

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Утверждено
решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол №10 от «25» апреля 2019г.

Ректор _____ Л.Б. Костровец
«_____» _____ 2019г.

ПОРЯДОК
подготовки и утверждения
учебной и учебно-методической литературы к изданию
в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы
при Главе Донецкой Народной Республики»

Рассмотрено
Учебно-методическим советом
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол №4 от 15.04.2019г.

Донецк
2019

Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» разработан рабочей группой:

- Костина Л.Н. – руководитель рабочей группы, проректор по учебной работе
- Кочина Л.В. – директор Методического центра
- Федаш Е.Н. – методист 2 категории Методического центра
- Тарасова Е.В. – секретарь Научного совета, доцент кафедры МНС
- Василенко Т.Д. – начальник научного отдела
- Михайленко О.Э. – заведующий библиотекой
- Зырина Я.А. – заведующий кафедрой социологии управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные документы для подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы.....	5
3. Характеристика отдельных видов учебных изданий.....	7
4. Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию.....	10
5. Требования к содержанию, структуре и объему учебных изданий....	14
6. Требования к оформлению авторского оригинала (рукописи).....	24
7. Требования к оформлению рецензии.....	26
Приложения.....	

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями, внесенными Законами № 111-ІНС от 04.03.2016, № 249-ІНС от 03.08.2018); Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017г. №1171, иными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки ДНР.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС»/Академия).

1.3. Целью разработки Порядка является контроль наличия и качества учебно-методического обеспечения основных образовательных программ направлений подготовки (профилей/магистерских программ), реализуемых в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», совершенствование работы по подготовке авторских оригиналов (рукописей) и их рецензированию, создание фонда (электронной библиотеки) учебной и учебно-методической литературы в Академии.

1.4. Порядок устанавливает алгоритм подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию, определяет требования к структуре, содержанию, объему и оформлению учебных изданий.

1.5. Учебная и учебно-методическая литература (учебные издания) разрабатывается в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» для внутреннего использования и включает в себя учебники, учебные пособия, практикумы, учебно-методические пособия, методические рекомендации (указания), конспекты (курсы) лекций, рабочие тетради, другие виды учебных материалов.

Учебные издания, обеспечивающие освоение учебных дисциплин базового цикла основных образовательных программ по каждому направлению подготовки (профилю/магистерской программе), могут быть представлены на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР и предназначаться также к использованию в иных образовательных организациях высшего профессионального образования.

1.6. Срок актуальности учебного издания составляет не более пяти лет.

Содержание учебной и учебно-методической литературы может ежегодно обновляться с учетом изменения законодательства, развития науки, экономики.

1.7. Требования настоящего Порядка являются обязательными для научно-педагогических работников/преподавателей кафедр – авторов

(составителей) рукописей учебной и учебно-методической литературы, запланированной к изданию в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.8. Функции организационного, методического и контролирующего характера по подготовке рукописи к изданию осуществляет заведующий кафедрой и соответствующая предметно-методическая комиссия кафедры. Окончательное решение о рекомендации к рассмотрению Учебно-методическим советом/Научным советом принимается на заседании кафедры.

1.9. Ответственность за содержание учебной и учебно-методической литературы, а также за качество оформления авторского оригинала несут непосредственно авторы (составители), рецензенты.

2. Нормативные документы для подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы

При работе над рукописью авторы должны соблюдать требования следующих нормативных документов:

Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями, внесенными Законами № 111-ІНС от 04.03.2016, № 249-ІНС от 03.08.2018);

Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 1171 от 10.11.2017 г.;

Порядка присвоения (подтверждения) учебным изданиям грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики приказ МОН ДНР от 29.03.2017г. № 265;

Требований к содержанию, структуре, объему и оформлению учебных изданий, представляемых на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05.09.2017г. № 889;

Порядка организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (приказ ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 17.04.2018г. № 389);

Порядка организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (приказ ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018г. № 540);

ГОСТ Р 7.0.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

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;

ГОСТ Р 7.0.3–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.4–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.66–2010 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию;

ГОСТ Р 7.0.83–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ Р 7.0.90–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;

ГОСТ Р 7.0.95–2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;

ГОСТ Р 7.0.96–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;

ГОСТ Р 7.0.99–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ 7.5–98 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов;

ГОСТ 7.59–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.83–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

ГОСТ 7.84–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.86–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

ГОСТ 7.89–2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования;

ГОСТ 8.417–2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Единицы величин (с поправками);

ГОСТ 5773–90 Межгосударственный стандарт. Издания книжные и журнальные. Форматы.

3. Характеристика отдельных видов учебных изданий

Основой подготовки учебных изданий является соблюдение требований ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные термины и определения; ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, которыми определено:

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

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

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

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий исходные данные. Электронные издания различают: при наличии печатного эквивалента (электронный аналог, самостоятельное); по природе основной информации (текстовое, наглядное, мультимедийное); по технологии распространения (локальное, сетевое).

В соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики в Академии осуществляется подготовка и утверждение следующих видов учебных изданий (учебной и учебно-методической литературы):

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Примечание. Понятие «учебное пособие» используется в методической литературе в нескольких значениях. Во-первых, в широком смысле учебным пособием называется любое издание, имеющее учебную и учебно-методическую направленность. Во-вторых, «учебным пособием» называется любой материал (печатный, визуальный, предметный и т.п.), используемый преподавателем на занятиях. В-третьих, учебным пособием может определяться один из видов учебно-методического печатного издания с определенными содержательными характеристиками (собственно «учебное пособие»). В данном Порядке термином «учебное пособие» обозначается определенный вид учебной литературы.

Учебно-методическое пособие или методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике воспитания.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний, умений и навыков. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники текстов диктантов и изложений, тестовые задания, инструкции по выполнению практических работ, сборники контрольных заданий, дидактические материалы и тому подобное.

Курс лекций - учебно-теоретическое издание, включает лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и излагает в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие.

Конспект лекций - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, выпускается по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику.

Примечание. Данный вид издания в ГОСТ 7.60–2003 не закреплен.

Методические рекомендации (указания) – учебно-методическое издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины, изучения курса, выполнения учебных заданий, курсовых работ, ВКР, организации и прохождению практики, а также материалы по организации самостоятельной работы студентов, и организует деятельность преподавателей и обучающихся в учебном процессе.

Примечание. Методические рекомендации/указания как вид издания не определен ГОСТ 7.60–2003. Тем не менее, понятие «методические рекомендации/указания» является привычным и часто используемым на практике.

Методические рекомендации создаются дополнительно к имеющимся учебным изданиям (учебник, учебное пособие и т.п.) с целью повышения эффективности самостоятельной работы. Этот вид издания должен отражать методы работы с литературой и иными источниками, проблемы, возникающие при изучении дисциплины, способы их преодоления. В методические рекомендации следует включать формы отчетности студента по изучаемой дисциплине, требования к текущему контролю и промежуточной аттестации (экзамену, зачету, дифференцированному зачету), контрольные вопросы для самопроверки и т.п.

Методические указания определяют порядок и характер действий студентов при выполнении учебной работы.

Например, методические указания по выполнению индивидуальных заданий включают:

- исходные положения, в которых сформулированы цели и задачи индивидуального задания, раскрыты основные теоретические положения по данной проблеме;
- перечень вопросов, задач, заданий, подлежащих решению или выполнению;
- содержание, порядок оформления и выполнения индивидуального задания;
- критерии оценки выполненных объемов индивидуального задания.

В методические рекомендации и методические указания по семинарским и практическим занятиям допускается включать необходимый для изучения темы теоретический материал.

В методические рекомендации и методические указания могут входить информационные материалы по использованию компьютерной техники, мультимедиа, вычислительной техники, а также современных образовательных методов, форм и технологий обучения.

Электронные средства учебного назначения – средства обучения, которые хранятся на цифровых или аналоговых носителях данных и воспроизводятся на электронном оборудовании. Основными разновидностями электронных средств учебного назначения являются электронные тесты, гипертекстовые и мультимедийные учебные курсы, электронные презентации, электронные учебники, справочно-информационные материалы, виртуальные лабораторные работы, электронные справочники, дистанционные курсы, электронные библиотеки,

электронные практикумы, электронные кейсы, электронные энциклопедии и тому подобное.

4. Порядок подготовки и утверждения учебной и учебно-методической литературы к изданию

4.1. Планирование и подготовка

4.1.1. Подготовка, рассмотрение и утверждение к изданию учебной и учебно-методической литературы в Академии осуществляется согласно плану издания, который формируется на основании предложений кафедр, является составной частью «Плана работы Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на учебный год».

4.1.2. В целях своевременного составления плана издания учебно-методического обеспечения образовательного процесса на предстоящий учебный год кафедры до **15 июня текущего учебного года** предоставляют свои предварительные предложения в Методический центр ГОУ ВПО «ДонАУиГС» по установленной форме.

Предложения по рассмотрению учебников и учебных пособий, иных учебных изданий, в том числе претендующих на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР, подаются также и в Научный совет ГОУ ВПО «ДонАУиГС», согласно плану его проведения в рабочем порядке.

4.1.3. Годовой план издания может корректироваться.

В течение учебного года в план издания могут быть внесены уточнения/изменения по ходатайству заведующих кафедрами (служебная записка на имя проректора по учебной работе – председателя Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС»).

Основными причинами внесения изменений в план издания являются:

внесение изменений в рабочие учебные планы;

открытие новых направлений подготовки (профилей/магистерских программ);

заккрытие направлений подготовки (профилей/магистерских программ);

доработка материала рукописи;

изменение состава авторского коллектива по тем или иным причинам;

другие уважительные причины.

