы выполнения действий, типовые решения, инструкции, формулы и т. д.;

- примеры выполнения заданий по каждой теме занятия (*если примеры выполнения заданий по каждой теме занятия одинаковы, то достаточным является описание одного примера выполнения задания в отдельном разделе*);

- задания для самостоятельной работы по каждой теме занятия;
- список вопросов (тестов) для самоконтроля;
- описание текущего контроля (виды текущего контроля, последовательность его проведения, критерии и нормы оценки (отметки) выполнения практических заданий).

8.9 Основные требования к практическим заданиям:

- соответствие содержания практических заданий ранее изученному теоретическому материалу учебной дисциплины;

- максимальное приближение содержания практических заданий к реальной действительности;

- поэтапное формирование умения, т.е. движение от знания к умению, от простого умения к сложному и т. д.;

- использование типовых документов, инструкций, бланков;



– точное формализованное описание критериев выполнения задания.

8.10 Каждую тему практикума может сопровождать **краткое** изложение теоретического материала и (или) справочная информация.

8.11 Основную часть **лабораторного практикума** составляют лабораторные работы. Каждая лабораторная работа включает:

- название и формулировку цели лабораторной работы;
- план проведения лабораторной работы;
- используемое оборудование и материалы;
- требования к технике безопасности;
- алгоритм проведения опыта/эксперимента;
- алгоритм обработки опытных/экспериментальных данных;
- сравнительный анализ результатов/ опыта/эксперимента;
- выводы, заключение;
- форму отчета по лабораторной работе.

8.12 Рекомендуемое распределение объема учебного материала в практикуме: 20% объема – теоретический материал; 80% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.).

8.13 Объем практикума: **3-5 п.л.**

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

## 9 Требования к структуре и содержанию методических указаний

9.1 **Методические указания** для обучающихся разрабатываются либо для каждого занятия отдельно, либо по дисциплине (модулю) в целом.

9.2 Методические указания должны содержать следующие структурные элементы: введение, оглавление, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (при необходимости).


9.3 В введении в краткой форме раскрывается назначение и краткая характеристика методических указаний (вид учебных занятий и для обучающихся какого направления подготовки предусмотрено издание).

9.4 В основной части методических указаний приводятся сведения с учетом специфики конкретной ОП / направления подготовки и вида работ, для которых предназначены методические указания.

9.5 **Методические указания по выполнению контрольных / расчетно-графических работ** структурируются по темам работ и раскрывают следующее содержание:

- тема и номер работы (согласно аналогичным сведениям, приведенным в рабочей программе);
- цель и задачи работы;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки и компетенции);
- необходимое материально-техническое оборудование;
- варианты заданий для выполнения;
- описание методики выполнения заданий с приведением примеров правильных решений;
- шкала оценивания и критерии оценивания работы.

9.6 Методические указания по выполнению контрольных / расчетно-графических работ могут дополняться приложениями, в которые включаются

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения данного вида работ.

**9.7 В методических указаниях для подготовки к практическим занятиям** для каждого практического занятия приводятся следующие сведения:

- тема практического занятия (по перечню тем практических занятий, приведенному в рабочей программе);
- цель и задачи практического занятия;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- необходимое материально-техническое оборудование;
- перечень заданий по данной теме;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения заданий (методы, способы и приемы выполнения; типовые решения; инструкции; формулы);
- примеры выполнения заданий;
- шкала оценивания и критерии оценивания выполненных заданий;
- задания для самостоятельной работы по данной теме;
- список вопросов (вопросов и заданий в тестовой форме) для самоконтроля.

**9.8 Методические указания для подготовки к практическим занятиям** могут содержать приложения, в которые включаются какие-либо дополнительные сведения, таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения данного вида работ.

**9.9 В методических указаниях для подготовки к лабораторным занятиям (или по выполнению лабораторных работ)** при описании каждого лабораторного занятия (лабораторной работы) приводится следующая информация:

– тема лабораторной работы (по перечню тем лабораторных работ, приведенному в рабочей программе);

– цель и задачи лабораторной работы;

– планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки и компетенции);

– необходимые материально-техническое оборудование и материалы;

– инструкция по технике безопасности;

– план проведения лабораторной работы;

– алгоритм проведения опыта (эксперимента);

– алгоритм обработки полученных опытных (экспериментальных) данных;

– сравнительный анализ результатов опыта (эксперимента) (при необходимости);

– выводы (заключение);

– форма отчета обучающегося о выполненной лабораторной работе;

– шкала оценивания и критерии оценивания выполненной лабораторной работы.

