



ЕРЕЖЕ

Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ



Бекітемін

Басқарма Төрағасы - Ректор

Е. Әмірбекұлы

21.04
2026 ж.

ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ӘДЕБИЕТТІ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БАСЫП ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Павлодар қ.

1. ЖҰМЫС ТОБЫМЕН ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ

Жұмыс тобының жетекшісі - биология ғылымдарының кандидаты, қауымдастырылған профессоры Н.П. Корогод.

2. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР: биология ғылымдарының кандидаты, Жаратылыстану жоғары мектебінің профессоры Габдулхаева Б.Б.; педагогика ғылымдарының кандидаты, Жаратылыстану жоғары мектебінің қауымдастырылған профессоры Нұрғалиева А.К.; Гуманитарлық ғылымдар жоғары мектебінің қауымдастырылған профессоры Күзембаев Н.Е.; Өнер және спорт жоғары мектебінің оқытушысы Рахимова М.Н.; цифрландыру және жасанды интеллект басшысы Рахимбаев М.М.; ОӘБ бастығы Ахметова Л.Н., Е. Бекмаханов атындағы ғылыми кітапхананың жиынтықтау және толықтыру бөлімінің бастығы Мухсинова М.Н.; ЗҚД ҒКО жетекші маманы Гаврилова Т.В.

3. ЖҰМЫС ТОБЫМЕН ПЫСЫҚТАЛДЫ ЖӘНЕ ЖАҢАРТЫЛДЫ

Жұмыс тобымен жетекшісі - педагогика ғылымдарының кандидаты, Жаратылыстану жоғары мектебінің оқытушысы Ж.Г. Мұқанова.

Педагогика жоғары мектебінің оқытушы-сарапшысы Таженова Г.Б.; гуманитарлық ғылымдар жоғары мектебінің қауымдастырылған профессоры Каирова М.К.; Жаратылыстану жоғары мектебінің қауымдастырылған профессоры, философия ғылымдарының докторы Мұхамедиева К.М.; академиялық офистің басшысы Жакиенова А.А., академиялық офистің әдіскері Акимбаева З.Б.

Мазмұн

1 Жалпы ережелер	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	5
4 Белгілеулер мен қысқартулар	6
5 Оқу-әдістемелік әдебиеттердегі қолжазбаларға қойылатын жалпы талаптар	7
6 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеуге қойылатын жалпы талаптар	9
7 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеу тәртібі	12
8 Рецензиялардың мазмұнына қойылатын талаптар	13
9 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекіту және сараптау тәртібі	14
10 Халықаралық стандартты кітап нөмірін (ISBN) беру ережелері	16
11 ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ грифін беру үшін оқулықтар мен оқу құралдарына сараптама жүргізуге арналған құжаттар тізбесі	20
12 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау, бекіту және сараптау тәртібінің картасы	22
А қосымшасы ОӘӨ титулдық парағының нысаны	23
Б қосымшасы Титулдық парақтың сырқы жағының нысаны	24
В қосымшасы Әдебиеттердің библиографиялық тізімдерін безендіру ережелері және үлгілері	25
Г қосымшасы Кестелер, формулалар, суреттер, графиктер, суреттер, сілтемелер дизайнына қойылатын талаптар	28
Д қосымшасы Оқу және әдістемелік әдебиеттердің жекелеген түрлерін әзірлеуге арналған әдістемелік ұсыныстар	31
Е қосымшасы Басылым түрі бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттің құрылымына қойылатын талаптар	33
Ж қосымшасы Келісу парағы	

1. Жалпы ережелер

Осы Ереже Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде (бұдан әрі - ППУ) ППУ мөрімен оқу-әдістемелік әдебиеттерді (бұдан әрі - ОӘӘ) әзірлеу және басып шығарудың бірыңғай тәртібін, сондай-ақ РОӘК мөрімен ОӘӘ басып шығару талаптарын анықтайды.

ОӘӘ университеттің білім беру бағдарламаларының, пәндерінің, мектепке дейінгі, орта, техникалық кәсіптік, қосымша, арнайы білім беру ұйымдарының оқу-әдістемелік жинақтарының оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін және пәндерді сүйемелдеуді дамыту, сондай-ақ білім беру сапасын арттыру мақсатында жарияланған.

Оқу-әдістемелік база ғылыми дамудың қазіргі деңгейін көрсетуі, оқу материалын логикалық тұрғыдан бірізді түрде ұсынуды, оқу процесін қарқындандырудың заманауи әдістері мен техникалық құралдарын пайдалануды, студенттерге оқу материалын терең меңгеруге және оны іс жүзінде қолдану дағдыларын игеруге мүмкіндік беруі керек.

Барлық оқу және әдістемелік басылымдар келесі қасиеттерге ие болуы керек:

- басылымның мақсаттарын, міндеттерін және мақсатын дәл және анық анықтау;
- материалды меңгеруге және жалпы мәдени және кәсіби құзыреттіліктерді дамытуға ықпал ететін технологиялар мен оқыту әдістерін көрсету;
- алдыңғы және кейінгі пәндерді оқу барысында алынған білім мен дағдылардың сабақтастығын қамтамасыз ету;
- пәнаралық байланысты жүзеге асыру;
- материалды дәйекті және ретті түрде ұсыну;
- ең маңызды семантикалық байланыстар мен негізгі ұғымдарды бөліп көрсету;
- терминдерді қолдануға бірыңғай тәсілді ұсыну.

2. Нормативтік сілтемелер

Бұл ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер бар:

2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы, 2024 жылғы 1 қаңтарда өзгертілген.

2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (20.04.23 ж. № 226-VII өзгерістер мен толықтырулармен).

2025 жылғы 17 қарашадағы № 230-VIII «Жасанды интеллект туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік ережелерін бекіту туралы» бұйрығы, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушының 2023 жылғы 20 қаңтардағы № 23 бұйрығымен өзгертілген.

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік

жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 ақпандағы № 66 бұйрығымен өзгертілген.

