



РУКОВОДСТВО ПО ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Язык: Русский

Дата выпуска: 31/08/2021

Рабочая группа (эксперты):

Должность	ФИО	Подписи
Директор департамента методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Ержан АДильХАНОВ	
Главный методист департамента методического обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов	Гульмира МУКУШЕВА	

СОГЛАСОВАНО (подпись, дата)		УТВЕРЖДЕНО (подпись, дата)	Примечание
Проректор по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству Кайрат ЖАКУПОВ 	Главный менеджер по качеству Малик УСЕНОВ 	Председатель Правления – Ректор Бекен СЕЙДАХМЕТОВ 	



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер издания	Номер ревизий	Дата	Номера измененных страниц	Ф.И.О. ответственного лица	Подпись
1	0	31.08.2021	Все	Адилъханов Е.Г.	



ОГЛАВЛЕНИЕ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	2
ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ.....	3
ОГЛАВЛЕНИЕ	4
ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВOK, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА РУКОВОДСТВА	5
СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ	5
СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ	7
Глава 1. Общие требования.....	8
Глава 2. Планирование издания	8
Глава 3. Экспертиза УМЛ.....	9
Глава 4. Требования к структуре (содержанию) УМЛ	11
Глава 5. Общие рекомендации к содержанию УМЛ.....	14
Глава 6. Требования к оформлению печатных изданий	15
Глава 7. Требования к электронным изданиям	16
Приложение 1 Форма тематического плана издания учебно-методической литературы на учебный год.....	17
Приложение 2 Форма перспективного плана издания учебно-методической литературы на 3 года	18
Приложение 3 Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись.....	19
Приложение 4 Форма выписки из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию	20
Приложение 5 Форма выписки из протокола заседания Академического совета о рекомендации к изданию ..	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	22

ВНЕСЕНИЕ ПОПРАВОК, ПЕРЕСМОТР И РАССЫЛКА РУКОВОДСТВА

В настоящее Руководство по изданию учебно-методической литературы (далее - Руководство) по мере необходимости и в целях обновления содержания вносятся поправки/изменения, регистрируемые на ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.

Необходимость внесения поправок/изменений могут возникнуть в случаях:

1) Введения в действие МОН РК изменений и дополнений, внесенные в нормативно-правовые акты в области образования, регламентирующие учебно-методическую деятельность.

2) Изменения организационной структуры Академии, процедур, описанных в Руководстве и т.д.

Любая поправка в Руководство должна быть оформлена в виде ревизий (Revision). Все ревизии должны иметь дату, номер и быть внесены в 5-дневный срок после их утверждения Председателем Правления-Ректором Академии. Все поправки регистрируются в ЛИСТЕ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ и вносятся путем замены страниц, отмеченные вертикальной чертой мест изменений (слева или справа). Актуализированный ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ согласовывается проректором по учебно-методической, воспитательной работе и сотрудничеству и утверждается Председателем Правления-Ректором Академии. Датой ввода в действие Ревизий к Руководству является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии.

Анализ актуальности положений Руководства осуществляется на регулярной основе - 1 раз в год и в случае необходимости вносятся соответствующие изменения.

В случае необходимости Руководство может быть пересмотрено (с целью исключения множеств ревизий в отдельных страницах - более 5, страниц – более 20% от общего количества страниц, изменение наименования организации и т.д. В этих случаях вводятся новые издания Руководства. Датой ввода в действие Руководства является дата утверждения ПЕРЕЧНЯ ДЕЙСТВУЮЩИХ СТРАНИЦ Председателем Правления-Ректором Академии. Новое издание Руководства имеет порядковый номер и ревизию 0 (Rev.0).

Оригинал настоящего Руководства хранится в офисе службы качества. Электронная версия актуализированной копии Руководства выставляется в электронную базу Академии для использования всеми заинтересованными лицами на общем файловом сервере Академии.

Все руководители несут ответственность за своевременное изучение ревизий/изменений к Руководству подчиненным им персоналом. Это должно быть отражено записью в журналах изучения документации личным составом подразделения.