Также при необходимости в план издания могут быть включены учебно-методические материалы дополнительно/внепланово.

4.1.4. Учебная и учебно-методическая литература в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» планируется и разрабатывается в соответствии с учебным планом по каждому направлению подготовки (профилю/магистерской программе).

4.1.5. Планирование учебной и учебно-методической литературы к изданию осуществляется кафедрами на основании анализа и мониторинга состояния учебно-методической обеспеченности ООП, а также исходя из необходимости обновления содержания действующей учебно-методической документации (книгообеспеченности).

Анализ книгообеспеченности образовательного процесса проводят научно-педагогические работники/преподаватели кафедр совместно с сотрудниками библиотеки.

4.1.6. Учебно-методическое обеспечение, планируемое научно-педагогическими работниками к изданию, отражается в Индивидуальном плане работы преподавателя на учебный год, принимает статус его должностного обязательства и является составной частью Плана работы кафедры на очередной учебный год.

4.1.7. Разработка учебно-методического обеспечения планируется с учетом:

обеспечения учебных дисциплин необходимой учебной литературой и другими видами изданий;

степени методического обеспечения учебных дисциплин (отдельных видов аудиторных занятий, индивидуальной и самостоятельной работы студентов и т.п.);

соответствия содержания изданий требованиям нормативных документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, локальным нормативным актам, рабочим программам учебных дисциплин;

использования в учебном процессе компьютерных и других технологий обучения, технических средств и методов активного обучения;

создания в случае необходимости авторских коллективов с участием преподавателей кафедр Академии по различным направлениям подготовки.

4.1.8. Рукопись учебно-методического обеспечения должна быть подготовлена автором (составителем) в соответствии с требованиями действующего государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы, учебного плана, рабочей программы учебной дисциплины конкретного направления подготовки (профиля/магистерской программы) и предоставлена в установленный срок.

4.1.9. Несоблюдение сроков написания работы расценивается как невыполнение Индивидуального плана работы преподавателя на учебный год и Плана работы кафедры.

4.1.10. Ответственность за соблюдение предусмотренных планом издания сроков подготовки к изданию учебно-методического обеспечения и его предоставление к рассмотрению возлагается на заведующего кафедрой и непосредственно на авторов (составителей).

4.1.11. Рукопись, не предоставленная к рассмотрению и утверждению в срок, переносится на очередное заседание Учебно-методического совета или включается повторно в план издания на предстоящий учебный год.

4.2. Алгоритм рассмотрения и утверждения

4.2.1. Учебно-методические пособия, конспекты (курсы) лекций, методические рекомендации (указания) по видам выполнения работ, хрестоматии, практикумы, сборники задач, рабочие тетради и т.п.

рассматриваются и утверждаются на заседаниях Учебно-методического совета.

Научно-педагогические работники кафедр – авторы (составители):

1) обеспечивают своевременную качественную (без технических и фактологических ошибок) подготовку авторского оригинала (рукописи) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) подают рукопись на предметно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к одобрению/обсуждению на заседании кафедры, с последующим получением выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры;

3) предоставляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

4) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью одобрения и последующего предоставления к рассмотрению и утверждению Учебно-методическим советом; получают выписку из Протокола заседания кафедры;

5) предоставляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку для присвоения квалификационных индексов; согласования оформления титульного листа и оборота титульного листа; получают согласование – визу заведующего библиотекой/ответственного сотрудника библиотеки;

6) предоставляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры и Протокола заседания кафедры, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копию утвержденной рабочей программы учебной дисциплины/рабочей программы практики; копию соответствующего учебного плана – при необходимости) в Методический центр для контроля за месяц до заседания Учебно-методического совета; получают визу директора Методического центра;

Примечание. Методические рекомендации по организации и прохождению видов практики – получают визу о согласовании директора Центра трудоустройства и практической подготовки/руководителя производственной практики Академии.

7) предоставляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись проректору по учебной работе – председателю Учебно-методического совета – не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета;

8) предоставляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом, получают выписку из протокола заседания Учебно-методического совета с рекомендацией к изданию и использованию в учебном процессе;

9) предоставляют электронную версию рукописи, утвержденной на Учебно-методическом совете «ДонАУиГС», в библиотеку;

10) рукопись, рекомендованную к печати, подают в редакционно-издательский отдел.