Қазақстан Республикасы Жоғары білім министрлігінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 8 маусымдағы № 263 бұйрығымен өзгертілген оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелері.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 24 шілдедегі № 344 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2021 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен өзгертілген, орта білім беру ұйымдарына арналған оқулықтарды және мектепке дейінгі ұйымдар мен орта білім беру ұйымдарына арналған оқу-әдістемелік құралдарды дайындау, сараптау, сынақтан өткізу, бақылау және басып шығару ережелері.

ГОСТ 7.60-2003 «Басылымдардың терминдері мен анықтамаларына арналған мемлекетаралық стандарт» (әдебиет түрлерін жіктеу үшін қолданылады). ҚР 34.017-2005 ГОСТ "Ақпараттық технологиялар. Электронды басылым" Қазақстан Республикасы Индустрия және сауда министрлігінің Стандарттау, метрология және сертификаттау комитетінің 2005 жылғы 26 қаңтардағы №1 бұйрығымен бекітілді.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2022 жылғы 25 қарашадағы № 159 бұйрығымен бекітілген «Ә. Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» ҰАҚ жарғысы.

Университеттің академиялық адалдық кодексі.

Университеттің академиялық саясаты.

3. Анықтама

Осы Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

3.1. Субъектілер және құқықтық санаттар

Автор – шығармашылық қызмет нәтижесінде білім беру немесе оқу-әдістемелік басылым жасаған және оған жеке мүліктік емес құқықтары бар жеке тұлға.

Бірлескен автор – бірлескен шығармашылық үлесі бар жағдайда басқа адамдармен бірлесіп туынды жасауға қатысатын жеке тұлға.

Құрастырушы – түпнұсқа авторлық мәтінді толық көлемде жасамай, материалдарды іріктеуді, жүйелеуді және ғылыми-әдістемелік өңдеуді жүзеге асыратын адам.

Авторлық құқық иесі – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес туындыны пайдалануға айрықша мүліктік құқықтарға ие жеке немесе заңды тұлға.

Академиялық тұтастық – білім беру процесінде интеллектуалдық қызмет нәтижелерінің сенімділігін, түпнұсқалығын және дұрыс пайдаланылуын қамтамасыз ететін қағидаттар мен нормалар жиынтығы.

Оқу-әдістемелік басылымның сараптамасы – қолжазбаның сапасын бағалаудың реттелетін тәртібі, оның ішінде оның білім беру бағдарламасына

сәйкестігін, оқу нәтижелерін, ғылыми негізділігін, әдіснамалық сәйкестігін және мәтіннің түпнұсқалық деңгейін тексеру.

ISBN (Халықаралық стандартты кітап нөмірі) – оны сәйкестендіруді, есепке алуды және таратуды қамтамасыз ететін халықаралық стандартты басылым нөмірі.

3.2. Білім беру және оқу-әдістемелік басылымдардың түрлері

Оқулық– білім беру бағдарламасына сәйкес пәннің (модульдің) мазмұнын жүйелі түрде ұсынуды қамтамасыз ететін және оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған негізгі оқу басылымы.

Оқулық– оқулықты толықтыратын немесе ішінара алмастыратын, пәннің мазмұнын кеңейтуге немесе тереңдетуге бағытталған оқулық басылымы.

Оқу құралы– оқу процесін ұйымдастыру бойынша материалдарды, соның ішінде пәнді оқу және оқу тапсырмаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқауларды қамтитын басылым.

Әдістемелік нұсқаулық– оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқыту тәсілдерін, нысандарын, әдістері мен құралдарын қоса алғанда, пәнді оқыту әдістерін сипаттауға және негіздеуге немесе жеке білім беру технологияларын енгізуге бағытталған оқу-әдістемелік басылым.

Нұсқаулар (ұсыныстар) – білім беру қызметінің белгілі бір түрлерін (практикалық, зертханалық, курстық және басқа да жұмыстарды) орындау тәртібін, соның ішінде іске асыру алгоритмдерін, жобалау талаптарын және бағалау критерийлерін анықтайтын басылым.

3.3. Білім беру, практикалық және көрнекі басылымдар

Шеберхана– тапсырмалар жүйесін, кейстерді және бағалау материалдарын қоса алғанда, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді дамытуға бағытталған білім беру басылымы.

Жұмыс дәптері– студенттің өзіндік жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ететін және басылым құрылымында тікелей орындалатын тапсырмаларды қамтитын дидактикалық басылым.

Антология– білім беру процесінде қолданылатын бастапқы дереккөздердің немесе мәтін үзінділерінің жүйелі түрде таңдалғанын білдіретін білім беру басылымы.

Білім беру көрнекі құралы– мазмұны негізінен қысқаша әдіснамалық түсіндірмелермен бірге көрнекі-графикалық түрде ұсынылған басылым.

3.4. Электронды және анықтамалық басылымдар

Электронды білім беру басылымы (ЭБББ)– пәннің мазмұнын жүзеге асыратын және оқушы мен оқу материалы арасындағы интерактивті өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін цифрлық білім беру ресурсы, оның ішінде мультимедиялық элементтер, басқару құралдары және оқуды басқару жүйесімен (ОБББ) интеграция.

Оқу құралы (сөздік)– білім беру мақсаттарында тез іздеу және пайдалану үшін құрылымдалған, жүйеленген қысқаша ақпарат немесе терминдерді қамтитын басылым.

4. Белгілеулер мен қысқартулар

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

б.ғ.к. – биология ғылымдарының кандидаты;

ЖЖМ – Жаратылыстану жоғары мектебі;

п.ғ.к. – педагогика ғылымдарының кандидаты;

ПЖМ – Педагогика жоғары мектебі

ГҒЖМ – Гуманитарлық ғылымдар жоғары мектебі;

ӨСЖМ – Өнер және спорт жоғары мектебі;

АО – академиялық офисі;

ЖӨБ – жинау және өңдеу бөлімі;

ҒК – ғылыми кітапхана;

ЗҚДҒКБ – Зерттеулерді қолдау департаментінің Ғылым және коммерцияландыру бөлімі;

ISBN – Халықаралық стандартты кітап нөмірі;

РОӘК – Республикалық оқу-әдістемелік кеңес;

АС - академиялық сұрақтар;

КБЖ – Кітапханалық-библиографиялық жіктеу;

ЖМ – Жоғары мектеп;