СПИСОК АДРЕСАТОВ РАССЫЛКИ

№п/п	Держатель	Примечание
1	Главный менеджер по качеству	Подлинник
2	ДМО и ЦОР, кафедры	Электронная копия

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Руководстве используются следующие сокращения:

- 1) ISBN – Международный стандартный номер книги (англ. International Standard Book Number);
- 2) Академия – АО «Академия гражданской авиации»;
- 3) АС – Академический совет;
- 4) ББК – Библиотечно-библиографическая классификация;
- 5) ГОСО – Государственные общеобязательные стандарты образования;
- 6) ДМОиЦОР - Департамент метод-го обеспечения и цифровизации образовательных ресурсов;
- 7) ИБК – Информационно-библиотечный комплекс;
- 8) МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 9) н-р – например;
- 10) п.л. – печатные листы;
- 11) ППС – Профессорско-преподавательский состав;

- 12) РУМС – Республиканский учебно-методический совет;
- 13) УДК – Универсальная десятичная классификация;
- 14) УМВРиС – Учебно-методическая, воспитательная работа и сотрудничество;
- 15) УМЛ (И, П, Р) – Учебно-методическая(ое) литература (издание, пособие, работа);
- 16) УМО ГУП – Учебно-методическое объединение – Группа управления проектами
- 17) ЦОР – Цифровые образовательные ресурсы;

В настоящем Руководстве используются следующие основные термины и их определения:

- 1) Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения;
- 2) Издательство – предприятие, осуществляющее подготовку и издание УМЛ;
- 3) Методические рекомендации – УМИ, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;
- 4) Методические указания – УМИ, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.);
- 5) Перспективный план изданий – план изданий, планируемых к разработке и публикации на 3 года;
- 6) Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основные разновидности практикумов – сборники упражнений, сборники задач (задачники), лабораторные практикумы;
- 7) Тематический план изданий – план изданий, планируемых к выпуску в учебном году;
- 8) Учебник – вид учебного издания (бумажный или электронный), предназначенный для обучающихся определенной образовательной программы, содержащий систематизированное изложение учебного предмета (дисциплины), соответствующего ГОСО, типовой учебной программе. Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися;
- 9) Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, рассчитанные на обучающихся;
- 10) Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- 11) УМП – вид учебного издания, дополнительной литературы, учебное пособие, методическое пособие, включающий дидактические материалы, словари, используемые для организации учебно-воспитательного процесса;
- 12) Цифровые образовательные ресурсы – дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеотрекеры, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы;
- 13) Электронная версия учебника – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника, используемое наравне с печатной версией учебника;
- 14) Электронное учебное издание – издание, представляющее собой цифровую запись учебной информации на электронных носителях или размещенное на цифровых образовательных платформах;
- 15) Электронный учебник – программно-методический обучающий комплекс, соответствующий учебной программе и обеспечивающий возможность обучающемуся самостоятельно или с помощью педагога в интерактивном режиме осваивать учебный курс или его раздел, выполнять задания и оценивать свои учебные достижения.



НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ССЫЛКИ

Настоящее Руководство разработано на основе и с учетом требований следующих нормативных документов

Наименование	Утверждение
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	приказ №319-III от 27 июля 2007 года,
Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах»	приказ № 6 от 10 июня 1996 года
Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях	постановление № 703 от 31 октября 2018 года
Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы	приказ №583 от 29 ноября 2007 года
Правила организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий	приказ № 211 от 19 мая 2020 года
Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	приказ №604 от 31 октября 2018 года
ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.	протокол N 7 от 26 апреля 1995 года
ГОСТ 7.51-98 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.	протокол №13-98 от 26-28 мая 1998 года
ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.	отчет № 19 от 22 мая 2001 года
ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.	протокол № 12 от 2 июля 2003 года
ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения	протокол № 23 от 22 мая 2003 года
Академическая политика Академии	Протокол №1- от 7 марта 2019 года

Глава 1. Общие требования

1. Настоящее Руководство по изданию учебно-методической литературы распространяется на издания, разрабатываемые ППС Академии, устанавливает общие требования к содержанию, оформлению учебно-методической литературы, а также порядок ее согласования, экспертизы и издания.

2. Требования настоящего Руководства являются обязательными для всего ППС Академии и распространяются на все виды УМЛ, рекомендованной к использованию в Академии.

3. Процесс подготовки и издания УМЛ входит в УМР Академии.