4.2.2. Учебники, учебные пособия, иные учебные издания, в том числе претендующие на экспертизу для присвоения грифа МОН ДНР, **рассматриваются на заседаниях:**

- **Учебно-методического совета** – согласно плану издания на учебный год;
- **Научного совета** – по мере предоставления заявки к рассмотрению;
- рассматриваются и **утверждаются Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».**

Научно-педагогические работники кафедр – авторы (составители):

1) обеспечивают своевременную качественную (без технических и фактологических ошибок) подготовку авторского оригинала (рукописи) в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

2) подают рукопись на предметно-методическую комиссию кафедры для оценивания научно-методического содержания работы и рекомендации к одобрению/обсуждению на заседании кафедры, с последующим получением выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры;

3) предоставляют рукопись на внутреннее и внешнее рецензирование;

4) подают рукопись, рецензии на заседание кафедры с целью одобрения и последующего предоставления к рассмотрению Учебно-методическим советом; получают выписку из Протокола заседания кафедры;

5) предоставляют электронную версию титульной части авторского оригинала в библиотеку для присвоения квалификационных индексов; согласования оформления титульного листа и оборота титульного листа; получают согласование – визу заведующего библиотекой/ответственного сотрудника библиотеки (проставляется на титуле рукописи);

для рассмотрения Учебно-методическим советом

6) предоставляют печатную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы (рецензии, выписки из Протокола заседания предметно-методической комиссии кафедры и Протокола заседания кафедры, проект решения, тезисы выступления заведующего кафедрой; копию соответствующего учебного плана, копию утвержденной рабочей программы учебной дисциплины) в Методический центр для контроля за месяц до заседания Учебно-методического совета; получают визу директора Методического центра;

7) предоставляют рукопись вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами на согласование и подпись проректору по учебной работе – председателю УМС не позднее, чем за 10 дней до заседания Учебно-методического совета;

8) предоставляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Учебно-методическим советом; получают выписку из Протокола заседания Учебно-методического совета;

для рассмотрения Научным советом

9) предоставляют электронную версию рукописи, необходимые сопроводительные документы в Научный отдел для экспертизы (проведение проверки рукописей на наличие заимствований) за месяц до заседания Научного совета;

10) предоставляют рукопись (вместе с рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на согласование и подпись проректору по научной работе – председателю Научного совета – за месяц до заседания Научного совета;

11) предоставляют согласованную рукопись вместе с рецензиями на рассмотрение Научным советом; получают выписку из Протокола заседания Научного совета;

для рассмотрения Ученым советом

12) предоставляют рукопись (вместе с выпиской из Протокола заседания Научного совета, выпиской из Протокола заседания Учебно-методического совета, рецензиями, иными необходимыми сопроводительными документами) на рассмотрение Ученым советом;

13) предоставляют электронную версию рукописи, утвержденной на Ученом совете ГОУ ВПО «ДонАУиГС», в библиотеку;

14) рукопись, рекомендованную к печати, подают в редакционно-издательский отдел.

Алгоритм предоставления авторского оригинала (рукописи) к рассмотрению и утверждению представлен в Приложении А.

5. Требования к содержанию, структуре и объему учебных изданий

5.1. Общие требования к содержанию

Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, основной образовательной программе соответствующего направления подготовки (профиля/магистерской программы), определяющим формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

В связи с этим при подготовке учебного издания любого вида при всем разнообразии материалов, дисциплин и авторских концепций, необходимо соблюдать общие требования:

актуальность;

соответствие учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины;

точное указание вида учебного издания (учебное пособие, методические рекомендации и т.д.)

четкое определение цели, задачи и назначения издания;

указание наиболее существенных смысловых связей и ключевых понятий;

системность, последовательность, доступность изложения материала;

отражение технологий и методов обучения, способствующих усвоению материала, формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

согласованность изложенного материала с научной тематикой соответствующей кафедры;

высокий дидактический уровень учебного издания (связь с теоретическими и практическими знаниями, способность стимулировать самостоятельную работу, помощь в решении практических задач, развитие логического мышления);

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

четкость, точность, однозначность в использовании терминов, формулировок, их соответствие педагогическому (производственному) тезаурусу;

практико-ориентированная направленность, связь с практическими задачами;

наличие необходимого справочного аппарата;

научность, достоверность информации;

соблюдение языковых норм.

5.2. Требования к структуре

Структуру учебного издания определяют следующие элементы:

- 1) титульная часть;
- 2) содержание (оглавление);
- 3) введение (предисловие, пояснительная записка, при необходимости);
- 4) основной текст (главы или разделы);
- 5) контрольные вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний);
- 6) справочно-информационный и иллюстрационный материал (при необходимости);
- 7) заключение;
- 8) библиографический аппарат;
- 9) указатели, списки сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- 10) приложения.

5.2.1. Титульная часть включает:

обложку, титульный лист издания, оборотную сторону титульного листа.

Обложка – покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления издания.

Титульный лист издания – страница учебного издания, на которой размещаются его основные выходные сведения. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

Титульный лист (титульная страница) является основным источником библиографического описания документа.

Оформление титульных листов представлено в Приложении Б.

На оборотной стороне титульного листа помещаются:

классификационные индексы учебного издания;

сведения о рецензентах учебного издания;

библиографическое описание;

аннотация;

имя автора(ов) (инициалы и фамилия приводятся в именительном падеже). В коллективных работах имена соавторов приводятся в принятой ими последовательности, перед именами авторов помещают слово «Авторы»;

международный стандартный книжный номер ISBN (в случае наличия);

знак охраны авторского права ©, который помещают в нижнем правом углу.

