

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени С.АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**П ВКГУ 012-18**

**Издание первое**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г.Усть-Каменогорск  
2018 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени С.АМАНЖОЛОВА



М.Төлеген  
2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ <i>дд</i>	Издание первое
П ВКГУ 012-18	Всего листов: 25
О разработке учебно-методической литературы	Дата введения: <i>«дд» «06»</i> 2018 г. Дата первой проверки: 2021 г. Периодичность проверки: 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

И.о. начальника отдела методической работы,  
практики и трудоустройства

Н.К.Рустемова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Г.А. Сералин

Проректор по учебно-методической работе

А.Б. Мырзагалиева

Директор департамента академической  
политики и управления  
образовательными программами

И.С.Стеблецова

Начальник отдела менеджмента качества,  
мониторинга и прогнозирования

Н.Б. Алимбекова

Начальник отдела документационного  
обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Начальник отдела кадров и правовой  
поддержки

К.Р. Раисова

Юрисконсульт

Н.К. Жукокова

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	5
4	Используемые термины и определения.....	5
5	Порядок разработки и издания УМЛ.....	7
6	Порядок рецензирования УМЛ и требования к рецензентам.....	8
7	Экспертиза УМЛ.....	9
8	Общая структура УМЛ.....	11
9	Виды УМЛ и их структура.....	13
10	Титульные элементы издания.....	16
11	Требования к оформлению УМЛ, рекомендуемой к печати в издательстве ВКГУ.....	17
12	Изменения.....	19
13	Согласование, хранение и рассылка.....	20

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение «О разработке учебно-методической литературы» (далее – Положение) определяет единый порядок разработки и издания учебно-методической литературы (далее – УМЛ) в Восточно-Казахстанском государственном университете имени С. Аманжолова (далее – ВКГУ).

1.2 Положение определяет порядок подготовки УМЛ с грифом ВКГУ по образовательным программам, реализуемым в вузе по всем формам обучения.

1.3 УМЛ издается с целью разработки методического обеспечения аудиторной и внеаудиторной работы по дисциплинам учебного плана, улучшения качества образовательного процесса в ВКГУ.

1.4 Все учебно-методические издания должны обладать следующими качествами:

1.4.1 точно и понятно определять цели, задачи и назначение издания;

1.4.2 отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;

1.4.3 обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;

1.4.4 осуществлять междисциплинарные связи;

1.4.5 последовательно и упорядоченно излагать материал;

1.4.6 выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия;

1.4.7 представлять единый подход к употреблению терминов.

1.5 Координацию деятельности, осуществляемой в ВКГУ в рамках данного Положения, осуществляют проректор по учебно-методической работе (далее – УМР), начальник отдела методической работы, практики и трудоустройства (далее – ОМРПиТ).

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319 – III (с изм. от 05.05.2017 г.);

2.2 Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» от 10 июня 1996 года № 6;

2.3 Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий - Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года №344 (с изм. от 27 декабря 2017 года № 651);

2.4 О мерах по совершенствованию учебно-методической работы в системе высшего и послевузовского образования - Приказ Министерства

образования и науки Республики Казахстан от 16 июня 2008 года №353 (с изм. от 25.09.2017 г.);

2.5 ГОСТ 7.60-2003 Издание. Основные виды;

2.6 ГОСТ 2.105 – 95 Единая система конструкторской документации.

Общие требования к текстовым документам;

2.7 ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

### **3 Обозначения и сокращения**

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация;

ВКГУ – Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова;

ГОСТ – Государственный стандарт;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

МСУ – Методический совет университета;

МИ – Методические инструкции;

ОМКМиП - Отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;

РК – Республика Казахстан;

УДК – Универсальная десятичная классификация;

ББК - Библиотечно-библиографическая классификация;

ISBN – Международный стандартный номер книги (англ. International Standard Book Number).

