

Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ-СМК-РП-59

Издание 1

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого Совета КРМУ
Сеидханова Р.Б.
Протокол № 4 от 26.11 2021г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РАБОЧЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ В КРМУ**

КРМУ-СМК-РП-59

Экз. № 1

г. Актобе



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Документ разработан: Проректором по АВ – Жумагалиевой Б.З.

2 Внесен: Департамент стратегического планирования и СМК.
Директор департамента – Ациева Э.А.

3 Периодичность проверки: 2 года

4 Введен впервые

5 Дата введения: «29_»_ноября_2021 г.

Настоящее рабочее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора КРМУ.



Казахско-Русский Международный университет


Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно–методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 3 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения
 2. Нормативные ссылки
 3. Термины и определения
 4. Разработка и издание учебной, учебно-методической литературы
 5. Подготовка и выпуск изданий учебно-методической литературы
 6. Требования к учебно-методической литературе
 7. Требования к текстовой части
 8. Изменения и дополнения
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений
- Лист учета периодических проверок

	Казахско-Русский Международный университет	Издание 1
	Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно–методической литературы к изданию в КРМУ КРМУ–СМК–РП–59	стр. 4 из 14

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений, участвующих в учебном процессе.

1.2 Положение определяет единый по университету порядок планирования и последующей подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы для студентов всех форм обучения.

1.3. Устанавливаемые настоящим положением порядок и условия осуществления издательской деятельности являются обязательными для всех подразделений вуза.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319- «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»;

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования. Приказ мон РК от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями).

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Приказ МОН РК от 20.04.2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

- Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Приказ МОН РК от 20 марта 2015 года № 137.

- Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работе приказ МОН РК от 29 ноября 2007 года № 583. (с изменениями и дополнениями).

- Правила организации работы по подготовке экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий приказ МОН РК от 24 июля 2012 года № 344. (с изменениями и дополнениями).

- О создании республиканского учебно-методического совета высшего и (или) послевузовского образования и учебно-методических объединений по направлениям подготовки кадров и утверждении положения об их деятельности. Приказ МОН РК от 12 октября 2018 года № 562.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающихся. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям МОП и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 5 из 14

соответствовать наименованию дисциплины МОП. Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается учебная программа, как официально утвержденный учебник в качестве данного вида издания.

- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Официально утвержденное пособие в качестве данного вида издания.

- Электронные учебные пособия – это программно-методический обучающий комплекс, предназначенный для самостоятельного изучения студентом учебного материала по определенным дисциплинам. Это не электронный вариант книги, где все информация с печатного варианта переведена в электронный или есть возможность перехода из оглавления по гиперссылке на искомую главу.

- При грамотном использовании электронного учебного пособия оно может стать мощным инструментом для самостоятельного изучения большинства дисциплин, особенно связанных с информационными технологиями.

- Учебно-методическое пособие - издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или учебно-теоретическое издание, соответствующее рабочей программе дисциплины, частично заменяющее и дополняющее учебник. Каждый раздел учебно-методического пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

- Курс лекций – учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой.

- Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Он содействует приобретению практических навыков, умению использовать знания для решения практических задач, закреплению пройденного материала (сборник задач, упражнений, практических заданий, лабораторный практикум).

- Методические рекомендации (указания) – это конкретное указания способов и последовательности по выполнению определенного вида работ в учебной, научной и воспитательной деятельности.

- Цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР) – это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;

- Массовый открытый онлайн курс (далее – моок) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через интернет;

- методические указания для подготовки к семинарским занятиям содержат следующие элементы: аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения, списки сокращений и условных обозначений) и аппарат организации овладения практическими умениями и навыками (содержание семинарских или



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 6 из 14

практических занятий; примеры решения задач или ответов на проблемные вопросы; перечень задач, упражнений и вопросов, соответствующих рассматриваемой теме занятия, тематика творческих заданий и др.).