4. В рамках настоящего Руководства по УМЛ понимаются следующие виды изданий:

1) Учебные издания:

учебники;

учебные пособия;

учебно-методические пособия;

практикумы и т.п.;

2) Учебно-методические издания:

методические указания;

методические рекомендации.

5. Запрещается нарушение авторских прав авторов путем использования информации и материалов, опубликованных (изданных) ранее.

6. УМЛ должна подготавливаться в соответствии с требованиями и правилами цитирования, заимствования с соблюдением принципов академической честности и педагогической этики.

7. Автором или авторским коллективом (далее – Авторы) УМЛ по учебным дисциплинам должны быть лица, имеющие образование, степень (ученая, академическая), ученое звание и/или опыт работы, соответствующие профилю литературы, планируемой к изданию.

Примечание. Н-р, лицо, имеющее гуманитарное или филологическое образование, не имеющее практического опыта работы в сфере техники и технологий, не может быть автором/соавтором УМЛ по дисциплинам технического профиля¹.

8. Ответственность за обеспеченность дисциплин кафедры УМЛ несет заведующий кафедрой.

9. Ответственность за своевременное формирование тематического и перспективного планов изданий несет директор ДМОиЦОР.

10. Ответственность за своевременное исполнение тематического и перспективного планов издания УМЛ Академии несет заведующий кафедрой.

11. Подготовка УМЛ осуществляется на основе современных методологических, дидактических, методических подходов к конструированию литературы.

12. При подготовке УМЛ авторы используют эффективные методики изложения материала и технологии обучения, обеспечивает преемственность изучения учебной дисциплины в полном объеме на соответствующем уровне обучения и междисциплинарную связь.

13. УМЛ, изданная авторами за собственный счет без включения в Планы, могут быть допущены к применению в учебном процессе Академии только по решению Академического совета и/или УМО ГУП по направлениям подготовки Академии.

14. Научные издания (монографии, сборники трудов и др.) не рассматриваются в рамках настоящего Руководства.

Глава 2. Планирование издания

15. Планируемая к изданию УМЛ включается в Тематический план издания УМЛ на учебный год (Приложение 1), и Перспективный план издания УМЛ на 3 года (Приложение 2) (далее – Планы).

16. Тематический план издания УМЛ на учебный год утверждается не позднее 30 дней с начала учебного года. В этот же период утверждается (обновляется) Перспективный план издания УМЛ на 3 года.

¹ При переводе литературы с одного языка на другой, лицо, переведившее литературу, не может считаться автором.

17. Планируемые к изданию УМЛ включаются в планы кафедр по учебно-методической работе на основании протоколов заседания кафедр, в которых указывается причина включения УМЛ в Планы.

18. Подготовка УМЛ организуется авторами самостоятельно.

19. УМЛ должна соответствовать типовым и рабочим учебным программам дисциплин.

20. Учебники, учебные и учебно-методические пособия подготавливаются на основе не менее, чем двухлетнего опыта преподавания дисциплины.

21. В целях исключения дублирования содержания уже имеющейся УМЛ, перед включением в Планы заведующие кафедрами совместно с авторами проводят тщательный библиографический поиск и анализ обеспеченности дисциплины литературой для потребностей конкретной образовательной программы.

22. В случаях, когда дисциплина не обеспечена УМЛ, например, из-за включения дисциплины в учебный план только в текущем году, в Планы включаются методические указания и/или рекомендации.

23. Тираж УМЛ устанавливается в зависимости от обеспеченности дисциплины литературой.

Глава 3. Экспертиза УМЛ

24. Рукописи всех видов УМЛ должны проходить процедуру внешнего и внутреннего рецензирования и экспертизы на заседании кафедры.