**9.10 Методические указания для подготовки к выполнению лабораторных работ** могут содержать приложения, в которые включаются какие-либо дополнительные сведения, таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения лабораторных работ.

**9.11 Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине** должны содержать:

– цель и задачи изучения дисциплины;

– планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);

– тематический план работы по самостоятельному изучению дисциплины;

- вопросы, подлежащие изучению;
- перечень заданий с указанием номеров разделов и тем учебной дисциплины, к которым они относятся;
- рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, курсом лекций;
- сроки выполнения, объем работы в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание);
- основные требования к результатам работы, форма контроля;
- критерии оценки работы обучающегося;
- список рекомендуемой литературы.

**9.12 В методических указаниях по выполнению курсовых работ (проектов) освещаются следующие вопросы:**

- цель и задачи курсового проектирования;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- перечень примерных тем курсовых работ (проектов);
- порядок выбора темы с приведением примерных тем курсовых работ (проектов);
- основные этапы (или примерный план-график) работы над курсовой работой (проектом);
- методика работы с заданием на выполнение курсовой работы (проекта) с приведением примеров указанных заданий;
- требования к структуре, объему и содержанию курсовой работы (проекта) (рекомендуется привести примеры правильных формулировок цели, задач, актуальности, практической значимости курсовой работы (проекта) и выводов);
- требования к оформлению курсовой работы (проекта);

- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- шкала оценивания и критерии оценивания курсовой работы (проекта);
- список рекомендуемых источников и литературы;
- приложения (в приложениях могут быть приведены образцы заполнения титульного листа курсовой работы (проекта), списка источников и литературы и другие материалы).

**9.13 В методических указаниях по практической подготовке в виде практики** (далее – практики) содержатся сведения:

- цели и задачи практики;
- вид практики;
- планируемые результаты прохождения практики (формируемые знания, умения, навыки);
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом;
- вопросы, подлежащие изучению в ходе практики;
- перечень индивидуальных заданий для обучающихся / задание на практику;
- место, порядок и продолжительность проведения практики;
- график выполнения работ;
- ожидаемые результаты практики (*согласно программе практики*);
- обязанности руководителя практики от кафедры;
- обязанности практиканта;
- форма и вид отчетности о прохождении практики;
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации прохождения практики.

**9.14 В методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ** содержатся сведения:

- цель и задачи ВКР;

- примерные темы ВКР и порядок их утверждения;
- задание на ВКР;
- состав и структура ВКР;
- требования к содержанию и объему ВКР;
- требования к наполнению содержательной части ВКР, написанию введения, заключения, оформлению приложений;
- организация выполнения ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- порядок предоставления и защиты ВКР;
- критерии и нормы оценки ВКР;
- список рекомендованной литературы.

В приложениях необходимо приводить образцы заполнения титульного листа, раздела «Содержание», раздела «Введение» (обязательно описание примеров формулировки цели, задач, актуальности, предмета, объекта исследования), списка литературы, примерной структуры доклада по защите ВКР.

9.15 Рекомендуемый объем для методических указаний: **1-3 п.л.**



## **10 Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций**

10.1 Методические рекомендации должны содержать полное описание комплекта учебно-методических материалов, а также рекомендации **по преподаванию** данной дисциплины. Структура методических рекомендаций должна соответствовать рабочей программе дисциплины.

10.2 Методические рекомендации должны раскрывать содержание компетенций, формируемых при изучении дисциплины, рекомендовать режим и содержание различных видов учебной работы; определять порядок организации текущего контроля и самоконтроля; показывать особенности самостоятельной работы по данной дисциплине, выполнения курсовых работ (проектов), расчетно-графических и контрольных работ и т. д.

10.3 Методические рекомендации по организации выполнения обучающимися практических / лабораторных работ должны включать:

- тема практического занятия / работы (по перечню тем, приведенному в рабочей программе);
- цель и задачи занятия / работы;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- необходимое материально-техническое оборудование и материалы;
- основные правила техники безопасности;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения;
- задание на практическое занятие / лабораторную работу;
- порядок выполнения работы;

- шкала оценивания и критерии оценивания выполненного задания / работы;
- задания для самостоятельной работы по данной теме занятия / работы;
- содержание и форма отчета о проделанной работе;
- диагностические материалы (контрольные вопросы, задания, упражнения);
- критерии оценки работы обучающегося;
- список основной и дополнительной литературы.