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки (справочно-библиографический отдел).

Под индексами помещаются сведения о рецензентах данного учебного издания (указывается ученая степень и звание; место работы).

Далее следует библиографическое описание (может быть полным, расширенным или кратким). Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическая запись может включать также заголовок, термины индексирования (классификационные индексы, предметные рубрики и ключевые слова), аннотацию, реферат, шифры хранения ресурса, дату завершения обработки ресурса, сведения служебного характера.

Заголовок библиографической записи составляют по ГОСТ 7.80, классификационные индексы и предметные рубрики – по ГОСТ 7.59, ключевые слова – по ГОСТ Р 7.0.66, аннотацию и реферат – по ГОСТ Р 7.0.99 и ГОСТ 7.86.

После библиографического описания следует текст аннотации.

Аннотация – краткая характеристика документа (не более 16 строк), поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности. Аннотация может включать следующие сведения:

целевое назначение издания;

данные об авторе, которые дают информацию об авторитетности издания (такие, как профессия, должность, ученая степень и звание, и др.);

вид учебного издания, если он не указан в библиографическом описании;

краткое раскрытие темы издания, которое должно отразить специфику его содержания и его отличия от близких по теме (проблеме) и целевому назначению изданий, т.е. должны быть выделены те моменты содержания, которые несут в себе новизну. Для переизданий, содержащих изменения в сравнении с предыдущим изданием, следует указать, в чем они заключаются, а также дать сведения о предыдущем издании (год выпуска и название, если оно изменено);

конкретный читательский адрес, т.е. точное указание, на какую читательскую аудиторию данное издание рассчитано. В отдельных случаях может быть указан и дополнительный читательский адрес, например, для студентов соответствующих направлений подготовки (профиля/магистерской программы), с указанием курса, формы обучения;

особенности научно-справочного аппарата издания, его состав (предисловие, послесловие, комментарии, примечания, вспомогательные указатели, словарное приложение и пр.).

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Учебное пособие соответствует дисциплине (разделу дисциплины, авторскому курсу и т.д.)...» с указанием названия дисциплины по государственному образовательному стандарту, направления подготовки (указываются код и название направления подготовки) высшего профессионального образования, для подготовки бакалавров, магистров.

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания.

Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается студентам каких курсов, направления подготовки (профиля/магистерской программы), факультетов предназначено данное учебное издание.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается **знак охраны авторского права:** ©, наименование обладателя исключительных авторских прав – копирайт (от англ. copyright – авторское право), год первого опубликования произведения.

Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

В книге с несколькими авторами и многими охраняемыми объектами (иллюстрации, оформление, вступительная статья, примечания и т.д.) ставят несколько знаков охраны, уточняя, к какому объекту относится каждый.

Например:

© Иванов И. И., 1 и 2 глава, 2019

© Петров П. П., 3,5 глава, 2019

© Сидоров С. С., послесловие, 2019

© ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», 2019

В методических рекомендациях (указаниях) **составитель** не является автором, так как этот вид издания не является результатом творческой деятельности.

5.2.2. Содержание (оглавление) – это перечень заголовков рубрик в учебном издании с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

В содержание, как правило, включаются все заголовки учебного издания, за исключением подзаголовков, расположенных в подбор текстом.

Названия принятых рубрик («Часть», «Раздел», «Глава», «Параграф») и их порядковые номера пишутся в одну строку с соответствующими заголовками и отделяются от них точкой.

Все заголовки в содержании начинаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяется точками с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

5.2.3. Введение (предисловие, пояснительная записка) в учебном издании должно отвечать следующим требованиям:

характеризовать роль и значение учебной дисциплины в подготовке обучающегося, показывать место данного курса (его частей) среди других дисциплин, содержать формулировку основных задач, стоящих перед студентами при изучении дисциплины;

отражать особенности авторской концепции;

давать методические рекомендации по использованию учебного издания в образовательном процессе;

представлять общую характеристику структуры учебного издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

Объем введения (предисловия, пояснительной записки) – 0,1-0,2 авторского листа.

5.2.4. Основной текст учебного издания – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором учебный материал.

Изложение материала в учебном издании должно характеризоваться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью.

Композиция издания, представление терминов, приемы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать обучающемуся определенную информацию, научить его самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебной дисциплине.

Рубрики основного текста учебного издания (части, разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и рабочей программе учебной дисциплины.

Тематические разделы в обязательном порядке должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты и т.п.) для самоконтроля обучающихся.

В учебно-методическом издании материал может быть расположен:

по тематическому принципу – с выделением частей, тем или дидактических единиц и раскрытием содержания каждой из них, с включением заданий для усвоения материала, его закрепления и проверки знаний, со списком рекомендуемой литературы;

по методическим единицам (формам) – когда в одном разделе помещаются тезисы содержания учебной дисциплины, в другом – задания и вопросы для проверки усвоения материала, в третьем – тесты или их фрагменты для разного рода упражнений и т.д.