- методические указания к лабораторным работам - предназначены для оказания помощи студентам по выполнению лабораторных работ в объеме определенного курса или его раздела. Данные методические указания могут содержать следующие элементы: аппарат ориентировки (предисловие, оглавление, литература, приложения) и аппарат организации проведения лабораторных работ (тематика лабораторных работ, цели и задачи их проведения, краткие теоретические сведения; последовательность выполнения лабораторных работ; задания, методические рекомендации по выполнению лабораторных работ, контрольные вопросы; рекомендуемая литература).

4 РАЗРАБОТКА И ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1 Разработка учебной литературы для организаций образования осуществляется в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования, типовыми учебными планами / модульными образовательными программами, утвержденными центральным исполнительным органом.

4.2 С целью повышения качества издаваемой учебно-методической продукции профессорско-преподавательского состава центр учебно-методической работы и дистанционного образования направляет представленные проекты учебной литературы на рассмотрение экспертов. Срок рассмотрения материала учебной литературы экспертами не должен превышать одного месяца со дня их поступления.

4.3 Учебная литература, получившая положительное заключение экспертов, рассматривается на заседании академического совета (АС) университета.

4.4 Одобренное АС университета учебное издание свидетельствует о том, что оно отвечает требованиям типовых учебных программ и других нормативных документов и получает положительное решение АС, рекомендуемое к изданию.

4.5 Учебная литература, получившая отрицательное решение экспертов, возвращается авторам на доработку.

5 ПОДГОТОВКА И ВЫПУСК ИЗДАНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1 Подготовка и издание учебной, учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с планом изданий (план составляется на каждый учебный год и утверждается на заседании Академического Совета университета).

5.2 Включению в план изданий предшествует тщательный анализ обеспеченности учебного процесса необходимой учебной, учебно-методической литературой на государственном и русском, английском языке.

5.3 Автор(ы) обязан(ы) подготовить по плану издания качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины.

5.4 Рукописи учебной, учебно-методической литературы первоначально рассматриваются и оцениваются на кафедрах и на заседании методического совета факультета. Подтверждаются выписками из протоколов заседаний кафедр, МС факультетов. Затем передается в АС на экспертизу. После прохождения и получения



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 7 из 14

положительного заключения экспертной комиссии, утверждается на АС университета.

5.5 Для учебных и учебно-методических пособий по узким дисциплинам объем устанавливается не более 6 печатных листов (96-100 стр.)

5.6 Объем рукописи, представленной на присвоение грифа РУМС, не должен быть менее 6 печатных листов для учебного пособия и не более 20 печатных листов для учебника.

5.7 Учебники и учебные пособия, на присвоение грифа РУМС, должны пройти проверку в системе «Антиплагиат», где оригинальность текста должна быть не менее 75 %.

5.8 Рукопись, представленная на утверждение в АС университета (учебник, учебное пособие, методическое пособие и другие учебно-методические разработки) должна:

- соответствовать содержанию МОП и типовой (учебной) программы; соответствовать требованиям по оформлению учебного или учебно-методического издания;
- Выписку из протокола заседания кафедры;
- Выписку из протокола заседания методического совета факультета
- Акт экспертизы рукописи;
- Две рецензии (одна из другого вуза).

6 ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

6.1 Для учебника:

6.1.1 Учебник — это основная учебная книга по какой-либо дисциплине, в которой изложены и систематизированы базовые знания в соответствии с учебной программой.

6.1.2 Учебное пособие является дополнением к учебнику и может охватывать как всю дисциплину, так и один или несколько разделов учебной программы.

6.1.3 Учебное пособие дополняет, расширяет и углубляет информацию, изложенную в учебнике, помогает студентам лучше ее усвоить.

6.1.4 В учебник включается только апробированный и дидактически обработанный материал.

6.2 Для учебного пособия:

6.2.1 Учебное пособие выпускается более оперативно. Поэтому когда вводится новая дисциплина, то прежде всего по ней издается учебное пособие и только после апробации материала — учебник.

6.2.2 Существуют учебные пособия, посвященные узкоспециализированным темам, спецкурсам.