МС - Мемлекеттік стандарт;

ММББС – Мемлекеттік міндетті білім беру стандарты;

ЖҚБЖ - Жобалық құжаттаманың бірыңғай жүйесі;

АК – Академиялық кеңес;

ӘН - Әдістемелік нұсқаулық;

ҒЖБМ - Ғылым және жоғары білім министрлігі;

б.п. – басылған парақ;

БББ – білім беру бағдарламасы;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

ЖОБ – жұмыс оқу бағдарламасы;

РЖООФЭК - Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапхана;

ҮОБ – Үлгілік оқу бағдарламасы;

ӘОЖ – әмбебап ондық жіктеу;

ОӘӘ - оқу-әдістемелік әдебиеттер;

ОӘК – оқу-әдістемелік кешен;

ОӘҚ – оқу-әдістемелік құрал;

ОЖ – оқу жоспар;

ППУ – Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті

5. Оқу-әдістемелік әдебиетке қойылатын талаптар

5.1 Жалпы талаптар

Оқу-әдістемелік әдебиеттер:

- білім беру бағдарламалары мен оқу нәтижелеріне сәйкес келу;
- ғылым мен тәжірибенің қазіргі даму деңгейін көрсету;
- материалдың логикалық реттілігі мен құрылымдылығын қамтамасыз ету;

- білім алушылардың кәсіби және әмбебап құзыреттерін қалыптастыруға бағдарлануға тиіс.

5.2 Қолжазбаны әзірлеуге қойылатын талаптар

ОӘӘ әзірлеу келесі негізде жүзеге асырылады:

- пәннің оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілуін талдау;
- қолданыстағы басылымдардың қайталанбауы;
- басылымды дайындаудың орындылығын негіздеу.

5.3 Дидактикалық талаптар

ОӘӘ келесі әрекеттерді орындауы керек:

- теория мен практиканың байланысын қамтамасыз етуі;
- әр түрлі деңгейдегі тапсырмаларды қосуды қамтамасыз етуі;
- өзін-өзі бақылау элементтерін қамтамасыз етуі;
- пәнаралық байланыстарды ескеруі;
- аналитикалық және сыни ойлауды дамытуға ықпал ету.

5.4 Тіл және стиль талаптары

- ақпаратты жеткізу анық, дәл және ғылыми негізделген болуы тиіс;
- терминология - біркелкі және жалпы қабылданған болуы тиіс;
- тіл - мақсатты аудиторияға мазмұнды жеңілдетпей қол жетімді болуы тиіс.

5.5 Иллюстративті материалға қойылатын талаптар

Иллюстрациялар (диаграммалар, кестелер, графиктер және т. б.):

- әдістемелік мақсатқа ие болу керек;
- көрнекі және оңай қабылданауы болу;
- материалды игеруге ықпал етуі керек.

5.6 ОӘӘ түрлеріне қойылатын талаптар

Оқу басылымдары осы Ережеде берілген жіктемеге сәйкес олардың функционалдық мақсатына (оқулық, оқу құралы, практикалық курс, әдістемелік нұсқаулар және т.б.) сәйкес әзірленеді.

5.7 Академиялық адалдық

Барлық ОӘӘ көшірмелер мен заңсыз алынған үзінділерге тексеруден өтуі керек.

Оқу-әдістемелік әдебиеттерге қойылатын ең төменгі түпнұсқалық деңгейінің талаптары:

- оқулық - кемінде 75%;
- оқу құралы - кемінде 70%;
- оқу-әдістемелік құрал - кемінде 65%;
- басқа да түрлері - кемінде 60%;
- қайта басып шығару - кемінде 25% (қайта шығарудың нақты негіздемесі болған жағдайда).

Бұл көрсеткіштер академиялық адалдықты сақтау және авторлық құқықты қорғау мақсатында плагиатқа қарсы жүйелер арқылы тексеріледі.

5.8 Сандық технологиялар мен жасанды интеллектті пайдалану

ОӘК-ті әзірлеу барысында материалдың баяндалу сапасын арттыру мақсатында (редакциялау, құрылымдау, тұжырымдамаларды нақтылау) цифрлық құралдарды, оның ішінде жасанды интеллект технологияларын пайдалануға жол беріледі.

Барлық негізгі әдістемелік шешімдер, мазмұны және дидактикалық толықтырылуы авторлық қызметтің нәтижесі болуы тиіс.

Жасанды интеллект құралдарын пайдаланған жағдайда автор:

- материалдың дұрыстығы мен ғылыми нақтылығын қамтамасыз етуге;
- авторлық құқық талаптарын сақтауға;
- тиісті құралдардың қолданылғаны және олардың қандай мақсатта пайдаланылғаны туралы мәлімет көрсетуге міндетті.

ОӘК-тің мазмұны мен сапасына жауапкершілік авторға жүктеледі.

5.9 Оқу және әдістемелік әдебиеттің белгілі бір түрлерін әзірлеуге арналған әдістемелік ұсыныстар (Д қосымшасы)

6. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді әзірлеуге қойылатын жалпы талаптар

6.1 Оқу-әдістемелік әдебиеттерді безендіруге қойылатын талаптар

Басылымға арналған қолжазбалар А4 форматында болуы керек, ол үшін келесі параметрлер орындалуы керек:

- 1) жиектер: жоғарғы, төменгі, оң, сол жақ – 2 см;
- 2) жоларалық интервал – бірлік;
- 3) нөмірлеуді төменгі жақтағы үшінші беттен бастап, ортасынан бастаңыз;
- 4) нөмірлеу қолжазбамен бірдей қаріппен терілуі тиіс;
- 5) абзац – 1,25 см;
- 6) негізгі қаріп 14 (KZ Times New Roman – қазақ тілінде, Times New Roman – орыс тілінде), көмекші қаріп – қазақ және орыс тілдерінде – 12;
- 7) Кестелер, формулалар, суреттер, графиктер, суреттер және сілтемелер дизайны В және G қосымшаларында келтірілген.
- 8) тараулар мен бөлімдер бас әріптермен, ал тармақшалар мен абзацтар кіші әріптермен жазылады;
- 9) тақырыптар қалың шрифтпен белгіленген;
- 10) әрбір кіші бөлімнен кейін бақылауға арналған сұрақтар тізімін (кемінде 5) және дереккөздер тізімін (кемінде 5) қосу қажет;
- 11) қолжазбаның соңында ұсынылған әдебиеттер көрсетіледі, онда кемінде 5 негізгі және 10 қосымша дереккөз көрсетіледі;
- 12) Баспа беттеріндегі қолжазбаның ең аз көлемі:
 - оқулық үшін - кемінде 6 баспа парағы (96 бет);
 - оқулық үшін - кемінде 6 баспа парағы (96 бет);
 - оқу құралы үшін - кемінде 4 баспа беті (64 бет);
 - басқа басылымдар үшін - кемінде 3 баспа парағы (48-50 бет).