**10.4 Методические рекомендации по организации выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) должны включать:**

- цель и задачи курсового проектирования;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- перечень примерных тем курсовых работ (проектов);
- порядок выбора темы курсовой работы;
- основные этапы (или примерный план-график) работы над курсовой работой (проектом);
- методика работы с заданием на выполнение курсовой работы (проекта) с приведением примеров указанных заданий;
- типовая структура и требования к содержанию ее разделов;
- рекомендации по выполнению отдельных разделов курсовой работы;
- примерные нормы времени на выполнение работы;
- требования к оформлению курсовой работы (проекта);
- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- критерии оценивания курсовой работы (проекта);
- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной);

– образцы титульного листа курсовой работы (проекта), рецензии и другой вспомогательный материал (*в приложении*).

**10.5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся** предлагают методику самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины во внеаудиторное время и направлены на подготовку к аудиторным занятиям по конкретной дисциплине. Содержание методических рекомендаций должно указывать, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, помогать отбирать наиболее важные и необходимые сведения для изучения дисциплины, а также давать объяснения вопросам программы, которые обычно вызывают наибольшие затруднения и приводят к ошибкам.

**10.6 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы** должны включать:

- цель и задачи изучения дисциплины;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- тематический план работы по самостоятельному изучению дисциплины;
- вопросы, подлежащие изучению;
- перечень заданий с указанием номеров разделов и тем учебной дисциплины, к которым они относятся;
- рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, курсом лекций;
- сроки выполнения, объем работы в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание);
- основные требования к результатам работы, форма контроля;

- критерии оценки работы обучающегося;
- список рекомендуемой литературы.

**10.7 В методических рекомендациях по практической подготовке в виде практики** (далее – практики) содержатся сведения:

- цели и задачи практики;
- вид практики;
- планируемые результаты прохождения практики (формируемые знания, умения, навыки);
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом;
- вопросы, подлежащие изучению в ходе практики;
- перечень индивидуальных заданий для обучающихся / задание на практику;
- место, порядок и продолжительность проведения практики;
- график выполнения работ;
- ожидаемые результаты практики (*согласно программе практики*);
- обязанности руководителя практики от кафедры;
- обязанности практиканта;
- форма и вид отчетности о прохождении практики;
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации прохождения практики.

**10.8 Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы** должны включать:

- цели и задачи ВКР;
- примерные темы ВКР, порядок выбора и их утверждения;
- задание на ВКР;
- требования к структуре, содержанию и объему ВКР;

- основные этапы выполнения работы, организация выполнения ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- научное руководство и консультирование ВКР;
- рецензирование работы;
- подготовка к защите и порядок защиты ВКР;
- форма заявления о закреплении темы ВКР (*в приложении*);
- форма титульного листа ВКР (*в приложении*);
- типовая форма задания на подготовку ВКР (*в приложении*);
- пример оглавления (*в приложении*);
- образец оформления списка литературы (*в приложении*);
- примерная структура отзыва и рецензии (*в приложении*);
- примерная структура доклада на защите ВКР (*в приложении*).

10.9 Рекомендуемый объем для методических рекомендаций: **1– 3 п. л.**

## 11 Требования к структуре и содержанию рабочей тетради

11.1 Рабочая тетрадь предназначена для работы обучающихся как в аудитории, так и для самостоятельной подготовки.

11.2 Рабочая тетрадь должна соответствовать рабочей программе дисциплины и отражать все темы учебной дисциплины.

11.3 Содержание рабочей тетради определяется спецификой конкретной дисциплины.

11.4 Структура рабочей тетради должна содержать основные элементы: оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения (при необходимости).

11.5 В введении в краткой форме раскрывается назначение и краткая характеристика тетради (вид учебных занятий и для обучающихся какого направления подготовки предусмотрена рабочая тетрадь).

11.6 Основная часть должна содержать краткие теоретические сведения, задачи и упражнения для самостоятельной работы, инструкции к выполнению задания, критерии оценки заданий темы, алгоритм решения типовой задачи, вопросы для самостоятельной работы.

11.7 Изложение материала в рабочей тетради чередуется с пробелами, которые заполняет обучающийся по ходу ведения лекции, практического (лабораторного) занятия, выполнения курсовой работы (проектирования) или в процессе самостоятельной подготовки.

11.8 Рекомендуемое распределение учебного объема: 10% объема – теоретический материал; 90% – практический материал (задачи, примеры, упражнения, тесты и т.д.). Объем рабочей тетради: **2–5 п. л.**

## **12 Порядок планирования к публикации в Университете учебных и учебно-методических изданий**

12.1 Издание учебной литературы планируется на основании произведенного анализа методической обеспеченности кафедры и заключается в обосновании необходимости новых изданий и переиздании имеющейся учебной литературы.