5.2.5. Контрольные вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний) в учебном издании позволяют обеспечить более эффективную обработку обучающимся учебного материала в процессе самостоятельной работы.

Такие контрольные вопросы и задания могут быть размещены в конце каждой структурной части учебного издания (части, раздела, главы, параграфа) и способствуют формированию практических приемов и навыков логического мышления.

Методически правильно сформулированные вопросы и задания являются залогом того, что процесс усвоения знаний в ходе самостоятельной работы с учебным изданием приведет к их практическому применению. В ходе выполнения контрольных заданий желательно предусмотреть использование вычислительной техники, аудиовизуальных средств обучения, обеспечить условия обязательного использования нормативной и справочной литературы.

Учебные издания должны ориентировать обучающегося на активную познавательную деятельность, самостоятельную творческую работу, развитие умений решать учебные задачи, формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

5.2.6. Справочно-информационный и иллюстрационный материал (таблицы, схемы, чертежи, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, иллюстрации и т.п.) должен быть высокого качества и подписан.

Общие рекомендации по использованию в учебных изданиях справочно-информационного и иллюстрационного материала:

иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они раскрывают, объясняют или дополняют информацию, содержащуюся в учебном издании. Наличие их позволяет авторам передать более четко, точно и образно программный материал;

вид иллюстрации должен соответствовать степени подготовленности обучающихся;

однотипные иллюстрации в учебном издании должны быть выполнены в одной технике;

целесообразно использовать цветные иллюстрации, которые не только обогащают информацию, но и акцентируют внимание читателей на основных идеях учебного материала;

при подготовке иллюстраций следует учитывать возможности воспроизведения их типографией;

схемы не должны повторять материал основного текста или включать лишнюю информацию, которая отвлекает обучающегося от усвоения темы;

при подаче статистических данных целесообразно использовать графики и диаграммы, которые являются эффективным средством передачи информации между величинами и изучаемыми явлениями.

Иллюстративный материал оформляется собственно автором (составителем). Все иллюстрации должны иметь законченный вид, не требующий дополнительного редактирования.

Иллюстрации размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте рукописи. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте рукописи. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Заголовок помещают над таблицей, выравнивают по центру, шрифт полужирный.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической документации. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы должны быть набраны в Math Type Equation (предпочтительно), Microsoft Equation. Они должны иметь законченный вид, не требующий дополнительного редактирования.

5.2.7. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и раскрывает следующие аспекты:

основные итоги и выводы;

характеристики нерешенных и (или) трудно решаемых проблем;

рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению учебной дисциплины;

перспективы развития учебной дисциплины, отрасли науки.

5.2.8. Библиографический аппарат издания включает библиографические ссылки и библиографические списки.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска.

Библиографические ссылки обязательны при цитировании и заимствовании данных в учебных изданиях.

Библиографическую ссылку можно полностью включать в основной текст издания, приводить в подстрочном примечании или включать в список использованных изданий и других документов. Ссылки предпочтительнее списка, если их немного.

Прикнижный библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге или рекомендуемых изданий и других документов. В учебных изданиях могут быть приведены отдельно списки основных (использованных) и дополнительных (для углубленного изучения курса) изданий и других документов.

Помещается библиографический список, как правило, в конце учебного издания.

Основными элементами библиографического описания являются фамилия и инициалы автора, название учебного издания, место выпуска, название издательства, год выпуска, количество страниц.

В учебных изданиях необходимо использовать только данные, допущенные к публикации в открытой печати. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

Правила цитирования

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа того или иного печатного произведения следует приводить цитаты. Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, так как сокращение приведенной цитаты может исказить смысл, заложенный автором (составителем).

Общие требования к цитированию следующие:

текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не выделяются кавычками, за исключением тех, что вызвали общую полемику. В этих случаях используется выражение «так называемый»;

цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается многоточием. Они ставятся в любом месте цитаты (вначале, середине, в конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник; при косвенном цитировании (переводе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов и давать соответствующие ссылки на источник.

5.2.9. Указатели, списки сокращений и условных обозначений являются обязательными структурными элементами учебных изданий.

Указатели (предметный и именной) облегчают пользование учебным изданием.

Предметный указатель включает основные термины и понятия, встречающиеся в учебном издании, именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в издании.

Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера страниц, на которых этот термин или фамилия встречаются. Термины в предметном указателе и фамилии в именном указателе пишутся в один столбик и располагаются в алфавитном порядке. Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от следующей группы пробелом.

Список сокращений и условных обозначений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в учебном издании. В списке приводится полное наименование сокращенных слов. Сокращения, встречающиеся не более одного раза, разъясняются в текстуальных примечаниях. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений, в список сокращений не включаются.