Басылымның мақсатын, мазмұнын және ұсынылған көлемін көрсететін оқу және әдістемелік басылымдар түрлерінің кестесі

Басылым түрі	Негізгі функция	Мазмұны (оған міндетті түрде кіреді)	Өңдеу деңгейі	Ұсынылған көлемі
Оқулық	Пәнді жүйелі түрде меңгеру	Курстың толық мазмұны; теориялық материал; мысалдар; бақылау	Максимум (толық курс)	6-20 бет және одан да көп (96 беттен бастап)

		сұрақтары; тапсырмалар; әдебиеттер тізімі		
Оқулық	Пәнді толықтыру немесе вариативті ашу	Тақырыптық бөлімдер; авторлық тәсілдер; мысалдар; тапсырмалар; өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар	Жоғары (толық немесе ішінара курс)	6-15 б. (96 беттен)
Оқу құралы	Оқу іс-әрекеттерін ұйымдастыру	Оқыту мақсаттары мен нәтижелері; пән құрылымы; әдістемелік ұсынымдар; тапсырмалар; бағалау критерийлері	Орташа (әдістемелік екпін)	4-8 б. (64 беттен)
Әдістемелік нұсқаулық	Мұғалімдерді пән бойынша ғылыми негізделген және тәжірибеге бағытталған оқыту әдістерімен қамтамасыз ету	Педагогикалық тәсілдердің сипаттамасы; оқыту әдістемелері; оқыту нысандары мен әдістері; сабақ сценарийлері; оқу процесін ұйымдастыру мысалдары; бағалау бойынша ұсыныстар; білім алушылардың типтік қателіктерін талдау	Жоғары (әдістемелік және педагогикалық деңгей)	3-10 б. (48 беттен бастап)
Нұсқаулар (ұсыныстар)	Нақты жұмыс түрлерінің орындалуын реттеу	Орындау алгоритмдері; ресімдеуге қойылатын талаптар; мысалдар; бағалау критерийлері	Қолданбалы (нақты әрекеттер)	3 беттен кем емес (48-50 беттен бастап)
Шеберхана	Тәжірибелік дағдыларды дамыту	Тапсырмалар; жағдайлар; жаттығулар; тесттер; өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар; бағалау критерийлері	Тәжірибеге бағытталған	3 беттен кем емес (48-50 беттен бастап)
Жұмыс дәптері	Студенттің өзіндік жұмысын ұйымдастыру	Тапсырмалар жүйесі; жаттығулар; кестелер; толтырылатын формалар; басқару элементтері	Қолданбалы (интерактивті)	шектелмейді
Хрестоматия	Бастапқы көздермен жұмысты қамтамасыз ету	Мәтіндерді таңдау; дереккөз үзінділері; түсініктемелер; талдауға арналған сұрақтар	Көмекші	шектелмейді
Білім беру көрнекі құралы	Оқу материалын көрнекілендіру	Диаграммалар; кестелер; графиктер; иллюстрациялар; қысқаша түсініктемелер	Көмекші	1-5 б.п. (1 беттен)
Электронды білім беру	Интерактивті оқыту	Теория; мультимедиа; интерактивті тапсырмалар; тесттер;	Кез келген (форматына байланысты)	шектелмейді

басылымы (ЭБЖ)		басқару құралдары; LMS-пен біріктіру		
-------------------	--	--------------------------------------	--	--

6.2 Оқу-әдістемелік әдебиеттің құрылымына қойылатын талаптар

ОӘК элементтері: мұқаба, титулдық бет, титулдық беттің сыртқы жағы, негізгі мәтін, ОӘК-тің қорытынды беті А және Б қосымшаларында көрсетілген үлгіге сәйкес рәсімделеді.

6.2.1 Мұқабада мыналар көрсетіледі:

1. автор (лар) туралы мәліметтер: аты-жөнінің бас әріптері, тегі;
2. басылымның атауы;
3. басылым шыққан орны (қала) және жылы.

6.2.2 Титулдық бетте мыналар көрсетіледі:

1. автор (лар) туралы мәліметтер: аты-жөнінің бас әріптері, тегі;
2. басылымның атауы;
3. ОӘК түрі (оқулық, оқу құралы);
4. басылым шыққан орны (қала) және жылы. Б қосымшасы.

6.2.3 Титулдық беттің сыртқы жағында мыналар көрсетіледі:

- 1) ЭОЖ, КБЖ, авторлық белгі;
- 2) рецензенттер туралы мәліметтер;
- 3) библиографиялық сипаттама;
- 4) аңдатпа;

5) осы басылымды тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқитын білім алушылар үшін оқулық (оқу құралы және т.б.) ретінде пайдалануға рұқсат беретін (бекітетін, қолдануға жіберетін немесе ұсынатын) гриф;

6) ISBN.

6.2.4 Негізгі мәтінге мыналар кіреді:

- 1) таныстыру;
- 2) негізгі мазмұн;
- 3) әдебиет;
- 4) өтінімдер және т.б.

Негізгі мәтіннің мазмұны басылым түріне байланысты анықталады, оған қатысты әдістемелік ұсынымдар «Басылым түрлері бойынша ОӘК құрылымына қойылатын талаптар» қосымшасында берілген.

6.2.5 ОӘК-тің колофоны:

- 1) автор (лар) туралы толық мәліметтер;
- 2) ОӘК түрі;
- 3) шығарылым деректері.