25. На заседании кафедры должно быть рассмотрены следующие основные моменты:

- 1) Соответствие требованиям настоящего Руководства (оформление, структура);
- 2) Соответствие УМЛ требованиям государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования (ГОСО), типовой и/или рабочей программе учебной дисциплины;
- 3) Соответствия названия УМЛ его содержанию;
- 4) Новизна УМЛ в сравнении с существующими, исключение дублирования материала, изложенного УМЛ, с материалом, опубликованным в аналогичных изданиях;
- 5) Полнота и наличие/отсутствие структурных элементов;
- 6) Целесообразность издания УМЛ;
- 7) Степень обеспеченности обучающихся образовательной программы другой литературой по данной дисциплине, наличие или отсутствию таких изданий в библиотеке Академии;
- 8) Потребность в таком издании в Академии;
- 9) Правильность и обоснованность выбора типа УМЛ (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические указания, методические рекомендации и пр.);
- 10) Качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- 11) Качество дидактического аппарата (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);

26. УМЛ, кроме методических указаний и рекомендаций, должна иметь три положительных рецензий – две внешние, которые предоставляются от специалистов, работающих в других вузах / организациях, и одну внутреннюю, которая предоставляется ППС в Академии. Методические указания и рекомендации – одну, как правило, внутреннюю рецензию.

27. Внешним рецензентом для УМЛ может быть один из ведущих специалистов по профилю дисциплины, работающий в другом вузе, научно-исследовательском, проектном институте или на производстве.

28. В качестве внутренних рецензентов привлекается ППС Академии, не работающие вместе с авторами на одной кафедре. При отсутствии в Академии специалистов среди ППС кафедр внутренняя рецензия заменяется на внешнюю.

29. Требования к рецензентам:

- 1) Наличие ученой степени в соответствующей области знания (только для учебников и учебных пособий);
- 2) Наличие авторских учебников и учебно-методических пособий, научных монографий за последние



10 лет;

- 3) Стаж педагогической и/или научной работы не менее 10 лет;
- 4) Опыт рецензирования учебных, учебно-методических и научных изданий;
- 5) Соответствие образования профилю УМЛ и дисциплины, для которой издается УМЛ.

30. Победители республиканского конкурса «Лучший преподаватель вуза» могут быть назначены рецензентами без проверки соответствия требованиям п. 28.

31. Рецензии должны быть подписаны рецензентами (с указанием места работы, должности, ученого звания и степени) и заверены печатью кадровой службы организации, в которой работает рецензент.

32. Форма рецензии приведена в Приложение 3:

33. Если, по решению кафедры, УМЛ соответствует требованиям п. 24., а остальные замечания носят рекомендательный характер и могут быть легко устранены авторами при доработке, то оформляется протокол заседания кафедры с учетом голосования ППС, УМЛ рекомендуется к изданию и, соответственно, к рассмотрению на Академическом совете (Приложение 4)

Если же УМЛ не соответствует требованиям п. 24., то УМЛ не рекомендуется к изданию.

34. С целью рассмотрения УМЛ на заседании Академического совета авторы предоставляют секретарю Академического совета следующий пакет документов:

- 1) Печатную версию УМЛ в мягком переплете;
- 2) Электронную версию УМЛ, защищенную от редактирования, на электронном носителе или посредством электронной корпоративной почты;
- 3) Копию учебной программы дисциплины (копию силлабуса), по которой разработано учебное издание;
- 4) Выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию;
- 5) Внешнюю и внутреннюю рецензию;
- 6) Справка и/или отчет о проверке на предмет заимствования (плагиат) с использованием специализированного программного обеспечения с уникальностью (оригинальностью) не менее 70%, с печатью организации, выдавшей эту справку/отчет.

35. В случае обнаружения плагиата (оригинальность текста менее 70%) рукопись печатного издания отклоняется без права повторного представления на экспертизу.

36. Пакет документов предоставляется авторами УМЛ за один месяц до срока, указанного в Планах.

37. В случае подтверждения соответствия УМЛ требованиям, указанным в п. 24, по итогам заседания Академического совета в протоколе заседания отражается информация о присвоении УМЛ грифа Академии (Приложение 5).

38. УМЛ, получившая отрицательное заключение на любом из этапов прохождения ее экспертизы, возвращается авторам с указанием мотива или причин отказа. Авторы вправе провести апробацию рукописи заново.

39. Учебные издания по дисциплинам базового и профилирующего циклов, в случае их наличия в учебном плане образовательной программы за последние три года могут претендовать на присвоение грифа УМО РУМС МОН РК на основании решения Ученого совета и УМО ГУП по группам образовательных программ, являющихся базовыми для Академии.