### **4 Используемые термины и определения**

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

4.1 Издание - документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

4.2 Печатное издание - издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

4.3 Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения или преподавания, рассчитанное на обучающихся определенного возраста и ступени обучения.

4.4 Издательство - предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции.

4.5 Макет УМЛ - образец учебно-методической литературы, изданный типографским способом.

4.6 Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение

учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

4.7 Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям ГОСО. Учебное пособие содержит, в основном, новый материал по курсу, отражает актуальные, спорные проблемы и тенденции развития отрасли, демонстрирует разные точки зрения (в том числе и авторскую) на проблему. Учебное пособие предназначено для расширения, углубления фундаментальных знаний, предусмотренных учебными программами и изложенных в учебнике. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Кроме того, учебные пособия выпускают по новым или элективным курсам.

4.8 Учебно-методическое пособие - учебное издание, предназначенное для расширения, углубления и лучшего освоения учебного материала, предусмотренного учебной программой (методическое руководство, словари, карты и другие), и содержащее материалы по методике преподавания и изучению учебного предмета, ее части или/и отдельных разделов.

4.9 Учебно-методический комплекс - комплекс средств обучения, используемых в образовательном процессе и предназначенных для формирования компетенций, предусмотренных учебной программой (учебно-методические пособия, методические разработки, сборники задач и упражнений, словари, дидактические материалы, тестовые материалы, аудиовизуальные и мультимедийные средства, электронный учебник, электронное пособие для интерактивной доски и др.).

4.10 Курс лекций - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал дисциплины, читаемой определенным преподавателем. Лекции должны содержать современную информацию по дисциплине, отсутствующую в других существующих учебных изданиях, но необходимую для выполнения обучающих заданий.

4.11 Практикум – учебное издание, содержащее практические задания, упражнения, способствующие закреплению пройденного.

4.12 Сборник упражнений - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала.

4.13 Сборник задач - практикум, содержащий учебные задачи.

4.14 Сборник лабораторных работ - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала.

4.15 Методические рекомендации по изучению курса - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. Является инструктивным изданием, адресованным обучающимся /

преподавателям / специалистам в оказании помощи в процессе их образовательной деятельности.

4.16 Методические указания к выполнению лабораторных работ - учебно-методическое издание, включающее задания для лабораторных работ, методические указания по их выполнению, рекомендуемую литературу и др.

4.17 Методические рекомендации по подготовке к государственным экзаменам - учебно-методическое издание, включающее задания для подготовки к государственным экзаменам по всем выносимым дисциплинам, программу государственных экзаменов, методические рекомендации по подготовке к ним, критерии оценивания, экзаменационные вопросы, рекомендуемую литературу и др.

4.18 Методические указания по практике - учебно-методическое издание, включающее программу практики, задания по практике, методические указания по их выполнению, рекомендуемую литературу, формы отчетности и др.

4.19 Экспертиза УМЛ - оценка соответствия содержания учебно-методической литературы требованиям, предъявляемым к ее структуре и методическому аппарату в соответствии с современными научными представлениями с учетом уровня образовательной учебной программы, возрастных и психологических особенностей обучающихся.

## **5 Порядок разработки и издания УМЛ**

5.1 Разработка УМЛ осуществляется преподавателями кафедр в соответствии с планами по учебно-методической работе.

5.2 При необходимости к разработке УМЛ могут привлекаться преподаватели других кафедр, сотрудники ВКГУ, а также сотрудники сторонних организаций. В состав авторской группы, помимо автора, могут входить программисты, дизайнеры, аудио-, видеорежиссеры и пр.

5.3 В отдельных случаях (по заказу МОиН РК, региональных и областных органов управления образованием и пр.), Методический Совет университета (далее – МСУ) может выступать инициатором создания УМЛ. Формирование авторского коллектива проводится на конкурсной основе с предоставлением победителю гранта на создание УМЛ. В этом случае финансовая поддержка гранта осуществляется на средства заказчика.

5.4 При разработке УМЛ разработчик использует эффективные методики изложения материала и технологии обучения.

