



Утверждаю:

Директор филиала ФГБУ ДПО  
«УМЦ ЖДТ» в г. Челябинске

А.В.Тамошин

2016 г.

**Порядок  
об организации работы филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Челябинске по  
разработке, рецензированию и подготовке к изданию методической  
документации**

**Челябинск, 2016**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает основы организации работ по разработке, рецензированию и подготовке к изданию методической документации в филиале ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Челябинске (далее – филиал).

1.2. Термин «методическая документация» включает в себя следующие виды разработок и изданий:

- методические пособия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам ФГОС СПО (по выполнению лабораторных, практических занятий и курсовых проектов, организации самостоятельной работы и других составляющих учебного процесса);

- методические рекомендации и задания на контрольные работы для студентов профессиональных образовательных организаций заочной формы обучения;

- методические рекомендации по проведению текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации;

- фонды оценочных средств (КОС, КИМ и т.д.) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам ФГОС СПО;

- типовые (примерные) основные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка) по профессиям, должностям железнодорожного транспорта, в том числе связанных с движением поездов, маневровой работой;

- дополнительные профессиональные программы;

- другие методические и программные разработки, необходимые для организации учебного процесса в профессиональных образовательных организациях СПО.

1.3. Разработка, рецензирование и редакционная подготовка методической документации осуществляется филиалом на основе следующих законодательных актов, нормативных и регламентирующих документов:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказов, писем и рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального института развития образования, а также других министерств и ведомств, в том числе отраслевых, регламентирующих вопросы подготовки рабочих, служащих и специалистов;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, профессиональных стандартов, примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- плана редакционно-издательской подготовки методической документации по специальностям СПО и направлениям подготовки рабочих на

текущий год, где указаны сроки сдачи оригинал-макета, количество авторских листов методической разработки, который утверждается директором ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;

– требований ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» к авторской рукописи и ее оформлению; требований по редактированию и верстке учебно-программной и методической документации и оформлению методических изданий.

## **2. Планирование проведения разработки подготовки к изданию методической документации**

2.1. В целях более качественного планирования работ по организации разработки, рецензированию и подготовки к изданию методической документации, а также организованной работы с авторами и рецензентами, отделом разработки учебно–программной и нормативно–методической документации филиала формируется перспективный план разработки на год или два, следующий за отчетным.

2.2. Сроки предоставления и содержание перспективного плана филиала, проекта плана редакционно-издательской подготовки методической документации по специальностям СПО и направлениям подготовки рабочих филиалами УМЦ ЖДТ на следующий год контролируется и согласуется с начальником Учебно-методического управления УМЦ ЖДТ.

2.3. Разработка, рецензирование и подготовка к изданию учебно-программной и методической документации в филиале осуществляется в соответствии с Планом редакционно-издательской подготовки методической документации по специальностям СПО и направлениям подготовки рабочих филиалами УМЦ ЖДТ на текущий год, который утверждается директором УМЦ ЖДТ. Данный план является частью Плана рецензирования и редакционной подготовки учебников, учебных пособий, монографий учебно-методических разработок для образовательных организаций Росжелдора, ежегодно утверждаемым руководителем Федерального агентства железнодорожного транспорта.

План в части методической документации формируется на основании:

- анализа обеспеченности методической документацией по закрепленным за филиалом специальностям;
- предложений профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования;
- решений и одобрений Учебно-методических советов по специальностям и профессиям СПО;
- рекомендаций и указаний Федерального учебно-методического объединения в системе среднего образования по укрупненным группам профессий, специальностей.

### **3. Выполнение работ филиалом по организации разработки, рецензирования и подготовки к изданию методической документации**

3.1. Количество рецензентов на методическую документацию устанавливается порядком, утвержденным приказом УМЦ ЖДТ от 24.12.2015 г. № 1/78.

3.2. Отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации выполняются работы в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения и требований к авторской рукописи и ее оформлению.