40. Учебные издания по дисциплинам общеобразовательного цикла могут претендовать на присвоение грифа УМО РУМС МОН РК на основании решения Ученого совета и УМО ГУП по группам образовательных программ, являющихся базовыми для Академии, в случае соответствия требованиям норм, установленных УМО ГУП по дисциплинам общеобразовательного цикла.

41. При необходимости учебные издания, претендующие на гриф УМО РУМС МОН РК, должны пройти процедуру государственной экспертизы согласно требованиям Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий.

Глава 4. Требования к структуре (содержанию) УМЛ

42. Требования к учебникам

1) Основное назначение – Обеспечить изучение и усвоение знаний по учебной дисциплине;
2) Связь с учебной дисциплиной – соответствует тематическому плану учебной дисциплин на 90% и более;

3) Объем – не менее 9 п.л.;

4) Структура учебника:

титульный лист;

оглавление;

введение;

основная часть (представляет собой систему научно-предметных знаний (основные структурные элементы текста завершаются дидактическим аппаратом));

заключение;

список литературы.

5) Содержание удовлетворяет требованиям ГОСО, полностью раскрывает программу учебной дисциплины. Излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Разделы сопровождаются контрольными вопросами или заданиями;

6) Название должно соответствовать названию дисциплины.

43. Требования к учебным пособиям:

1) Учебное пособие посвящается изложению теоретического материала дисциплины (курса), поскольку практические вопросы (лабораторные работы и практикумы) чаще всего рассматриваются и излагаются в других изданиях – специальных методических разработках и рекомендациях к лабораторным занятиям, практикумам, семинарам;

2) Пособие может быть сборником задач и упражнений по дисциплине в целом или по ее отдельным разделам, охватывая все основные их вопросы;

3) В отдельных случаях учебные пособия могут быть систематическим, развернутым описанием лабораторных занятий, практикумов по всей дисциплине или по ее основополагающим разделам (циклам работ);

4) К категории «учебные пособия» относятся также хрестоматии, учебные словари, атласы, альбомы и другие издания с систематически подобранным, материалом, необходимым для усвоения дисциплины (курса) в целом или отдельных законченных ее частей;

5) Связь с учебной дисциплиной – Соответствует тематическому плану учебной дисциплины на 50% и более;

6) Объем – не менее 6 п.л.;

7) Структура учебника:

титульный лист;

оглавление;

введение;

8) Основная часть (представляет собой систему научно-предметных знаний (основные структурные элементы текста завершаются дидактическим аппаратом));

заключение;

список литературы;

гlossарий и приложения (*при необходимости*);

9) Содержание учебного пособия удовлетворяет требованиям ГОСО и полностью раскрывает программу по учебной дисциплины. Излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Разделы сопровождаются контрольными вопросами или заданиями;

10) Название должно соответствовать названию дисциплины;

11) В учебное пособие не обязательно включать все без исключения вопросы дисциплины (курса). Оно может (и, как правило, должно) содержать систематическое изложение отдельных разделов, или

материал, иллюстрирующий основные положения этих разделов дисциплины (курса).

44. Требования к учебно-методическим пособиям:

1) Учебно-методическое пособие предназначено 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;

2) Учебно-методическое пособие содержит систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме доступной и удобной с методической точки зрения для самостоятельного изучения и усвоения учебной дисциплины;

3) Структура учебника:

титульный лист;

предисловие;

оглавление;

ведение;

основная часть (представляет собой систему научно-предметных знаний (основные структурные элементы текста завершаются дидактическим аппаратом));

заключение;

список литературы;

приложения.

4) Учебно- методическое пособие носит комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой;

5) Связь с учебной дисциплиной – Соответствует тематическому плану учебной дисциплины на 50% и более.

6) Если курс лекций имеет методическое сопровождение, т.е. отвечает на вопрос: «*Как использовать лекции в учебном процессе?*», - то он может быть отнесён к учебно- методическим пособиям.

7) Если в практикум включены эталоны и алгоритмы решения практических задач, упражнений, способствующих усвоению, закреплению, проверке знаний, то работа является учебно-методическим пособием.

8) Учебно-методическое пособие может содержать, помимо теоретического материала, методические указания, рекомендации, задачи, задания для самопроверки и самоанализа работы студента или образцы их решения и т.п.