6.2.3 Учебное пособие официально утверждается в качестве данного вида издания.

6.2.4 Учебное пособие должно содержать следующие обязательные элементы: аннотацию, оглавление, введение, основную часть, заключение и библиографический список.

6.2.4.1 Аннотация - это краткая текстовая презентация вашего учебного пособия, лучше всего браться за нее в самом конце, после того как само пособие полностью готово. Прочитав аннотацию, потенциальный читатель должен сразу понять, что за работа перед ним и чем она может быть ему интересна. Не забудьте в аннотации упомянуть, для кого предназначен ваш труд.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 8 из 14

6.2.4.2 Оглавление. В оглавление стоит включить заголовки всех уровней (обычно 2 или 3). Трехуровневое оглавление включает разделы, главы и параграфы, в двухуровневом отсутствуют параграфы. Чем детальнее оглавление, тем оно удобнее для читателей: они сразу увидят, какие именно вопросы рассматриваются в книге, и смогут быстрее их найти.

6.2.4.3 Введение. Во введении формулируют проблему, рассматриваемую в учебном пособии, указывают изложенные в нем темы, их актуальность, проблемность и дискуссионность. Также необходимо уделить внимание методологии и историографии вопроса, изложить цели и задачи учебного пособия. По своему типу задачи учебного пособия бывают контрольно-оценочные, обучающие, воспитательные, мотивирующие, развивающие и т. П. Можно обозначить и наиболее важные темы. Обязательно следует указать, каким учебным дисциплинам соответствует данное учебное пособие и на какую читательскую аудиторию оно рассчитано.

6.2.4.4 Основная часть. Основная часть учебного пособия делится, в свою очередь, на теоретическую и практическую части.

6.2.4.5 Заключение. В заключении обобщается изложенная информация, выявляются нерешенные и трудно решаемые проблемы, даются рекомендации по дальнейшему изучению.

6.2.4.6 Библиографический список-список использованных источников, интернет - ресурсов.

6.3 В качестве дополнительных элементов в учебное пособие включаются: предисловие, иллюстрации, словарь терминов, список условных сокращений. Для учебно-методических пособий (курс лекции, практикум, методические рекомендации и указания):

6.3.1 Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебного предмета, его раздела, части или воспитания.

6.3.2 Учебно-методическое пособие содержит дидактические материалы для обучающегося и методическую часть, в которой представлены методы и приемы освоения данного учебного материала.

6.3.3 Учебно-методическое пособие является одним из основных компонентов учебно-методического комплекса (далее – УМК).

6.3.4 Структура состоит из нижеперечисленных элементов:

- Титульный лист;
- Выходные данные (оборот титульного листа);
- Предисловие;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Библиографический список литературы;
- Приложения;
- Иллюстративный материал;
- Оглавление (содержание);
- Выпускные данные.

6.3.4.1 Титульный лист содержит главные сведения о произведении печати. На титульном листе литературы указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации. ниже приводят инициалы и фамилию авторов.



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно-методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 9 из 14

6.3.4.2 При наличии четырех и более авторов сведения о них можно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными, перед заглавием издания. Если авторов более трех, их имена, отчества и фамилии приводят либо всех, либо только первых трех со словами: «и др.». Например: т.к. Байманова и др.

6.3.4.3 Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид учебной литературы (учебное пособие, учебно-методическое Пособие, конспект лекций).

6.3.4.4 В нижней части титульного листа указывают город и год.

6.3.4.5 Оборот титульного листа содержит выходные данные о произведении печати и на обороте титульного листа.

1) Индекс ББК (индекс библиотечно-библиографической классификации) или индекс УДК (универсальной десятичной классификации)

2) Библиографическое описание (инициалы и фамилии авторов, заглавие издания, город, место и год издания, количество страниц и стандартный международный номер ISBN);

3) Аннотацию (краткое содержание излагаемого материала);

4) Инициалы и фамилии рецензентов, ученую степень и ученое звание;

5) Международный стандартный номер ISBN и знак охраны авторского права;

6) Дата и номер протокола АС, УС, РУМС.