5.2.10. Приложения являются важным средством обогащения содержания учебного издания. В виде приложений целесообразно давать различные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст. Приложения по своему характеру и содержанию должны касаться учебного издания в целом или его отдельных частей. Не допускается включение приложений, не имеющих непосредственного отношения к тематике учебного издания.

Приложения следует оформлять как продолжение издания на его последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

После библиографического аппарата с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании (оглавлении) работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании (оглавлении).

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы по центру.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц издания.

При необходимости, текст приложений может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. В этом случае перед каждым номером ставят обозначения приложения (букву) и точку, например, А.2 – второй раздел Приложения А; Г.3.1 – подраздел 3.1 Приложения Г.

Иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, в тексте приложения, следует нумеровать в пределах каждого приложения, например, рисунок Г.3 – третий рисунок Приложения Г; таблица А.2 – вторая таблица Приложения А; формула (А.1) – первая формула Приложения А. Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют согласно общим требованиям, например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1).

В ссылках в тексте приложения на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения рекомендуется писать: «..на рис. А.2 ...», «... на рис. А.1 ...» – если рисунок единственный в Приложении А; «... В табл. Б.3 ...»; «... по формуле (В.1) ...» в «.. в уравнении (Г.2) ...».

Перечни, примечания и сноски в тексте приложения оформляют и нумеруют согласно общим требованиям.

5.3. Объем учебно-методического обеспечения

Объем учебного издания определяется в авторских листах.

Авторский лист – единица измерения объема подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ, равная 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей). Согласно ГОСТ 7.0.3–2006 авторский лист равняется примерно 22–23 страницам машинописного текста, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала.

Объем учебников и учебных пособий должен определяться количеством часов по учебному плану, отводимых на изучение дисциплины, реальным бюджетом времени студента для самостоятельного изучения учебного материала и производительностью усвоения информации студентом.

Объем учебного издания рекомендуется определять по формуле:

$$V_{y/yn} = K_{y/yn} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

где $V_{y/yn}$ – объем учебника (учебного пособия) в авторских листах; $K_{y/yn}$ – коэффициент вида издания: учебника K_y , учебного пособия K_{yn} .

Для учебника $K_y = 1$, а для учебного пособия $0,5 < K_{yn} < 1$. Величина K_{yn} определяется той долей учебной программы, которую заменяет или дополняет учебное пособие.

Например, авторы планируют написать учебное пособие, которое, по их мнению, будет заменять примерно 50% существующего учебника. В этом случае $K_{yn} = 0,5$. Если учебника нет, а авторы создают учебное пособие, которое обеспечивает 70% программы, то $K_{yn} = 0,7$ и т.д.

0,14 авт.лист / час – коэффициент, учитывающий продуктивность усвоения 1 авторского листа учебной информации студентом за один час самостоятельной работы с литературой, решения задач, примеров и т.п.

T_a – количество часов в учебном плане, отведенных на дисциплину для аудиторных занятий.

$T_{срс}$ – количество часов в учебном плане, отведенных для самостоятельной работы студентов.

При наличии учебников по дисциплине учебные пособия следует разрабатывать для дополнения или замены (на основе новых методических подходов) любой части учебника, не допуская его дублирования.

Рекомендации по объему учебных изданий, которые разрабатываются научно-педагогическими работниками ГОУ ВПО «ДонАУиГС», представлены в Приложении В.

Примечания.

1. При объеме учебно-методического издания более 15 авторских листов, рекомендуется разделять его на части (Часть первая, Часть вторая...)

2. Объем Методических рекомендаций (указаний) по видам работ строго не регламентируется, минимальный предел составляет 1,5-2,0 авторских листа (33-44 страницы формата А4).

6. Требования к оформлению авторского оригинала (рукописи)

6.1. Авторский текстовый оригинал (по ГОСТ 7.89–2005) – это текстовый оригинал, подготовленный автором для рассмотрения и утверждения к изданию, а так же передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки. Авторами могут быть: коллектив авторов, переводчики, составители, ответственные за издание и др.

Авторский текстовый оригинал издания должен быть подписан автором (авторами) на титульном листе с указанием даты.

Авторский текстовый оригинал может включать следующие элементы:
 титульный лист издания по ГОСТ Р 7.4–2006;
 основной текст с заголовками, таблицами, формулами,
 подрисуночными подписями, иллюстрациями и т. п., включая авторское предисловие, введение; тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);

библиографические списки по ГОСТ Р 7.0.100–2018;
содержание (оглавление) по ГОСТ 7.5–98;
аннотацию и (или) реферат по ГОСТ Р 7.0.99–2018.

Наличие или отсутствие перечисленных элементов, кроме основного текста, определяется содержанием конкретного авторского текстового оригинала.

Автор предоставляет на рассмотрение один экземпляр авторского текстового оригинала, выполненный с учетом специфики учебной дисциплины на языке преподавания (дисциплины).