5.5 При разработке УМЛ разработчик обеспечивает преемственность изучения учебного предмета в полном объеме на соответствующем уровне обучения и межпредметную связь.

5.6 Издание УМЛ производится согласно перспективному плану издания УМЛ, отражающему сроки издания, согласованному с председателем МСУ и утвержденному ректором ВКГУ. Издания, не внесенные в перспективный план издания УМЛ, выпускаются самофинансируемым способом.

5.7 При разработке УМЛ разработчик придерживается следующих допустимых внутривузовских видов издания: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению практических занятий, методические указания к выполнению лабораторных работ, методические рекомендации по подготовке к государственным экзаменам, методические указания по практике и пр.

5.8 Для публикации УМЛ необходимо:

5.8.1 передать в ОМРПиТ следующий пакет документов:

- текст учебно-методической разработки на бумажном и на электронном (на диске) носителях;
- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к публикации;
- выписку из протокола заседания методического совета факультета с рекомендацией к публикации;
- рецензии на предоставляемую учебно-методическую разработку.

5.8.2 Пакет документов предоставляется автором, издающим учебно-методическую литературу, за 1 (один) месяц до срока, указанного в перспективном плане издания учебно-методической литературы.

5.8.3 Учебно-методическая разработка авторов после его издания автоматический размещается на сайте Республиканской межвузовской электронной библиотеки (РМЭБ).

## **6 Порядок рецензирования УМЛ и требования к рецензентам**

6.1 Изданиям, рекомендованным МСУ или Ученым Советом (далее – УС) университета, присваивается гриф ВКГУ.

6.2 Разработанная преподавателем УМЛ рассматривается сначала на методическом семинаре кафедр, затем на методических советах факультетов, после чего подтверждается решением экспертной комиссии ВКГУ, утверждается и рекомендуется к изданию МСУ.

6.3 Кафедральное рецензирование осуществляется методической секцией кафедры, на которой преподается данная дисциплина. При рецензировании материалов устанавливается, прежде всего, актуальность их содержания и соответствие определенным требованиям. По результатам рецензирования на заседании методической секции кафедры принимается решение о рекомендации к опубликованию УМЛ.

6.4 Методический совет факультета рассматривает представленную УМЛ с соответствующими рецензиями и выпиской из заседания кафедры и представляет выписку с положительной (рекомендуем) или отрицательной (не рекомендуем) оценкой.

6.5 Требования к рецензированию УМЛ:



6.5.1 на разработанную УМЛ должно быть представлено три рецензии: одна - внутренняя, две - внешние;

6.5.2 внутренний рецензент должен иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной учебно-методической литературе;

6.5.3 внешний рецензент должен иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной учебно-методической литературе или быть квалифицированным специалистом, имеющим заслуги в данной сфере деятельности (обязательно хотя бы один из рецензентов должен иметь ученую степень);

6.6 В рецензии на разработанную УМЛ должна содержаться следующая информация:

6.6.1 соответствие ГОСО и типовой программе учебной дисциплины;

6.6.2 всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими;

6.6.3 анализ методических достоинств и недостатков;

6.6.4 оценка научного уровня изложения материала;

6.6.5 подробный перечень и разбор замеченных рецензентом недостатков - неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки, указываются места, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению или переработке;

6.6.6 особое внимание должно быть уделено оценке использования в материале общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др.;

6.6.7 если рецензируемый материал не содержит, по мнению рецензента, значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранены авторами при доработке, то в рецензии должна содержаться четкая рекомендация на издание УМЛ;

6.6.8 в заключительной части рецензии дается обоснование целесообразности издания рукописи, определяется читательский адрес;

6.6.9 рецензия должна быть подписана ее автором (с указанием места работы рецензента, должности, ученого звания и степени). Подпись заверяется печатью, ставится дата.