6.3.4.6 Предисловие – это вводная часть, в которой излагается текст: чем вызвано написаниеработы, когда и где она выполнена и для кого она посвящена.

6.3.4.7 Введение – вступительная часть, в котором дается краткая характеристика состоянияпроблемы, чему посвящена работа, отражается цель изучения вопроса или темы.

6.3.4.8 Заключение – утверждение, являющееся выводом чего-нибудь, свидетельствует об окончании работы, обусловленной логикой изложения произведения печати.

6.3.4.9 Библиографический список литературы – это научное описание источника и составление их перечня указателей: фамилия и инициалы автора (составителей), заголовков,

6.3.4.10 Место издательства, название издательства, год издания. Список литературы может излагаться как в алфавитном, хронологическом порядке, так и по мере использования материала.

6.3.4.11 Приложение – это добавление к основной части текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения материала в произведении печати. Приложение должно иметь заголовок(название), который записывают справа с прописной буквы отдельной строкой. Если их более одного, то приложение обозначают арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

6.3.4.12 Иллюстрация – это изображение рисунка в тексте книги, поясняющее ее содержание. Основные требования, предъявляемые к иллюстрациям научных изданиям, следующие: достаточная научная достоверность иллюстративного изображения, его тесная, органическая связь с текстом и оформление в соответствии с нормативными документами.

6.3.4.13 Иллюстративная изображение в научном произведении служит наглядным пояснением или дополнением к тексту и может быть представлено в форме таблицы,



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о правилах подготовки учебной и учебно–методической литературы к изданию в КРМУ
КРМУ–СМК–РП–59

Издание 1

стр. 10 из 14

диаграммы, графика, схемы, фотоснимки, чертежа, карты и т.п.

6.3.4.14 Оглавление литературы включает номера и наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), а также элементов текстовой части, как введение, список литературы и приложение. Оглавление включается в общее количество страниц данной разработки. Слово «оглавление» записывают в виде заголовка прописными буквами. Наименование, включенное в оглавление, записывают строчными буквами

6.3.4.15 Выпускные данные оформляются на отдельном листе (формат А4). Указывается год включения ведомственной литературы в план, ее номер, полное имя, отчество и фамилия автора (составителя), заголовок и подзаголовок литературы, инициалы и фамилию редактора, кем и когда согласовано и утверждено издание печати. Здесь же приводятся: дата, когда литература подписана в печать, ее тираж, формат типографской бумаги, объем работы, номер заказа, указание о цене, издательство и адрес издателя.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ

7.1 Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен на электронном носителе (диске) и распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги форматом (210x297мм) А4 и (148x210мм) А5, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

- Нумерацию начинать с 3 стр. Внизу по центру или сбоку: обязательно с учетом четной и нечетной страниц – справа, четная – слева (зеркальное изображение);
- Нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись;
- Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;
- Межстрочный интервал – одинарный;
- Заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами;
- Подразделы, параграфы – строчными буквами;
- Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков).

7.2 Для формата А5 (148x210 мм): основной шрифт 11 (TIMES NEW ROMAN – на русском языке, KZ TIMES NEW ROMAN – на казахском языке). Вспомогательный шрифт: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам – на казахском и русском языках – 9.

7.3 Для формата А4 (210x297 мм): основной шрифт (TIMES NEW ROMAN – на русском языке, KZ TIMES NEW ROMAN – на казахском языке) 14. Вспомогательный шрифт – на казахском и русском языках – 12.

8 ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1 Настоящее положение утверждается решением ученого совета и вступает в силу с момента его подписания.

8.2 Внесение и изменений и дополнений в положение производится в соответствии законодательными актами, нормативными документами в сфере образования и внутривузовскими положениями.

8.3 В случае изменения, все имеющиеся в университете экземпляры положения, утратившего силу должны быть изъяты и заменены новыми.