6.3 Басылым түрлері бойынша оқу-әдістемелік әдебиеттің құрылымына қойылатын талаптар (Е қосымшасы).

7 Оқу-әдістемелік әдебиетті (ОӘӘ) әзірлеу басылым жоспарына сәйкес жоғары мектеп оқытушылары тарапынан жүзеге асырылады.

7.1 Қажет болған жағдайда ОӘӘ әзірлеуге басқа жоғары оқу орындарының оқытушылары, ППУ қызметкерлері, сондай-ақ сыртқы ұйымдардың мамандары тартылуы мүмкін. Авторлық топтың құрамына автордан басқа

бағдарламашылар, дизайнерлер, аудио және бейне режиссерлер және басқа да мамандар енуі мүмкін. Авторлар тізімінде бірінші болып Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінің оқытушысы көрсетілуі тиіс.

7.2 Жекелеген жағдайларда (ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің, өңірлік және облыстық білім басқармаларының тапсырысы бойынша және т.б.) университеттің Академиялық кеңесі ОӘӘ әзірлеудің бастамашысы бола алады. Авторлық ұжымды қалыптастыру конкурстық негізде жүргізіледі және жеңімпазға ОӘӘ әзірлеуге грант беріледі. Бұл жағдайда грантты қаржыландыру тапсырыс берушінің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

7.3 ОӘӘ әзірлеу барысында әзірлеуші материалды ұсынудың тиімді әдістемелері мен оқыту технологияларын қолданады.

7.4 ОӘӘ әзірлеу барысында әзірлеуші тиісті білім беру деңгейінде оқу пәнін толық көлемде оқытудың сабақтастығын және пәнаралық байланысты қамтамасыз етеді.

7.5 ОӘӘ басып шығару мерзімдерін қамтитын және ППУ Басқарма төрағасы – Ректор бекіткен ОӘӘ басылымдарының перспективалық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Перспективалық жоспарға енгізілмеген басылымдар жоспардан тыс шығарылуы мүмкін.

7.6 ОӘӘ әзірлеу барысында әзірлеуші университетішілік басылымдардың мынадай рұқсат етілген түрлерін басшылыққа алады: оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, дәрістер курсы, практикум, жаттығулар жинағы (есептер, зертханалық жұмыстар), пәнді оқуға арналған әдістемелік ұсынымдар, практикалық сабақтарды орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар, зертханалық жұмыстарды орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар, мемлекеттік емтихандарға дайындалуға арналған әдістемелік ұсынымдар, практика бойынша әдістемелік нұсқаулар және т.б.

7.7 ОӘӘ жариялау үшін Академиялық офиске мынадай құжаттар топтамасы ұсынылуы қажет:

- оқу-әдістемелік әзірлеменің қағаз және электрондық нұсқадағы мәтіні;
- жариялауға ұсыну туралы жоғары мектеп отырысы хаттамасынан үзінді көшірме;
- ұсынылған оқу-әдістемелік әзірлемеге берілген рецензиялар;
- «Антиплагиат» жүйесі бойынша тексеру анықтамасы (қайта тексеруді Академиялық офис қызметкерлері жүргізеді).

7.8 Құжаттар топтамасы оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығарушы автор тарапынан оқу-әдістемелік әдебиетті басып шығару жоспарының перспективалық жоспарында көрсетілген мерзімнен кемінде 1 (бір) ай бұрын ұсынылады.

7.9 Автор (авторлар) мына мәселелер үшін жауапты болады:

- зерттеудің түпнұсқалығы, фактілер, дәйексөздер және олардың дереккөздері, есімдер, тектер мен атаулар, деректердің дәлдігі мен сенімділігі;
- қолжазбада плагиаттың, бөгде мәтіндерді, графиктер мен суреттерді заңсыз пайдаланудың болмауы;
- университетте қолданылатын лицензиялық жүйеде мәтіндерді антиплагиаттан тексеру;
- жасанды интеллект деректерін объективті пайдалану.

7.10 Автор (авторлар) ОӘӨ мақұлданбаған жағдайда, тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізгеннен кейін, бірақ 2 айдан ерте емес мерзімде, оны Академиялық кеңестің қарауына қайта ұсынуға құқылы.

7.11 Автор (авторлар) міндетті:

- оқу басылымын жоспарланған Академиялық кеңес отырысына кемінде 1 ай қалғанда ұсынуға;
- осы Ережеде көрсетілген ОӘӨ жазуға қойылатын барлық талаптарды сақтауға;
- мақұлдау алғаннан кейін басылымды 1 жыл ішінде жарыққа шығаруға.

8. Пікірлердің мазмұнына қойылатын талаптар

8.1 Әзірленген ОӘӨ келесі тұлғалармен қаралуы керек:

- оқулыққа 3 оң пікір: әртүрлі ұйымдардан 1 ішкі және 2 сыртқы пікір (3 пікірдің кемінде 1-і тиісті ғылым докторларының қолымен бекітілуі тиіс), рецензенттер жұмыс істейтін ұйымның мөрімен расталған;
- оқулық пен оқу құралына, сондай-ақ басқа да басылым түрлеріне 2 оң пікір: біреуі ішкі және біреуі сыртқы (2 пікірдің 1-еуі ғылым докторының қолымен бекітілуі тиіс);

Ішкі рецензент ұсынылған оқу және әдістемелік әдебиетке қатысты сала бойынша жоғары білімі болуы керек. Сыртқы рецензент ұсынылған оқу және әдістемелік әдебиетке қатысты сала бойынша жоғары білімі болуы немесе осы салада ерекше жетістіктері бар білікті маман болуы керек.

8.2 Әзірленген ОӘӨ шолуында келесі ақпарат болуы керек:

- қолжазба авторы туралы ақпарат (автордың/авторлардың тегі, бас әріптері, ғылыми дәрежесі мен атағы, жұмыс орны, лауазымы);
- қолжазбаның атауы, сериясы және «маркасы», баспа парақтарындағы қолжазбаның көлемі, формулалар, кестелер, иллюстрациялар саны.