12.2 Планирование публикации учебных изданий возлагается на заведующего выпускающей кафедрой, заведующего кафедрой, принимающей участие в реализации данной ООП, председателя УМК колледжа.

12.3 Целесообразность публикации учебных изданий в печатном виде и количество экземпляров издания определяется в соответствии с видом издания и количеством обучающихся.

12.4 Подготовленный план издания визируется заведующим кафедрой, председателем УМК по направлению подготовки и предоставляется в Центр управления качеством образовательной деятельности (далее – ЦУКОД) в срок до 30 ноября.

12.5 ЦУКОД проверяет предоставленные планы публикаций кафедр, колледжа и составляет сводный план изданий учебной и научной литературы СПбГАУ на календарный год, который подлежит рассмотрению на учебно-методическом совете (далее – УМС).

12.6 Одобренный УМС план издания утверждается ректором Университета.

12.7 Утвержденный план издания передается в редакционно-издательский отдел Университета (далее – РИО).

12.8 План издания литературы является основным документом по обеспечению учебного процесса необходимой литературой Университета и подле-





ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий  
в ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2023

жит неукоснительному исполнению. При отсутствии в плане издания предоставляемой рукописи возможна замена на другую, имеющуюся в плане рукопись, на основании служебной записки заведующего кафедрой.

12.9 Рукописи по плану издания литературы принимаются согласно утвержденным срокам в течение года.

### **13 Порядок разработки и рецензирования учебных и учебно-методических изданий издания**

13.1 Подготовка рукописей учебной литературы осуществляется лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) СПбГАУ в рамках выполнения должностных обязанностей, предусмотренных утвержденными должностными инструкциями.

13.2 ППС кафедры до начала реализации дисциплины обязан подготовить (актуализировать) УММ по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ВО, ФГТ и данными соответствующего учебного плана.

13.3 Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. По результатам рассмотрения авторам выдается выписка из протокола заседания кафедры, в которой содержится вывод о степени завершенности работы, соответствии/несоответствии рукописи требованиям настоящего Положения, дидактической ценности, соответствии требованиям ФГОС СПО и ВО, ФГТ, рабочей программе дисциплины (модуля), практики, актуальности издания для образовательного процесса, рекомендацией к публикации рукописи. Кафедра является ответственной за качество подготовки учебного издания.

13.4 На заседании кафедры рекомендуются рецензенты на рукопись учебного издания.

13.5 Выписка из протокола заседания кафедры подписывается заведующим кафедрой и секретарем.

13.6 Представленные к изданию рукописи должны пройти процедуру рецензирования. Выделяют две формы рецензирования: внутренняя и внешняя. Внутренний рецензент рукописи рекомендуется на заседании кафедры из числа работников иных кафедр СПбГАУ, имеющих ученую степень и/или ученое звание и специализирующихся в смежной или близкой области знаний. *(В случае*

отсутствия в СПбГАУ кафедр смежной области знаний, внутренний рецензент назначается из числа ППС кафедры, на которой подготовлена рукопись).

Внешний рецензент рукописи по дисциплине рекомендуется на заседании кафедры из числа лиц, относящихся к ППС или научным работникам иных образовательных организаций. Внешний рецензент рукописи по выполнению ВКР и практике рекомендуется из числа лиц, относящихся к ППС или научным работникам иных образовательных организаций, а также из числа ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

13.7 Рецензия должна содержать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе, а также оценку следующим характеристикам работы: соответствие программе дисциплины; вид издания в соответствии с видом занятий, для которых предназначена данная работа; степень новизны, использование новых научных знаний; актуальность; структура работы; качество изложения материала, четкость формулировок, единство терминологии; количество и качество иллюстрационного материала, целесообразность его наличия.

#### 13.8 Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, звание и должность;
- наименование организации;
- дата и подпись рецензента;
- Ф.И.О., должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента (для внешних рецензий);
- дата удостоверения подписи; печать организации.

#### 13.9 Коллективная рецензия дополнительно содержит:

– дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором происходило обсуждение рукописи;

– Ф.И.О. руководителя научного коллектива.

13.10 УМК по соответствующему направлению подготовки устанавливает соответствие содержания рассматриваемой рукописи требованиям ФГОС СПО и ВО, ФГТ, учебному плану, рабочей программе дисциплины (модуля), практики, устанавливает наличие учебного издания в плане изданий литературы СПбГАУ, рассматривает целесообразность издания в печатном виде и необходимого количества экземпляров.