3.3. Начальником отдела осуществляет руководство отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации по выполнению работ по подготовке методической документации.

3.4. Редакционно–издательским отделом осуществляется работа по подготовке к изданию методической документации в соответствии с Приложением 2 и требованиями УМЦ ЖДТ к верстке учебно-программной и методической документации и оформлению методических изданий

3.5. Редактором осуществляется руководство редакционно-издательским отделом по выполнению работ по подготовке к изданию методической документации.

3.6. Заместителем директора (по методической работе) филиала осуществляет контроль работы отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации, редакционно-издательского отдела филиала.

### **4. Предоставление филиалом оригинал-макета методической документации**

4.1. Оригинал-макеты методической документации с оформленными обложками издания на диске и в бумажном виде представляются в УМЦ ЖДТ официально с сопроводительным письмом в срок, установленный планом филиала вместе с комплектом документации, который включает в себя:

- лицензионный договор с автором, авторским коллективом (форма утверждается УМЦ ЖДТ) в трех экземплярах;
- договор подряда с рецензентом (форма утверждается УМЦ ЖДТ) в двух экземплярах;
- копии документов авторов и рецензентов (паспорт, пенсионное страховое свидетельство, ИНН, заявление для перечисления гонорара);
- оригиналы рецензий и авторских записок по отработке замечаний рецензентов.

4.2. Все договоры проверяются и визируются:

- методистом филиала, ответственным за выпуск данной методической документации, начальником отдела на предмет достоверности указанных сведений, правильности оформления;
- бухгалтерией филиала на предмет правильности указанных реквизитов в договоре и проверки реквизитов, указанных в заявлении для перечисления авторского гонорара (оплаты за рецензирование);
- директором филиала.

## **Работы по организации разработки, рецензирования и подготовки к изданию методической документации, выполняемые отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала**

### **1. Последовательность выполнения работ**

1.1. Работы по организации разработки, рецензирования и подготовки к изданию методической документации, выполняемые отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала, осуществляются в соответствии с перспективным планом, планом редакционно-издательской подготовки методической документации по специальностям СПО и направлениям подготовки рабочих филиалами УМЦ ЖДТ на текущий год и п.1.3. настоящего Положения.

1.2. Работы, осуществляемые отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала:

- ознакомление автора (авторского коллектива) с требованиями к разработке и оформлению методической документации, сроками подготовки;
- организация методической работы с автором: консультирование по структуре, оформлению, написанию работы;
- обеспечение своевременности получения от авторов рукописи методической документации, в соответствии со сроками, установленными филиалом;
- оценка авторской рукописи: проверка на соответствие требованиям согласно Приложения 3, установленным филиалом, при необходимости отправка автору на доработку;
- предоставление методической документации на рассмотрение и одобрение Учебно-методическим советом по специальности и профессиям СПО и/или Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего образования по укрупненным группам профессий, специальностей.
- подбор рецензентов для рецензирования методической документации в соответствии с п.3.1. настоящего Положения:
  - типовые (примерные) основные программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка) профессиям, должностям железнодорожного транспорта, в том числе связанных с движением поездов и маневровой работой – 2 рецензента (один обязательно от работодателя);
  - на остальные виды методической документации в соответствии с п. 1.2 настоящего Положения – 1 рецензент.
- организация работы с рецензентами: отправка авторской рукописи рецензенту, консультирование рецензента по составлению и оформлению

рецензии, контроль сроков рецензирования, получение оригинала рецензии на бумажных носителях;

- организация работы с автором по доработке методической документации и составлению авторской записки;

- контроль внесения автором исправлений, в соответствии с замечаниями рецензента;

- внесение правок в рукопись перед корректорской вычиткой (при наличии дополнений и замечаний начальника отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала);

- оформление пакета документов в соответствии с п.3.2. настоящего Положения;

- проверка оригинал-макета издания и при необходимости внесение корректировки;