8.3 Басылымның оқу процесінде пайдалануға жарамдылығы туралы негізделген қорытынды жасау үшін рецензент бағалау бөлімінде келесі сұрақтарға жауап беруі керек:

1) басылым қолжазбасының көлемі, құрылымы және мазмұны пәннің пәндік саласына кіретін білім көлеміне сәйкес келе ме (қолжазбаның құрылымы мен мазмұнын бағалау, пән мазмұнының міндетті компонентке немесе қосымша компонент пәнінің жұмыс оқу бағдарламасына (силлабусына) сәйкестігі);

2) қолжазбаның мазмұны қазіргі ғылыми деңгейге сәйкес келе ме; мазмұнның жаңалығы;

3) қолжазбаның мәтіні студентке қолжетімді ме, стилистика ережелері сақталған ба, мәтіннің әдеби ұсынылу деңгейі қандай;

4) оқулықты (оқу құралын) пайдаланып, пәнді өз бетінше зерттеуге бола ма;

5) практикалық мәселелердің қамтылу дәрежесі, олардың өзектілігі;

6) қолжазбада жеткілікті анықтамалық ақпарат бар ма;

7) анықтамалар мәтінде ерекшеленген бе, олар қаншалықты дәл, логикалық және стилистикалық тұрғыдан дұрыс;

8) ұсынылған материалда фундаменталды және онымен байланысты пәндермен байланыс бар ма (бұл қалай және қандай жолмен көрінеді);

9) өлшем жүйелері мен бірліктері дұрыс таңдалған ба, стандарттар сақталған ба;

10) қолжазбада түпнұсқа ғылыми, әдіснамалық, практикалық немесе басқа элементтер бар ма, әлде ол дәстүрлі стильде жазылған ба;

11) қолжазбада анықтамалық және іздеу аппаратының элементтері (индекстер, анықтамалық ақпарат, библиографиялық тізімдер) бар ма;

12) қолжазба алдыңғы басылымдардың авторларына қатысты дұрыс па, Қарызға алынған материалдарға сілтемелер бар ма?

14) оқулықтың/оқу құралының немесе басқа басылымдардың мазмұны мен дизайнына қойылатын психологиялық және педагогикалық талаптарға сәйкестік дәрежесі;

15) жіктеме берудің орындылығы (орынсыздығы);

16) қолжазбадағы дәлсіздіктерді қайта қарау, толықтыру және түзету бойынша авторға ұсыныстар.

8.4 Шолу соңында келесі ақпарат көрсетіледі: шолушының тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, шолушы жұмыс істейтін ұйымның атауы мен мекенжайы, жұмыс телефоны және электрондық пошта мекенжайы.

Сарапшының қолы оның жұмыс орнында куәландырылады.

9. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді бекіту және сараптау тәртібі

9.1 Әзірленген ОӘӘ алдымен жоғары мектеп кеңесінің отырысында қаралады, ректордың Басқарма Төрағасының бұйрығымен бекітілген сарапшылар жүргізетін ішкі сараптамамен расталады немесе қабылданбайды, академиялық кеңесте қаралады, келісіледі және университеттің Ғылыми кеңесінде жариялауға ұсынылады.

9.2 Жоғары мектеп кеңесі ұсынылған ОӘӘ-ді тиісті рецензиялармен қарайды және оң (ұсынамыз) Немесе теріс (ұсынбаймыз) бағамен үзінді ұсынады.

Оң баға алған жағдайда ОӘӘ сараптама қорытындысын алу үшін сараптама комиссиясына беріледі.

9.3 1) Жоғары Мектеп Кеңесінің хаттамасынан үзінді көшірме;

2) Рецензиялар (кемінде 2);

3) плагиатқа қарсы анықтама

ОӘӘ-ге қоса беріледі:

9.4 ОӘӘ сараптамасы

Сараптама жүргізу үшін ғылымның тиісті саласы бойынша үш сарапшы тартылады.

9.5 ОӘӘ-ді сараптау комиссиясы тек Рецензиялар, Жоғары мектеп Кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелер және антиплагиатқа анықтама болған кезде ғана қарайды.

9.6 Сараптаманы (білім беру бағдарламасының деңгейін және білім алушылардың жас және психологиялық ерекшеліктеріне, санитариялық қағидалар мен нормалар талаптарына сәйкестігін ескере отырып, оқу әдебиетінің құрылымы мен әдістемелік мазмұнына қойылатын талаптарға ОӘӘ мазмұнының сәйкестігін бағалауды) сараптама комиссиясы жүргізеді.

9.7 Қажет болған жағдайда ОӘӨ сараптамасына осы оқу-әдістемелік басылымның бейініне сәйкес келетін жоғары оқу орындарының және өзге де ұйымдардың жетекші оқу орындары тартылуы мүмкін.

9.8 Сараптама кезінде бағалау беріледі:

- оқу басылымының атауының оның мазмұнына сәйкестігі;
- мәлімделген ОӘӨ оқу басылымының түріне сәйкестігі (оқулық, оқу құралы, Оқу-әдістемелік құрал, дәрістер курсы, практикум, жаттығулар жинағы (тапсырмалар, зертханалық жұмыстар), әдістемелік ұсыныстар және т. б.);
- даярлау бағыты бойынша білім беру бағдарламасына, қалыптастырылатын құзыреттерге сәйкестігі;
- оқу басылымының жаңалығы, қолда бар оқу кітапшасынан айырмашылығы;
- мазмұнның, әдістемелік құралдардың, техникалық толықтырудың сапасы;
- презентацияның айқындылығы, қисындылығы және реттілігі;
- әдістемелік артықшылықтар, басылымның дидактикалық аппаратының сапасы (жалпылау, қорытынды, бақылау сұрақтары, тапсырмалар және т. б.);
- иллюстрациялық материалдың сапасы (мәтіндер, суреттер, сызбалар, сызбалар, иллюстрациялар) және олардың зерттелетін материалға сәйкестігі;
- білім беру процесін іске асыру үшін ғылыми-әдістемелік және (немесе) практикалық құндылық;
- тұтастай алғанда және оның жекелеген компоненттері бойынша ақпараттың дәлдігі, дәйектілігі, толықтығы және көлемі.