## **7 Экспертиза УМЛ**

7.1 УМЛ рассматривается экспертной комиссией только при наличии рецензий, выписки из протокола заседания кафедры и методического совета факультета.

7.2 Экспертиза (оценка соответствия содержания УМЛ требованиям, предъявляемым к структуре и методическому содержанию учебной литературы в соответствии с ГОСО, типовыми учебными программами, научными представлениями, с учетом уровня образовательной учебной программы возрастным и психологическим особенностям обучающихся; требований

санитарных правил и норм) проводится экспертной комиссией МСУ.

7.3 При необходимости к экспертизе УМЛ могут быть привлечены ведущие ученые высших учебных заведений и иных организаций, соответствующих профилю данного учебно-методического издания.

7.4 В соответствии с Правилами, эксперты готовят мотивированное и объективное экспертное заключение, которое должно содержать обоснованные выводы о возможности или невозможности издания, при этом не разглашая, а также воздерживаясь от публичной оценки сведений об экспертизе представленных материалов. По окончании экспертизы экспертная комиссия представляет в МСУ экспертное заключение и уведомляет автора об итогах экспертизы. На основании результатов экспертизы МСУ принимает одно из решений: «рекомендовать к использованию в учебном процессе», «не рекомендовать к использованию в учебном процессе». Учебно-методическая литература, получившая отрицательное заключение экспертизы, может поступить на повторную экспертизу только через 2 (два) месяца со дня получения заключения.

7.5 Утвержденную к изданию выписку из решения МСУ представляют в издательство ВКГУ.

7.6 При экспертизе дается оценка:

7.6.1 соответствия содержания материала ГОСО и типовой учебной программе дисциплины;

7.6.2 соответствия названия учебного издания его содержанию;

7.6.3 соответствия заявленной УМЛ типу учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические рекомендации и пр.);

7.6.4 соответствия образовательной программе по направлению подготовки, формируемым компетенциям;

7.6.5 новизна учебного издания, в отличие от имеющейся уже учебной литературы;

7.6.6 качеству содержания, методического инструментария, технического исполнения;

7.6.7 наглядности, логичности и последовательности изложения;

7.6.8 методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);

7.6.9 качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;

7.6.10 научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса;

7.6.11 точности, непротиворечивости, полноты и объема информации по содержанию в целом и по его отдельным компонентам.

## 8 Общая структура УМЛ

8.1 Основными структурными компонентами УМЛ являются:

1) титульный лист (приложения 1, 2);

2) аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели).

3) аннотация (должна содержать краткую характеристику учебного издания (сведения о содержании, отличительных особенностях). В заключительной части аннотации определяется читательский интерес, в котором указывается: вид учебных занятий, на который ориентировано пособие (лабораторный практикум, практические занятия и пр.); для обучающихся какого направления (специальности) предназначено данное пособие;

4) оглавление, содержание – включает порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, список использованных источников, приложений с указанием номеров страниц, на которых они размещены. Оглавление размещают на следующей за титульным листом странице (страницах) учебного издания и обозначают заголовком «Оглавление»;

5) введение – вступительная часть основного текста учебного издания.

Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе;

- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции; указание общекультурных и профессиональных компетенций, на формирование которых направлено изучение материала данного пособия. Компетенции указываются в соответствии с рабочей программой. Если пособие предназначено для изучения раздела дисциплины, то указываются компетенции, которые формируются при изучении данного конкретного раздела;

- методические рекомендации по использованию УМЛ в учебном процессе;

- общая характеристика структуры УМЛ, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.);

б) основная часть УМЛ – должна отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение:

- содержание УМЛ должно соответствовать ГОСО и утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграф) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины;

- тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся;

- необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии;

- основной текст пособия – учебный материал, дидактически отработанный в соответствии с ГОСО и учебными программами, является обязательным для усвоения обучающихся;

- дополнительный текст - дополнительный материал учебной литературы, имеющий важное значение в усвоении содержания учебной литературы;