- согласование с автором оригинал-макета издания в формате .pdf;

- подготовка сопроводительного письма для отправки в УМЦ ЖДТ CD-диска с записью оригинал-макета и оформленной обложки методической документации, распечатанного оригинал-макета в виде брошюры, комплекта документов в соответствии с п.4.1. настоящего Положения;

- визирование пакета документов в соответствии с п.4.2 настоящего Положения;

- контроль отправки сопроводительного письма и сформированного пакета документов в соответствие с п.4.1. настоящего Положения в УМЦ ЖДТ;

- контроль получения сопроводительного письма и сформированного пакета документов в соответствие с п.4.1. настоящего Положения УМЦ ЖДТ;

- формирование документов и оригинал-макета для передачи в архив филиала.

## **2. Сроки выполнения работ по организации разработки, рецензирования и подготовки к изданию методической документации, выполняемые отделом разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала**

2.1. Проверка рукописи на соответствие всем требованиям, установленным филиалом – не более двух рабочих дней на одну работу.

2.2. Рецензирование методической документации – не более 10 календарных дней со дня получения от автора работы в соответствии с требованиями.

2.3. Доработка автором методической документации в соответствии с замечаниями рецензентов – не более 14 календарных дней.

2.4. Просмотр и проверка внесения автором исправлений, в соответствии замечаниями рецензента – два рабочих дня на один авторский лист методической документации.

2.5. Контрольный просмотр начальником отдела электронной версии рукописи, исправленной в соответствии с замечаниями рецензентов и полностью подготовленной к редактированию – не менее одного рабочего дня на один авторский лист.

2.6. Внесение правки в рукопись перед корректорской вычиткой (при наличии дополнений и замечаний начальника отдела) – не более одного рабочего дня на один авторский лист методической документации.

2.7. Представление в редакционно-издательский отдел электронной версии рукописи, исправленной в соответствии с замечаниями начальника отдела – в соответствии с утвержденным директором филиала Графиком предоставления учебно-методических разработок методистами в редакционно-издательский отдел филиала на текущий год.

2.8. Просмотр рукописи, оригинал-макета издания методистами и внесение корректировок при необходимости – не более одного рабочего дня на один авторский лист.



**Работы по подготовке к изданию методической документации, выполняемые редакционно-издательским отделом филиала**

1.1. Работы, осуществляемые редакционно-издательским отделом:

- подготовка оригинал-макета методической документации в соответствии с требованиями УМЦ ЖДТ к верстке и оформлению методических изданий;
- редакционная правка авторского оригинала: вычитка и корректирование текста (исправления: фактические, композиционные, логические, стилистические);
- унифицирование обозначений и оформление таблиц, рисунков, подрисовочных подписей, заголовков;
- проверка ссылок на таблицы, рисунки и формулы, а также их нумерации;
- набор и обработка формул, обработка иллюстраций;
- верстка макета издания;
- контрольная проверка оригинал-макета издания;
- внесение конъюнктурной правки в оригинал-макет методической документации перед отправкой в УМЦ ЖДТ;
- оформление обложки издания;
- запись оригинал-макета и оформленной обложки издания на CD-диск, распечатка оригинал-макета в виде брошюры;
- передача в отдел разработки учебно-программной и нормативно-методической документации для отправки в УМЦ ЖДТ CD-диска с записью оригинал-макета издания и оформленной обложки издания методической документации, распечатанного оригинал-макета в виде брошюры.

**2. Сроки выполнения редакционно-издательским отделом работ по подготовке к изданию методической документации**

2.1. Подготовка оригинал-макета методической документации – не более трех рабочих дней на один авторский лист.

2.9. Предоставление оригинал-макета издания для контрольного просмотра начальнику отдела разработки учебно-программной и нормативно-методической документации филиала на срок из расчета не менее одного рабочего дня на один авторский лист.

2.2. Внесение правок в оригинал-макет методической документации – не более одного рабочего дня.