6.2. Перед подачей на рассмотрение авторского текстового оригинала автор:

проверяет соответствие единиц физических величин, их наименований и обозначений Международной системе единиц (СИ), а терминов и их определений – государственным образовательным стандартам;

уточняет сроки действия нормативных документов, упоминаемых в тексте;

сверяет цитаты непосредственно с приведенными источниками;

проверяет соответствие библиографических описаний документов и библиографических ссылок действующим стандартам.

Оформление библиографических записей представлено в Приложении Г.

6.3. Авторский тестовой оригинал должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см. Текст выравнивают по ширине страницы.

Недопустимы в оригинале «висячие» строки в начале и конце страницы. Если последняя строка абзаца короткая, то она должна перекрывать абзацный отступ.

Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается; иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы, начиная с цифры «3», без пропусков и буквенных дополнений.

6.4. Должен соблюдаться принцип единообразного написания научных терминов, названий, имен, разделов (глав), списков, таблиц.

Подчеркивания в качестве выделения текста не допускаются.

При первом применении аббревиатуры в тексте следует дать ее расшифровку.

6.5. В рамках одной работы должен быть применен единый подход. Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются. Точка в

конце заголовка не ставится. Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки и подзаголовки не подчеркивают.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами. Введение, заключение и список рекомендуемых источников не нумеруются.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделяемых точкой.

Пункты в пределах каждого подраздела нумеруются арабскими цифрами. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. Например: раздел 2, подраздел 3, пункт 1 нумеруется – 2.3.1

7. Требования к оформлению рецензии

7.1. Рецензия на учебное издание составляется индивидуально рецензентом или коллективно рецензентами на основе анализа содержания и структуры методического аппарата рецензируемой рукописи.

7.2. В заглавии рецензии указывается вид издания и его полное название, а также инициалы и фамилии авторов (составителей).

7.3. Рецензия должна содержать квалифицированный анализ работы, давать объективную, аргументированную оценку и обоснованные рекомендации по следующим аспектам:

анализ актуальности учебного издания, использования новейшей литературы, учебно-методического уровня рукописи;

соответствие содержания рукописи названию и виду издания (в частности, обратить внимание является ли рукопись учебным пособием, конспектом лекций, методическими рекомендациями и т.п.); рабочей программе учебной дисциплины; целевому назначению и требованиям, предъявляемым к учебной литературе;

соответствие объема рукописи в целом и отдельных его разделов (исходя из количества часов по учебному плану для изучения данного материала), за счет чего можно рационально сократить объем;

доступность изложения материала для восприятия студентами;

соответствие современному уровню научных знаний, уровню развития науки и техники;

соответствие иллюстративного материала содержанию и целесообразность его использования. Рекомендации по изъятию лишних рисунков;

место рецензируемой работы среди опубликованных ранее по данной теме (дисциплине, разделу): что нового в ней или, чем она отличается от других, не дублирует ли работы (известные рецензенту) других авторов или ранее напечатанные работы этого автора (полностью и частично);

допущенные автором неточности, ошибки (с указанием страницы, таблицы, рисунка и т.д.) и рекомендации по их исправлению;
 анализ рекомендованных в рукописи источников;
 другие требования, которые рецензент считает нужными;
 заключение о возможности рекомендации рукописи к изданию;
 возможность использования работы в учебном процессе других образовательных организациях высшего профессионального образования.

7.4. Замечания и предложения должны быть объективными и принципиальными. Рецензент должен отметить все положительное и отрицательное в работе, что поможет автору доработать рукопись. В случае отрицательной оценки рукописи в целом, рецензент должен обосновать свои выводы.

При этом следует учесть:

рецензия должна носить в большей степени аналитический, а не констатирующий характер;
 в рецензии не критикуется автор, а только рукопись;
 рецензия – это, прежде всего, помощь в оценке рукописи, а не ее непосредственная оценка.

7.5. При составлении (написании) рецензии на учебное издание рецензент (рецензенты) может (могут) использовать свободную форму изложения текста. Также можно опираться на примерные требования к содержанию/структуре рецензии на рукопись:

Исходные данные:

1. Название учебного издания.
2. Фамилия, имя, отчество автора (составителя), ученая степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы направления подготовки (профиль/магистерская программа), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.

Содержательная часть:

1. Оценка структуры и содержания учебного издания.
2. Степень соответствия содержания учебного издания рабочей программе учебной дисциплины, требованиям квалификационной характеристики выпускника согласно ГОС ВПО по данной основной образовательной программе.
3. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень ее преемственности.
4. Научный уровень содержания рукописи.
5. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
6. Методический уровень изложения материала, соответствие его современным образовательным технологиям.
7. Целесообразность (нецелесообразность) внедрения в учебный процесс, присвоения грифа и т.п.
8. Оформленная и распечатанная рецензия подписывается рецензентом.

Подпись внешнего рецензента заверяется должностным лицом, также ставится печать учреждения/организации, в котором работает рецензент.

Образец формы рецензии на учебное издание представлен в Приложении Д.