- пояснительный текст - необходимый материал учебно-методической литературы понимания и наиболее полного усвоения учебного материала;

- УМЛ должна:

а) носить прикладной характер. В учебной литературе должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения и ориентированная на профессиональную деятельность;

б) быть наглядной, т.е. текст, по возможности, должен сопровождаться схемами, рисунками, фотографиями, облегчающими восприятие материала, но не повторяющими его;

в) соответствовать требованию системности, последовательности и простоте изложения (без излишних подробностей). Ключевые позиции могут быть выделены по тексту полужирным шрифтом или другим способом. Определения должны быть четкими, доступными для понимания. Должна соблюдаться однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений;

7) аппарат усвоения знаний (вопросы, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся):

- после изучения каждого блока (темы) учебного пособия необходимо включить контрольно-измерительный материал (контрольные вопросы, вопросы для самостоятельной работы, тесты, задания упражнения, а также указывать список используемой литературы), которые способствуют эффективной организации учебной деятельности.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении УМЛ (по дисциплинам социально-гуманитарного профиля - изданные за последние пять лет; по естественным, техническим, сельскохозяйственным дисциплинам – за последние десять лет). Если необходимо привести список литературы, рекомендуемый обучающимся для изучения того или иного материала, вводится раздел «Литература, рекомендуемая для изучения темы (дисциплины)», который помещают в конце основной части учебного издания. В данном списке выделяют основную и дополнительную литературу;

8) приложения – включают материал, дополняющий содержание учебного издания.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на практических занятиях и пр.

9) Главные требования, предъявляемые к контрольно-измерительным материалам:

- соответствие содержанию учебного материала;
- обеспечение усвоения обучающимися программного материала;
- отслеживание учебных достижений в виде ключевых компетенций по прогрессивным уровням и конкретным ступеням;
- развитие познавательной мотивации и когнитивной деятельности обучающихся;
- наличие разноуровневых заданий;
- точность и ясность утверждений.

10) Заключение - выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
- перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

11) Справочно - библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметных, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели;

8.2 Объем учебных и учебно-методических пособий определяется в зависимости от кредитов (часов), отводимых на изучение дисциплины по типовому или рабочему плану, с учетом специфики курса и значения при подготовке специалистов, но составляет не менее 4-х печатных листов.

## **9 Виды УМЛ и их структура**

### **9.1 Структура учебного пособия:**

- титульный лист;
- аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть учебного пособия;
- после каждой темы аппарат усвоения знаний (вопросы для самоконтроля, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся и др., список литературы);
- заключение;
- справочно-библиографический аппарат;
- приложение.

Объем учебного пособия должен составлять не менее 6 печатных листов.

### **9.2 Структура учебно-методического пособия:**

- титульный лист;

- аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть учебно-методического пособия;
- после каждой главы аппарат усвоения знаний (вопросы и задания для самоконтроля и для самостоятельной работы обучающихся и др.);
- справочно-библиографический аппарат;
- приложение.

Объем учебно-методического пособия должен составлять не менее 4 печатных листов.

### 9.3 Структура курса лекций:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- тексты отдельных лекций: заголовочная и основная часть: наименование темы; цели изучения темы (перечисление знаний, умений); наименование разделов темы (учебных вопросов, на которые разбита тема); учебная информация по каждому разделу (учебный материал, изложенный традиционно по каждому разделу блока в виде текста с рисунками, схемами, графиками и т.д.); вопросы для самопроверки (желательно с ответами, комментариями и рекомендациями);
- тестовые задания по каждой теме, всему курсу лекций или вопросы для обсуждения;
- список литературы после каждой темы.

Объем курса лекций должен составлять не менее 3 печатных листов.

### 9.4 Структура практикума:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть: краткое содержание теоретического материала; пошаговые решения типичных задач и упражнений с выдачей пояснений и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса; практические задания для самостоятельной работы; рекомендации к выполнению практических заданий; ответы и указания к практическим заданиям; список литературы.