2.3. Предоставление оригинал-макета издания, обложки в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» – в соответствии с утвержденным директором филиала Графиком предоставления учебно-методических разработок сотрудниками редакционно-издательского отдела в ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» на текущий год.

ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
(для автора и/или авторского коллектива)

1. Рукопись методической документации принимается от автора (авторского коллектива) в электронном виде в объеме, равном плановому (один авторский лист включает 40 тыс. знаков текста или 69 рисунков). Рукописи, имеющие объем выше либо значительно ниже планового, возвращаются на доработку.

2. Электронная версия предоставляется на электронном носителе (CD, DVD, Flash-карта) или по электронной почте в формате документ MS Word

3. Содержание методической разработки должно строго соответствовать содержанию примерной программе профессионального модуля или дисциплины (названия разделов, тем, количество часов).

4. Рукопись набирается шрифтом Times New Roman – 14, междустрочный интервал – 1,5.

5. Рукопись должна быть пронумерована без пропусков, повторений и литерных добавлений в середине верхнего поля каждой страницы. На титульной странице рукописи указываются номера первой и последней страницы, соединенные знаком тире.

6. Правила набора текста: буквы латинского алфавита набираются курсивом, остальные прямым шрифтом.

7. Правила набора формул:

Формулы должны быть выполнены в формульном редакторе Math Type 4.0 или 6.0.

Индексы, обозначенные русскими буквами, набираются прямым шрифтом, а обозначенные латинскими – курсивом.

Тригонометрические величины  $\sin$ ,  $\text{tg}$  и т.д., термины  $\lim$ ,  $\text{const}$ , обозначенные химических элементов набираются прямым шрифтом.

Индексы относящиеся к интегралам,  $\sum$  должны быть расположены непосредственно под (над) ними.

Знаки  $\rightarrow$ ,  $\wedge$ ,  $\cdot$  и т. п. должны быть написаны точно над цифрами и буквами  $a$ ,  $n$ ,  $z$ .

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения.

Все химические символы набираются прямым шрифтом. Знаки заряда пишутся справа от химического символа без интервала. Математические знаки, знаки равенства, направления реакций и т.п. пишутся с пробелом между химическими формулами и уравнениями.

8. Иллюстративный материал должен быть выполнен и сохранен:

– чертежи – в программах САПР, в формате .pdf;

– схемы – в Word с использованием инструмента «фигуры», с возможностью редактирования или в CorelDraw в формате .cdr;

– фотоснимки и другие растровые изображения – в формате .tiff, .jpg, .eps, разрешение (не размер) рисунков не менее 300 рх на дюйм.

– рисунки должны прилагаться к рукописи отдельной папкой с соответствующей нумерацией. ***Растровые изображения (отсканированные рисунки или сохраненные из Интернета), предоставленные в Word, не подходят для печати!***

9. Нумерация параграфов, рисунков, таблиц, формул – сквозная по всему тексту. Нумерации подлежат только формулы, на которые есть ссылки в тексте.

10. В приложениях помещаются справочные, расчетные и другие вспомогательные материалы.

11. Основными сведениями библиографического описания являются: автор (инициалы указываются после фамилии через запятую), название произведения, поясняющие сведения, место издания, издательство, год издания, страница.

***Примеры:***

1. Бройтман, Э.З. Железнодорожные станции и узлы: учебник для техникумов и колледжей ж.-д. транспорта / Э.З. Бройтман. – М.: Маршрут, 2014. – 370 с.
2. О транспортной безопасности : федер. закон от 19.01.2007 № 16-ФЗ : [с изм. от 13.07.2015].
3. ГОСТ 9238-2013. Межгосударственный стандарт. Габариты железнодорожного подвижного состава и приближения строений : введен в действие Приказом Росстандарта 22.11.2013 № 1608-ст.

Библиографические ссылки должны приводиться, как правило, на последнее издание данного произведения или собрания сочинений.