13.11 Подготовленная рукопись рассматривается на заседании УМК по направлению подготовки, *(если дисциплина реализуется на нескольких направлениях подготовки, то рукопись рассматривается на заседании соответствующих УМК)*, после чего выносятся письменные решения:

1) рекомендация / отсутствие рекомендации к использованию в учебном процессе;

2) рекомендация / отсутствие рекомендации к изданию (публикации) рукописи (в т. ч. с указанием вида публикации и количества экземпляров).

13.12 Подготовленная рукопись после рассмотрения на заседании УМК передается в ЦУКОД в срок не позднее 5 рабочих дней до даты предполагаемого проведения УМС. Дата поступления рукописи фиксируется на титульном листе и заверяется подписью председателя УМК.

13.13 К подготовленной рукописи учебного издания прикладывается следующий комплект документов:

– две положительные рецензии (внутренняя и внешняя);

– выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию;

– выписка(и) из протокола заседания УМК с рекомендацией к использованию в учебном процессе и изданию.

13.14 ЦУКОД в течение 5 рабочих дней рассматривает предоставленный комплект документов на соответствие плану издания и требованиям настоящего Положения.

13.15 Председатели УМК предварительно могут ознакомиться с рукописями, предоставляемыми на рассмотрение УМС, в ЦУКОД.

13.16 Учебные издания рассматриваются на заседаниях УМС. Итогом рассмотрения является решение:

1) рекомендация / отсутствие рекомендации к использованию в учебном процессе;

2) рекомендация / отсутствие рекомендации к изданию (публикации) рукописи (с указанием вида публикации и количества экземпляров).

13.17 Решение УМС оформляется в виде протокола, подписанного председателем и секретарем УМС.

13.18 Решение доводится до сведения председателя УМК и автора рукописи. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение УМС после доработки.

13.19 На основании протокола заседания УМС на каждое издание формируются два экземпляра выписки.

13.20 Разрешенная для опубликования рукопись вместе с одним экземпляром выписки из протокола передается автору для дальнейшего представления в РИО.

13.21 Второй экземпляр выписки хранится в ЦУКОД с приложениями документами: выписка из протокола заседания кафедры, выписка из протокола заседания УМК, две рецензии, служебная записка о замене в плане издания (при наличии).

13.22 В случае выявления РИО недостатков в рукописи автор должен их устранить течение 14 рабочих дней. Редактор РИО осуществляет взаимодействие с автором рукописи до полной готовности макета учебного издания.

13.23 Электронная копия откорректированной рукописи РИО передает в библиотеку Университета.

13.24 РИО доводит до сведения автора рукописи информацию о передаче электронного издания в библиотеку Университета.

13.25 После передачи издания в библиотеку Университета с автором заключается Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения.

## 14 Структура учебных и учебно-методических изданий, публикуемых в СПбГАУ


14.1 **Обложка** – бумажное покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления издания. Форма обложки издания приведена в Приложении А.

На обложке указывают:

14.1.1 Логотип Университета (*представляет собой графическое начертание названия Университета, исполненное в виде авторской шрифтовой композиции и фирменного знака в виде клевера в полукруге. Рекомендуемый размер логотипа для страницы формата А4 – 8 см., для страницы А5 – 4см. Для обеспечения узнаваемости, читабельности и правильного восприятия логотипа, следует учитывать охрannое поле вокруг него при его размещении на носителях. Это минимально допустимое пространство вокруг логотипа свободное от какой-либо графики и текста. Охрannое поле логотипа равно 1/3 части от ширины фирменного знака*);

14.1.2 Имя автора (авторов): инициалы и фамилия (*приводят в именительном падеже, инициалы всегда предшествуют фамилии. В случае авторского коллектива имена персональных авторов приводят в принятой ими последовательности. Порядок определения имен соавторов определяется, как правило, степенью вклада авторов в создание публикуемого произведения. Если соавторов 4 и более, то их имена помещают на обороте титульного листа. Перед именами соавторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы, «Авторский коллектив» и т.п.) Для методических указаний вместо имени автора приводится название кафедры Университета, предметно-цикло-вой комиссии колледжа.*

14.1.3 Заглавие учебного издания (*должно соответствовать названию соответствующей дисциплины (модуля)*);

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий</b> <b>в ФГБОУ ВО СПбГАУ</b>
	СМК-СТО- / -2023

- 14.1.4 Вид издания (*учебник, учебное пособие, практикум и т.д.*);
- 14.1.5 Код, название направления подготовки и его направленность (профиль);
- 14.1.6 Место выпуска издания;
- 14.1.7 Год выпуска издания (*арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.»*);

14.2 **Титульный лист** (*отсутствует у методических указаний*).