45. Требования к практикумам:

1) Практикумы направлены на:

формирование навыков практической работы;

закрепление знаний и умений;

овладение формами и методами познания.

2) Связь с учебной дисциплиной – Соответствует тематическому плану учебной дисциплины на 30% и более;

3) Объем – не менее 3 п.л.;

4) Структура практикума:

титульный лист;

предисловие;

оглавление;

введение;

основная часть (*краткое содержание теоретического материала; пошаговые решения типичных задач и упражнений с пояснениями и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса; практические задания для самостоятельной работы; указания к выполнению практических заданий; ответы и указания к практическим заданиям; список литературы*);

заключение;

список литературы;



приложения.

5) Практикум содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Содержит краткую теоретическую часть и методические указания – практические задания или упражнения. Основные разновидности практикумов – сборники упражнений, сборники задач (задачники), лабораторные практикумы и др.;

6) Практикумы отражают основные аспекты учебного курса с более детальным рассмотрением и закреплением;

7) Практикумы могут состоять из:

вопросов и заданий;

дополнительных методических указаний к их выполнению;

разъяснений наиболее сложных вопросов.

46. Требования к учебно-методическим изданиям

8) Методические рекомендации содержат материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

9) В методических рекомендациях описывают возможные этапы выполнения задания, особенности проведения отдельных частей работы. При этом обучающийся вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

10) Методические указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.).

11) В методических указаниях описывается определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимися конкретной учебной задачи.

12) Методические указания разрабатывают в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении обучающимися конкретной учебной задачи.

13) В методических рекомендациях предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом обучающийся вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

14) Виды методических указаний:

методические указания к семинарским занятиям;

методические указания к практическим занятиям;

методические указания к лабораторным работам;

методические указания к курсовым работам;

методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.

15) Виды методических рекомендаций:

методические рекомендации по изучению дисциплины;

методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ;

методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);

методические рекомендации по практике;

методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;

методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся (самостоятельной работы обучающихся).

16) Методические указания, как правило, включают описание работы (порядковый номер, название,

цель и задачи, теоретическую часть (общие теоретические сведения по работе), практическую (лабораторную) часть (материалы, оборудование, и иные средства обучения, порядок выполнения работы, отчета по работе), контрольные вопросы).

- 17) Структура методических рекомендаций зависит от вида и может сильно отличаться.
- 18) Объем методических указаний – не менее 2 п.л.
- 19) Объем методических рекомендаций – не менее 1 п.л.

Глава 5. Общие рекомендации к содержанию УМЛ

47. На оборотной стороне титульного листа размещаются следующие элементы:
 - 1) УДК и ББК;
 - 2) авторский знак;
 - 3) сведения о присвоении грифа;
 - 4) сведения об авторах, если их более четырех, указываются только первые четыре автора;
 - 5) сведения о рецензентах (ученая степень, звание, должность, наименование организации, в которой работает рецензент);
 - 6) аннотированная каталожная карточка согласно ГОСТ 7.51-98;
 - 7) международный стандартный номер книги – буквенно-цифровой код регистрационного характера, состоящего из ISBN и десяти цифр, разделенных на четыре части: идентификатор группы (страны), идентификатор издательства, порядковый номер книги, контрольная цифра;
 - 8) знак охраны авторского права – составляется авторами 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.
48. Введение включает:
 - 1) цель (назначение) издания, соответствие учебной программе дисциплины;
 - 2) вид учебного издания, отличие от других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, указание теоретических знаний, практических навыков, умений, личностных, общекультурных компетенций, на формирование которых направлено изучение материала.
49. Компетенции должны соответствовать учебной программе дисциплины:
 - 1) методические рекомендации по использованию издания;
 - 2) общая характеристика структуры издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).
50. Основная часть должна отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение:
 - 1) содержание издания должно соответствовать ГОСО и утвержденной учебной программе дисциплины;
 - 2) разделы, главы, параграфы должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины;
 - 3) тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля обучающихся;
 - 4) необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.
51. Издание может включать дополнительный текст - дополнительный материал учебной литературы, имеющий важное значение в усвоении содержания учебной литературы и пояснительный текст, необходимый материал учебно-методической литературы для понимания и наиболее полного усвоения учебного материала;
52. УМЛ должно носить прикладной характер, должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения и ориентированная на профессиональную

деятельность.