9.9 Сарапшылар дәлелді және объективті сараптамалық қорытынды дайындайды, онда ұсынылған материалдардың сараптамасы туралы мәліметтерді жария етпей, сондай-ақ жария бағалаудан тартынбай, басылымның мүмкіндігі немесе мүмкін еместігі туралы негізделген қорытындылар қамтылуға тиіс.

Сараптама аяқталғаннан кейін сараптама комиссиясы АК-ке бұрынғы қорытындыны ұсынады және авторды сараптама қорытындылары туралы хабардар етеді. Сараптама нәтижелері негізінде АК-ке басылымға ұсынуға немесе ұсынбауға шешім қабылдайды. Сараптаманың теріс қорытындысын алған оқу-әдістемелік әдебиеттер қорытындыны алған күннен бастап 1 (бір) айдан кейін ғана қайта сараптамаға түсе алады.

Оң қорытынды мен АК шешімін алған ОӘӨ университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына беріледі. Университет Ғылыми кеңесіне АК шешімінің хаттамасынан үзінді көшірме беріледі.

9.10 ОӘӨ Ғылыми кеңесте бекітілгеннен кейін басылымға Әлкей Марғұлан атындағы ППУ грифі беріледі және хаттамадан үзінді беріледі, ол университеттің баспасына/редакциялық-баспа бөліміне беріледі.

Баспаға ОӘӨ жариялау үшін келесі құжаттарды дайындау қажет:

- оқу-әдістемелік әзірleme мәтіні қағаз және электронды (дискіде) тасығыштарда;
- ЖМ Кеңесі отырысының хаттамасынан басылымға ұсыныммен үзінді көшірме;
- жариялауға ұсынымы бар АК отырысының хаттамасынан үзінді;
- Ұсынылатын оқу-әдістемелік әзірlemeге шолулар;
- плагиатқа қарсы тексеру туралы анықтама;

- ҒК отырысы хаттамасының үзіндісі.

10. Халықаралық стандартты кітап нөмірін беру ережелері - ISBN

10.1 ISBN штрих-кодқа сәйкес келетін 13 таңбалы саннан тұрады. Халықаралық стандартты кітап нөмірі ISBN аббревиатурасынан тұрады, он үш араб цифры (нөлден тоғызға дейін) бір-бірінен сызықшамен бөлінген.

ISBN құрылымының элементтері:

- 978-EAN префиксі.UCC;
- 601-тіркеу тобының нөмірі;
- 7046-тіркеуші нөмірі;
- 01-басылым нөмірі;
- 9-бақылау цифры.

10.2 ISBN нөмірі бүкіл әлемдегі кітап басылымдарының және олардың қайта басылымдарының барлық түрлері мен формалары үшін бірыңғай сәйкестендіру жүйесі ретінде қолданылады. ISBN сонымен қатар басқа басылымдармен, мысалы, аудио немесе аудиовизуалды (кітап басылымы және оның дыбыстық жазбасы) бірлікті құрайтын басылымдарды анықтау үшін қолданылуы мүмкін.

Әрбір кітап басылымына жеке ISBN тағайындалады. Әр түрлі тілдерде және әр түрлі формада шығарылған бірдей кітап басылымдары (қатты, жұмсақ мұқаба, Брайль, шағын баспа формалары, бағдарламалық жасақтама, Аудиокітап, бейне және онлайн электронды басылымдар) әр түрлі болуы керек ISBN.

Сонымен қатар, әрбір электрондық басылым форматы (мысалы, «.lit», «.pdf», «.html», «.pdb») өзінің жеке ISBN болуы керек

10.3 ISBN нөмірі басылымның бір жерінде көрсетілуі және әрбір жеке басылымның Шығыс мәліметтеріне енгізілуі тиіс.

Кітап басылымдарында ISBN басылымның титулдық парағының артында немесе титулдық парақтың төменгі бұрышында немесе авторлық құқыққа сілтеме жасамас бұрын басылады.

Қажет болған жағдайда, ISBN басылымның төменгі бұрышында немесе егер ISBN штрих-код түрінде ұсынылса, басылым мұқабасының соңғы парағында орналастыруға рұқсат етіледі. ISBN штрих-коды басылымда автоматты түрде оқылатын формада ұсынылуы керек.

10.4 Электрондық басылымдарда ISBN бетте немесе экранда келтіріледі, ол титулдық беттің немесе оның баламасының аналогы болып табылады (бастапқы бет-авторлық құқық белгісі бар экранға жүктеу). Физикалық тасымалдағышта (аудио-, бейне дискілерде) шығарылған кезде ISBN жапсырмада немесе кез-келген тұрақты қаптаманың артқы жағындағы төменгі бұрышта (қорап, дискілерге арналған конверт, жақтау) келтіріледі.

10.5 Көп томдық басылымды жариялау кезінде ISBN әр томға жақшада көп томдық басылымның көлемі мен ISBN нөмірін көрсете отырып беріледі.

Көп томдық басылымның ISBN нөмірі тұтастай алғанда осы басылымның барлық томдарында келтірілген.