Форма титульного листа в Приложении Б.

На титульном листе приводят:

- 14.2.1 Наименование возглавляющей организации, наименование Университета (*без указания формы собственности и типа организации*);
- 14.2.2 Выходные сведения учебного издания согласно п.14.1.2 - 14.1.7 настоящего Положения.

14.3 **Оборот титульного листа.** Форма оборота титульного листа в Приложении В.

На обороте титульного листа приводят следующие сведения:

- 14.3.1 Классификационные индексы Универсальной десятичной классификации (далее - УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (далее - ББК) (*классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом углу оборота титульного листа. Методическим указаниям присваивается только индекс УДК. Индексы УДК и ББК автор рукописи согласовывает с работниками библиотеки СПбГАУ*);
- 14.3.2 Авторский знак (*авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК. Авторский знак согласовывается с работниками библиотеки Университета*);
- 14.3.3 Сведения о рецензентах (*ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия, должность и место работы (в скобках)*);



14.3.4 Библиографическое описание (*фамилия, инициалы автора (авторов), название издания, сведения об ответственности, место, год издания, количество страниц*) согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»);

14.3.5 Аннотация на учебное издание – краткое описание, которое определяет ценность и значимость публикации, целевое назначение, содержание, читательский адрес, издательско-полиграфическую форму (*необходимо указать, программе какой дисциплины соответствует учебное издание, привести читательский адрес с указанием направления и направленности (профиля) подготовки. Текст аннотации должен быть лаконичен, без второстепенной информации, без дублирования оглавления. Объем аннотации – не более 600 печатных знаков*);

14.3.6 Разрешающая рекомендация к изданию и публикации УМС «*Рекомендовано к изданию и публикации на электронном носителе и (или) в печатном виде для включения в информационные ресурсы университета согласно лицензионному договору Учебно-методическим советом СПбГАУ, протокол № \_\_\_ от \_\_\_ 20\_\_ года*»;

14.3.7 Рекомендация ФУМО для использования в учебном процессе (*если имеется*);

14.3.8 Международный стандартный номер книги (ISBN) (*указывают в нижнем левом углу оборота титульного листа, присваивается на стадии редакционно-издательской подготовки; отсутствует у методических указаний*);

14.3.9 Знаки охраны авторского права с указанием Ф.И.О. автора (*авторов*), год издания и Университета (*приводят в нижнем правом углу оборота титульного листа. Знак охраны авторского права состоит из латинской буквы «С» в окружности, имени правообладателя и цифрового обозначения*

*года первого опубликования произведения (без слова «год» или сокращения «г.»); при наличии нескольких субъектов исключительно авторского права последовательность приведения их имен в знаке охраны авторского права соответствует порядку указания имен в издании на титульном листе или в соответствии с договоренностью между правообладателями).*

**14.4 Оглавление** (включает в себя перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них);

**14.5 Введение** – структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения. В введении могут быть раскрыты следующие аспекты: предметная область, актуальность, значимость (научная, практическая и т.п.), содержательная характеристика дисциплины (модуля), практики, краткий исторический обзор, характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов; обзор методологии, принципов, систем базовых понятий;

**14.6 Основной текст.** Основная часть учебного издания должна состоять из совокупности учебных элементов – тем, оформленных в виде разделов и/или глав и подглав. Структура учебного материала каждой темы должна включать учебный текст, контрольные вопросы и задания, библиографический список. Основная часть учебного издания должна соответствовать требованиям ФГОС ВО и СПО, ФГТ и утвержденной рабочей программе дисциплины (модуля);

**14.7 Заключение.** Структурная часть основного текста издания, завершающая его. В заключении подводятся итоги работы, обобщается информация, изложенная в основной части учебного издания; приводятся основные выводы и тенденции развития дисциплины (модуля); даются краткая характеристика ос-

новых нерешенных проблем и рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины (модуля) путем самостоятельного овладения специальной литературой;

**14.8 Библиографический список литературы** (*оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*);

**14.9 Приложения** - часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно (*не является обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала. В случае использования автором приложений обязательным условием является наличие ссылок в тексте на эти приложения. Приложения оформляются как продолжение работы (после библиографического списка)*).

*Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок (выделенный жирным шрифтом и расположенный по центру строки). При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №). Нумерация таблиц, формул и рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной. Нумерация страниц с приложениями должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц издания. Отражение приложения в оглавлении работы может быть в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения;*

**14.10 Концевая титульная страница.** Форма концевой титульной страницы в Приложении Г и Д.

**14.10.1** Надвыпускные данные книжного издания содержат:

- вид издания по целевому назначению (*учебное издание*);
- полное имя автора (соавторов) (*фамилия, имя, отчество; если соавторов более трех, приводят полные имена, как правило, первых трех соавторов с добавлением слов «и др.» (и другие)*).
- заглавие издания (*приводят в форме, указанной на титульной странице*);
- вид издания.

14.10.2 Выпускные данные: дата подписания в печать, формат бумаги и доля листа, тираж, название типографии и ее почтовый адрес (*указывают работники типографии*).

## **15 Требования к оформлению учебных и учебно-методических изданий**

15.1 Для всех видов издания используется формат бумаги А4 (297х210 мм), поля 2 см (20 мм) с каждой стороны, абзацный отступ 1,25.

15.2 Основной текст рукописи набирается шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал одинарный. Размер шрифта зависит от количества страниц рукописи и вида издания:

- для формата А4 – 14 пт;
- для формата А5 при объеме более 100 страниц – 14 пт;
- для формата А5 при объеме менее 100 страниц – 16 пт;
- для методических указаний – 14 пт;

15.3 Все заголовки в тексте размещаются по центру строки, отделяются от текста интервалом, выделяются жирным шрифтом.

– Заголовок 1 (введение, главы, заключение, список литературы, приложения) – с новой страницы, имеет номер, жирный прописной шрифт, интервал «перед» и «после» 18 пт;

– Заголовок 2 (подглавы) имеет номер, жирный строчный шрифт, интервал «перед» и «после» 12 пт;

– Заголовок 3 (и другие подглавы, не имеющие номера и не входящие в оглавление) – интервал «перед» и «после» 6 пт.

15.4 Таблицы и рисунки размещаются по центру страницы, от основного текста отделяются интервалом 12 «перед» и «после», имеют сквозную нумерацию. В тексте необходимо указывать краткие ссылки: «рис.1» и «табл. 1». Название указывается по центру страницы, над таблицей и под рисунком (отступ абзаца убрать) и отделяется от таблицы или рисунка интервалом 6 пт. Текст в названиях рисунков и таблиц и внутри таблиц используется на 2 пункта меньше основного текста работы.

15.5 В тексте издания необходимо указывать ссылки на источники из списка литературы в виде:

- 1 источник [1];
- 1 источник и номер страницы [1,152];
- более 1 источника [1,2].

15.6 Формулы по центру страницы (без абзацного отступа), в конце строки с формулой указать ее номер в работе (сквозная нумерация).

$$m = \frac{86(Na-0,1T) \cdot 10^5 \cdot h \cdot p}{10^9} = \frac{86(Na-0,1T) \cdot h \cdot p}{10000}, \quad (8)$$

После формулы ставится знак пунктуации: запятая или точка.

15.7 В тексте издания допустимо использовать общепринятые сокращения, при этом в составных между буквами необходим пробел (т. д., т. п., т. к., в т. ч., т. е. и другие).

15.8 Отсчет страниц начинается со страницы, следующей за обложкой. Первый видимый номер страницы – на странице с оглавлением.

15.9 Оглавление изданий формируется автоматически из заголовков глав и подглав, отточие должно полностью доходить от названия части до номера страницы.

15.10 Библиографический список составляется в алфавитном порядке, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

15.11 Литература на иностранных языках приводится после литературы на русском языке, но перед дополнительной литературой (при ее наличии). Нумерация источников – непрерывная через весь список.

15.12 Учебные издания оформляются строго по определенному шаблону:

15.12.1 **Обложка** набирается жирным шрифтом:

– логотип ФГБОУ ВО СПбГАУ размещается в соответствии с пунктом 14.1.1 настоящего Положения;

– автор(ы) (*инициалы, фамилия*) – 20 пт (*прописной шрифт*);

– название учебного издания – 20 пт (*прописной шрифт*);

– вид учебного издания – 20 пт (*прописной шрифт*);

– слова «для обучающихся по направлению подготовки» – 20 пт (*строчной шрифт*);

– код специальности и ее название специальности – 20 пт (*строчной шрифт*);

– направленность подготовки (профиль) (*при наличии*) – 20 пт (*строчной шрифт*);

– место и год издания – 16 пт (*прописной шрифт*).

15.12.2 **Титульный лист** набирается светлым шрифтом и содержит элементы, указанные в п.15.12.1 настоящего Положения за исключением:

– наименование Университета вместо логотипа СПбГАУ (*в соответствии с п. 14.2.1 настоящего Положения*) – 16 пт, (*прописной шрифт*).