53. УМЛ должна быть наглядной, т.е. текст, по необходимости, должен сопровождаться иллюстративными материалами, облегчающими восприятие.

54. Необходимо придерживаться принципов системности, последовательности и простоты изложения (без излишних подробностей). Определения должны быть четкими, доступными для понимания. Должна соблюдаться однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений.

55. После изучения каждого блока (темы) учебного издания необходимо включить материалы для контроля и оценки учебных достижений обучающихся (контрольные вопросы, вопросы для самостоятельной работы, тесты, задания упражнения, а также указывать список используемой литературы), которые способствуют эффективному освоению материала.

56. Главные требования, предъявляемые к материалам для контроля и оценки учебных достижений обучающихся:

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

57. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке УМЛ. Рекомендуется по дисциплинам социально-гуманитарного профиля указывать литературу, изданную за последние пять лет, а по дисциплинам естественнонаучного и технического профиля – за последние десять лет.

58. 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.

59. В приложения включают материал, дополняющий содержание учебного издания. В приложения могут быть вынесены иллюстративные материалы, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, алгоритмы и исходные коды программ, необходимые для изучения дисциплины и пр.

60. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие:

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

61. 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.

Глава 6. Требования к оформлению печатных изданий

62. УМЛ может быть подготовлена в формате А4 и/или А5.

63. Для формата А5 (148x210 мм): основной шрифт - 11 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке). Вспомогательный шрифт - 9: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам).

64. Для формата А4 (210x297 мм): Основной шрифт 14 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке). Вспомогательный шрифт 12.



65. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см. Межстрочный интервал – одинарный.
66. Нумерация – с 3-ей страницы (внизу по центру или сбоку, с учетом четной и нечетной страниц, на нечетной странице – справа, на четной – слева (зеркальное изображение). Нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись.
67. Заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами, подразделы, параграфы – строчными.
68. Табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков).
69. Иллюстративный материал (рисунки, чертежи, картинки, схемы, графики и т. п.), формулы, таблицы, над табличные и подрисуночные подписи должны быть оформлены согласно требованиям ГОСТ 2.105-95 и/или ГОСТ 7.32-2001 в зависимости от типа дисциплины.
70. Список литературы оформляется в конце учебного издания: не более 5 основных источников и 10 дополнительных согласно требованиям ГОСТ 7.1-2003.
71. Иллюстративный материал (рисунки, чертежи, схемы, графики и т. п.), формулы и таблицы не выносятся на отдельные листы, а включаются в текст.
72. Не допускаются схемы, графики, таблицы и формулы включать в виде неотредактируемых картинок. Исключением являются схемы и графики других авторов, которые включены в издание с соблюдением авторских прав и правил цитирования.
73. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего издания, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела двойной нумерацией, состоящей из номера раздела, и через точку, номера подраздела. Введение и заключение не нумеруются.
74. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь заголовок, который записывают симметрично с выравниванием по правой стороне относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения нумеруются арабскими цифрами.
75. Ключевые моменты могут быть выделены по тексту полужирным шрифтом или другим способом.
76. Требования настоящего пункта не распространяются на электронные издания.

Глава 7. Требования к электронным изданиям

77. Электронные издания разрабатываются на основе изданных УМЛ.
78. Для оформления текстового материала электронного издания используются шрифты без засечек, например, Arial, Calibri, Open Sans и пр.
79. Иллюстративные материалы (рисунки, схемы, графики) должны быть высокого качества (разрешения).
80. При подготовке электронного издания должны быть соблюдены следующие критерии качества как программного продукта:
81. Общие показатели качества, характеризующие уровень проработанности электронного издания:
- 1) выполнимость всех предусмотренных компонентов, переходов, ссылок и т.д.;
 - 2) отсутствие сбоев при работе программы;
 - 3) реализуемость на всех типах электронных устройств, предусмотренных в документации на электронное учебное издание.
82. Функциональные параметры:
- 1) системность и структурирование изучаемого материала;
 - 2) простота навигации по разделам электронного издания;
 - 3) наглядность представления учебной информации;
 - 4) адекватность и оперативность реакции интерактивных компонентов электронного издания на действия пользователей;
 - 5) средства активизации самостоятельной работы обучаемого.