Объем практикума должен составлять не менее 3 печатных листов.

### 9.5 Структура сборника лабораторных работ (задачника, упражнений):

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- тематика и задания лабораторных работ (задач, упражнений). Задания должны быть разбиты на главы и полностью охватывать объем изучаемого курса;
- ответы и указания к заданиям;

- список литературы;
- приложения.

Объем сборника лабораторных работ должен составлять не менее 1 печатного листа.

#### 9.6 Структура *методических рекомендаций по изучению курса*:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- характеристика состава и содержания самостоятельной работы по изучению курса;
- этапы и порядок самостоятельной работы;
- основные трудности самостоятельной работы и пути их преодоления;
- форма отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу;
- содержание и особенности подготовки и проведения экзамена (зачета) по курсу;
- список литературы.

Объем методических рекомендаций по изучению курса должен составлять не менее 1 печатного листа.

#### 9.7 Структура *методических рекомендаций по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ*:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- общие указания: цель работы (проекта); план выполнения работы (проекта); требования к содержанию (контрольной, курсовой, дипломной) работы (проекта); требования к оформлению пояснительной записки; тематика (контрольных, курсовых, дипломных) работ (проектов); список литературы;
- приложения.

Объем методических рекомендаций по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ должен составлять не менее 1 печатного листа.

#### 9.8 Структура *методических рекомендаций по выполнению практических занятий*:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- цель работы;
- теоретическая часть;
- план выполнения работы;
- основная часть;
- контрольные вопросы;
- список литературы;
- приложение.

Объем методических рекомендаций по выполнению практических занятий должен составлять не менее 1,5 печатных листов.

### 9.9 Структура *методических указаний к выполнению лабораторных работ*:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (отражает роль лабораторной работы в изучении дисциплины, требования к компетенциям, приобретаемым при выполнении работы и форму отчетности обучающихся);
- указания по технике безопасности;
- описания лабораторных работ (включает порядковый номер работы, название работы, цель и задачи работы, теоретическую часть (общие теоретические сведения по работе), практическую часть (материалы и оборудование, порядок выполнения работы, содержание отчета по работе));
- приложения;
- список литературы (необходимой для подготовки к выполнению работ).

Объем методических указаний к выполнению лабораторных работ должен составлять не менее 1,5 печатных листов.

### 9.10 Структура *методических рекомендаций по подготовке к государственным экзаменам*:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- программа по подготовке к государственным экзаменам (цель, задачи, вопросы и задания по всем выносимым на экзамен дисциплинам, критерий оценивания и др.);
- методические рекомендации по подготовке к государственному экзамену;
- приложения;
- список литературы.

Объем методических рекомендаций по подготовке к государственным экзаменам должен составлять не менее 1 печатного листа.

### 9.11 Структура *методических указаний по практике*:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- программа практики (вид практики, цель, задачи, задания, критерии оценивания и др.);
- методические рекомендации по выполнению программы практики;
- приложения (образцы формы отчетности и др.);
- список литературы.

Объем методических указаний по практике должен составлять не менее 1 печатного листа.

## **10 Титульные элементы издания**

10.1 Под титульным элементом издания понимается комплекс элементов аппарата учебно-методической литературы, предназначенных для ее



характеристики и идентификации среди других литератур, библиографической обработки, статистического учета и других целей возможного использования.

10.2 Титульные элементы воспроизводятся на титульном листе, который состоит из лицевой и оборотной стороны.

10.3 Титульные элементы, размещаемые на лицевой стороне титульного листа (приложение 1):

- надзаголовочные данные – наименование организации, от имени которой выпускается книга (название приводят в официально установленной форме, зафиксированной в учредительных документах);

- авторы (в коллективах изданиях фамилии авторов приводят в принятой ими последовательности, при наличии четырех и более авторов их фамилии помещают на обороте титульного листа);

- заглавие издания;

- подзаголовочные данные (вид издания);

- выходные данные (место выпуска издания, год выпуска).