15.12.3 **Оборот титульного листа** набирается 14 пт (*строчной шрифт*):

– сведения о рецензентах пишутся ниже классификаторов (через 2 отступа) после слова «Рецензенты» (выделено жирно, расположено посередине). Текст выравнивается в левый край;

– библиографическое описание через два отступа после сведений о рецензентах. Фамилия, инициалы автора (авторов) выделяют жирным шрифтом;

– разрешающая рекомендация к изданию и публикации располагается ниже и выделяется курсивом.

15.12.4 На **концевой титульной странице** надвыпускные данные издания набираются 14 шрифтом:

– вид издания по целевому назначению (*учебное издание*) – *строчной шрифт*;

– полное имя автора (соавторов) – *светлый курсив*;

– заглавие издания – *прописной шрифт, выделено жирно*;

– вид издания – *строчной шрифт*.

Выпускные данные набираются 11 шрифтом.

15.13 Электронный и бумажный варианты издания должны быть идентичны.



## Приложение А

*(обязательное)*

**Форма обложки учебника / учебного пособия / практикума /  
учебно-методического пособия / рабочей тетради / методических указаний  
/ методических рекомендаций**



---

**И.О. Фамилия (20 пт)**

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ (20 пт)**

**ВИД ИЗДАНИЯ (20 пт)**

**для обучающихся по направлению подготовки /  
специальности**

**код и наименование подготовки / специальности**

**направленность (профиль)**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ (16 пт)**

**20\_\_**

## **Приложение Б**

*(обязательное)*

**Форма титульного листа учебника / учебного пособия / практикума /  
учебно-методического пособия / рабочей тетради**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ (16 пт)**

---

**И.О. Фамилия (20 пт)**

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ (20 пт)**

**ВИД ИЗДАНИЯ (20 пт)**

**для обучающихся по направлению подготовки /  
специальности**

**код и наименование подготовки / специальности**

**направленность (профиль)**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ (16 пт)**

**20\_\_**



## Приложение В

(обязательное)

**Форма оборота титульного листа учебника / учебного пособия / практикума / учебно-методического пособия / рабочей тетради / методических указаний/ методических рекомендаций**

УДК \_\_\_\_\_

ББК \_\_\_\_\_

X \_\_\_\_\_

### Рецензенты:

ученая степень, ученое звание **И.О. Фамилия** (место работы);

ученая степень, ученое звание **И.О. Фамилия** (место работы);

**Фамилия И.О.** Название учебного издания: вид издания. – СПб.: СПбГАУ, 20\_\_ . – \_\_\_\_\_ (количество) с.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_, направленность (профиль) «\_\_\_\_\_».

*Рекомендовано к изданию и публикации на электронном носителе и (или) в печатном виде для включения в информационные ресурсы Университета согласно лицензионному договору Учебно-методическим советом СПбГАУ, протокол №\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ года по плану издания \_\_\_\_ 20\_\_ года.*

© Фамилия И.О., 20\_\_

© ФГБОУ ВО СПбГАУ, 20\_\_

## Приложение Г

*(обязательное)*

**Форма концевой титульной страницы учебника / учебного пособия /  
практикума / учебно-методического пособия / рабочей тетради**

Учебное издание (14 пт)

*Фамилия Имя Отчество*

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

Вид издания (14 пт)

*Сведения о редакторе (14 пт)*

Подписано в печать

Формат 60x84 1/16. П. л. Тираж Заказ

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных оригиналов  
в типографии Санкт-Петербургского государственного аграрного университета  
г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2 (11 пт)



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
**АГРАРНЫЙ**  
УНИВЕРСИТЕТ

ФГБОУ ВО СПбГАУ

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки к публикации учебных и учебно-методических изданий  
в ФГБОУ ВО СПбГАУ**

СМК-СТО- / -2023

## Приложение Д

*(обязательное)*

**Форма концевой титульной страницы электронного учебного издания**

Учебное издание

*Фамилия Имя Отчество*

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

Вид издания

*Сведения о редакторе*

Дата размещения на сайте

Размещено \_\_\_\_ Объем издания \_\_\_\_ Комплектация издания \_\_\_\_\_

Наименование и контактные данные физического или юридического лица, осуществившего запись на материальный носитель

Санкт-Петербургский государственный аграрный университет

г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Фамилия И.О.</i></b>	<b><i>Должность</i></b>	<b><i>Дата</i></b>	<b><i>Подпись</i></b>