Приложение 1

Форма тематического плана издания учебно-методической литературы на учебный год

Тематический план издания учебной и учебно-методической литературы на _____ учебный год

№	Название издания (литературы)	Вид литературы ²	ФИО автора (авторов)	Наименование дисциплины ³	Шифр и наименование ОП	Объем п.л.	Срок издания	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								

² Указывается вид издания (учебник, учебное или учебно-методическое пособие, практикум, методическое указание или рекомендации, рабочая тетрадь и т.п.)

³ Указывается наименование учебной дисциплины, для которой планируется издание



Приложение 2

Форма перспективного плана издания учебно-методической литературы на 3 года

Перспективный план издания учебно-методической литературы на 3 года (202_ - 202__ гг)

№	Название издания (литературы)	Вид литературы ⁴	ФИО автора (авторов)	Наименование дисциплины ⁵	Шифр и наименование ОП	Объем п.л.	Срок издания	Примечание
1								
2								
3								
4								
5								

⁴ Указывается вид издания (учебник, учебное или учебно-методическое пособие, практикум, методическое указание или рекомендации, рабочая тетрадь и т.п.)

⁵ Указывается наименование учебной дисциплины, для которой планируется издание



Приложение 3
Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

РЕЦЕНЗИЯ
на рукопись учебного издания

« _____ »
название учебного издания

подготовленную

« _____ »
Ф.И.О. автора(ов), ученая степень и звание, место работы и должность.

для образовательной программы

« _____ »
шифр и наименование образовательной программы, для которой подготовлена рукопись

Содержательная часть:

В рецензии должны быть охвачены следующие вопросы:

- соответствие требованиям по использованию общепринятой терминологии, стандартам и т.д.
- соответствие требованиям ГОСО, типовой и/или рабочей программе учебной дисциплины;
- соответствие названия литературы его содержанию;
- новизна в сравнении с существующей литературой (исключение дублированности материала, изложенного в литературе, с материалом, опубликованным в существующих изданиях);
- полнота структурных элементов;
- целесообразность издания литературы;
- правильность и обоснованность выбора типа литературы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические указания, методические рекомендации и пр.);
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- качество дидактического аппарата (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- степень освещения практических вопросов, их актуальность, соответствие современным достижениям науки и техники
- методический уровень материала, адаптированность к современным образовательным технологиям, включая ДОТ;
- степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.

На основании анализа **рекомендую/не рекомендую** (оставить только нужное) учебное издание

« _____ »
название учебного издания

к изданию под грифом Академии гражданской авиации

и использованию в учебном процессе для образовательной программы

« _____ »
шифр и наименование образовательной программы, для которой подготовлена рукопись

Должность, ученая степень, ученое
звание, место работы и телефон

подпись, дата

Ф.И.О.

М.П.



Приложение 4
Форма выписки из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию

АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

заседания кафедры _____ от «___» _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рекомендации рукописи учебного издания

« _____ »

название

автора(ов) _____, по дисциплине

« _____ »

для образовательной программы

« _____ »

шифр и наименование ОП

к изданию.

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать рукопись учебного издания

« _____ »

название

автора(ов) _____, по дисциплине

« _____ »

для образовательной программы

« _____ »

шифр и наименование ОП

к изданию и ходатайствовать перед Академическим советом и/или Ученым советом о присвоении учебному изданию грифа *Академии гражданской авиации*.

Заведующий кафедрой

подпись, дата

ФИО

Секретарь

подпись, дата

ФИО



Форма выписки из протокола заседания Академического совета о рекомендации к изданию

АО «АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания Академического совета от «___» _____ 20__ года

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О присвоении учебному изданию

« _____ »
название

автора(ов) _____, по дисциплине

« _____ »

для образовательной программы

« _____ »
шифр и наименование ОП

грифа Академии гражданской авиации.

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить учебному изданию

« _____ »
название

автора(ов) _____, по дисциплине

« _____ »

для образовательной программы

« _____ »
шифр и наименование ОП

гриф Академии гражданской авиации и рекомендовать к использованию в учебном процессе.

Председатель

подпись, дата

ФИО

Секретарь

подпись, дата

ФИО