10.4 Титульные элементы размещаемые на оборотной стороне титульного листа (приложение 2):

- классификационные издания УДК и ББК;

- авторский знак;

- сведения о присвоении грифа МСУ;

- сведения об авторах, если их четверо и более;

- сведения о рецензентах (ученая степень, звание, должность, наименование организации, в которой работает рецензент);

- аннотированная каталожная карточка;

- международный стандартный номер книги – буквенно-цифровой код регистрационного характера. Присваивается международными или национальными агентствами по единой методике. Состоит из применяемой во всем мире аббревиатуры ISBN и десяти цифр, разделенных на четыре части: идентификатор группы (страны), идентификатор издательства, порядковый номер книги, контрольная цифра;

- знак охраны авторского права – составляется разработчиком и включает обязательные элементы: латинская буква «С», заключенная в окружность; фамилия, имя, отчество автора (лица, осуществившего первое издание), а также наименование издательства или издающей организации: год первой публикации учебного издания.

## **11 Требования к оформлению УМЛ, рекомендуемой к печати в издательстве ВКГУ**

11.1 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2 см, правое – 2 см, нижнее и верхнее – 2 см. Шрифт – 14, интервал – одинарный.

11.2 Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки (титульный лист – 1 и 2 страницы, само пособие начинается с 3-ей страницы).

11.3 Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (приложение 1).

11.4 Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точка не ставится. Новый раздел начинается с новой страницы.

Например - номер раздела 1

номер подраздела 1.2

номер пункта 1.1.2

Абзацный отступ - 7-9 мм.

11.5 Название таблицы следует помещать над таблицей посередине в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Внутри таблицы допускается использовать кегль менее, чем в тексте – 12.

Пример:

Таблица 2 – Данные о профессорско-преподавательском составе


11.6 Все схемы, иллюстрации, графики обозначаются словом «Рисунок». Название рисунка помещается под рисунком посередине.

Пример: Рисунок 1. – График успеваемости.

11.7 При перечислениях: перед каждой позицией перечисления следует ставить длинное тире или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

11.8 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «Приложение» с его обозначением с помощью заглавных букв русского алфавита (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ).

Приложение должно иметь заголовок, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в отчете одно приложение, то оно обозначается так: Приложение А. На все приложения должны быть даны ссылки в тексте.

11.9 Рисунки каждого приложения и таблицы обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.5 или Таблица Б.2.

11.10 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

11.11 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

## **12 Изменения**

12.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

12.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМРПиТ и РСП.

12.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

12.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:

12.4.1 вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;

12.4.2 приказы ректора;

12.4.3 перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;

12.4.4 реорганизация структурных подразделений;

12.4.5 служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК;

12.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено.

12.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

12.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОМКМиП.

12.8 Утратившее силу Положение помечают надписью «Отменёно» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменёно», и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

### **13 Согласование, хранение и рассылка**

13.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

13.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по учебно-методической работе;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

13.3 Положение утверждается ректором и действует до его отмены.

13.4 Подлинник положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

13.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП и начальник отдела кадров и правовой поддержки при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

13.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

13.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра положения в подразделении несет РСП.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им.  
С.АМАНЖОЛОВА

Авторы

Название пособия

Усть-Каменогорск, 20\_\_

**УДК**

**ББК**

**А\_**

Рецензенты:

**Автор**

**А\_ Название пособия:** Учебное пособие./ авторы. -Усть-Каменогорск: ВКГУ имени С.Аманжолова, издательство «Берел» 20\_. – \_ с.

**ISBN**

Краткий обзор проблем в учебнике.

**УДК**

**ББК**

Рекомендовано к публикации решением Методического Совета Восточно-Казахстанского государственного университета им. Аманжолова  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_20\_\_\_ г.

**ISBN**

© ВКГУ имени С.Аманжолова, 20\_\_

© авторы, 20\_\_