10.6 ISBN тағайындалады:

- аралас басылымдарға;
 - мәтіні бар толық басылымдарға;
 - аударма басылымдарына;
 - мәтіндік жергілікті және желілік электрондық басылымдарға, оның ішінде интернеттегі басылымдарға;
 - баспа басылымының электрондық аналогтарына;
 - оқу, өндірістік-практикалық бағдарламалық өнімдер;
 - әр түрлі формада шығарылған баспа кітаптары мен брошюралар;
 - Брайль шрифті қолданатын басылымдарға;
 - алдын ала басып шығару, жылнамалар;
 - ішкі пайдалануға арналған фильмдерді қоспағанда, оқыту фильмдері мен фильмдерге-нұсқамаларға, бейнежазбаларға және фото-түсірілімдерге;
 - оқыту немесе нұсқау беру бағдарламаларына;
 - әр түрлі ақпарат құралдарындағы аудиокітаптарға (соның ішінде дыбыстық қосымшасы бар сөйлейтін кітаптарға);
 - баспа кітап басылымдарының сандық көшірмелері; микроформалардағы кітап басылымдары;
 - негізгі бөлігін мәтіндік мазмұн алатын аралас мультимедиялық мүмкіндіктер түріндегі кітап басылымдарына;
 - бейнелеуден басқа мәтіні, оның ішінде кітап және журнал нысаны күнтізбелері, қайта жазу күнтізбелері бар кітап және журнал нысаны ИЗО-басылымдарына;
 - картографиялық басылымдарға (атластар мен карталар);
 - нормативтік өндірістік-практикалық басылымдарға;
 - оқу, өндірістік-практикалық бейне басылымдарға;
- 10.7 ISBN тағайындалмайды:
- жалғасатын сериялар (мысалы, сериялық басылымдар, жинақтар мен сериялық басылымдардағы жеке басылымдар);
 - уақытша баспа материалдары (мысалы, жарнамалық материалдар және т. б.);
 - музыкалық басылымдарға, музыкалық және дыбыстық жазбаларға;
 - мәтіні жоқ кітап және журнал нысанындағы ИЗО басылымдарға, оның ішінде өнеркәсіптік өнім каталогтарына;
 - жеке құжаттарға (Электрондық түйіндеме және дербес бейін);
 - құттықтау хаттары, ойындар;
 - оқу немесе өндірістік-практикалық болып табылмайтын бағдарламалық өнімдерге;
 - оқу немесе өндірістік-практикалық болып табылмайтын бейне басылымдарға;
 - электрондық хабарландыру тақталарына, электрондық хат-хабарларға;
 - бланкілерге, грамоталарға, толтыруға арналған нысандарға, затбелгілерге және басқа да аналогтық өнімдерге;
 - осы ұйымның қызметкерлері арасында таратуға арналған ұйымдардың қызметтік құжаттарына;
 - ISBN бар жарияланған шығармалар мен кітаптардың жеке үзінділері;
 - осы оқу орнының оқушылары арасында таратуға арналған оқу жоспарлары мен бағдарламалары, әдістемелік материалдар;

- диссертациялардың рефераттарына;
- патенттерге.

Жаңа ISBN тираждың жеке зауытына (бөлігіне) және басқа полиграфиялық ресімделмеген бір кітап басылымының толық тиражына берілмейді.

10.8 Қазақстан Республикасында ISBN ұлттық агенттігінің қызметі 1996 жылы ҚР Ұлттық мемлекеттік Кітап палатасына жүктелді.

10.9 Авторлар ISBN нөмірін "ЦЕНТРА "сайтында өтінім беру арқылы өз бетінше алады. ISBN.KZ - автоматтандырылған ақпараттық жүйе" E-mail:isbn.kz@mail.ru немесе ғылымды қолдау департаментінің ғылым және коммерцияландыру бөлімі арқылы.

10.10 Жеке тұлғаларға арналған ISBN библиографиялық сүйемелдеу қызметтерін алуға арналған құжаттар:

1. Стандартты нысандағы өтінім, мемлекеттік немесе орыс тілінде, өтінімде қызмет көрсетудің шұғыл немесе әдеттегі нұсқасын көрсету қажет. (<http://esba.kz/zajavka-fiz.htm> жеке тұлғалар үшін).

2. Заңды (тіркеу бойынша) және нақты мекенжайын міндетті түрде көрсете отырып, мемлекеттік немесе орыс тілінде стандартты нысандағы қызметтер көрсетуге арналған шарт (шарт қажет болған жағдайда және өтініш беруші жеке тұлғаның қалауы бойынша жасалады). (<http://esba.kz/dogovor.html>).

3. Жеке куәлік (көшірме).

4. Шығарылатын басылымның титулдық бетінің титулдық және айналымы 2 ЭК-земплярда (<http://esba.kz/titul.html>, <http://esba.kz/titul-oborot.html>).

5. Аннотация (мәтін 200 баспа таңбасына дейін).

6. Ғылыми және оқу-әдістемелік құралдар үшін:

- осы саладағы маманның бір шолуы (көшірмесі);
- Ғылыми кеңес отырысының хаттамасынан үзінді.

10.11 Құжаттар мына мекенжай бойынша ұсынылады: 050016, Алматы қ., Пушкин к-сі, 2/76, 701 кеңсе, жұм. тел. 8 (727) 339-01-04, 339-04-20 және/немесе e-mail: ipb_agent@inbox.ru

10.12 Өтінімдер тиісінше толтырылған және тариф бойынша алдын ала төлемді жүзеге асырғаннан кейін қаралады (төлемді растайтын құжатты жіберу қажет).

Қажет болған жағдайда шұғыл тариф кезінде рәсімді оңайлату және жеделдету мақсатында өтініш беруші төлем шотын алғанға дейін алдын ала төлем жасауға құқылы.

Библиографиялық сүйемелдеу бойынша қызмет көрсету рәсімі электрондық пошта арқылы жүзеге асырылады ipb_agent@inbox.ru немесе келу қатарында (30 минут ішінде ресімделеді), кейіннен қол қойылған және мөрмен бекітілген барлық құжаттардың оригиналын ресімдей отырып және баспагерге (жариялаушыға) бір данасын береді.

Өтініштің, шарттың, титулдық парақтың және оның айналымының үлгілерімен сайтта танысуға болады <http://esba.kz>.

ЖК деректемелері

ҚҚ "Мамандандырылған библиографиялық агенттік"

Алматы қаласы, Пушкин көшесі, 2/76 үй,

710 ipb_agent@inbox.ru

Телефондар: 8 (727) 339-01-04, 339-04-20, 397-61-19

Банк деректемелері:

БСН / ЖСН 630104302052

ЖСК: KZ976010131000152042

"Қазақстан Халық Банкі" АҚ

Банктің БИК: HSBKKZKX.

Төлем тағайындау коды-859:

КБЕ-19 ISBN библиографиялық сүйемелдеу қызметтері

10.13 Авторлар мен авторлық ұжымға мектепке дейінгі, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу басылымдарына сараптамалық қорытынды беру.

Автор, авторлық ұжым, баспа (әзірлеуші) мемлекеттік корпорацияға ("Азаматтарға арналған үкімет мемлекеттік корпорациясы" КеАҚ) жолдайды-
https://egov.kz/cms/ru/services/pass206_mon) көрсетілетін қызметті берушіге мынадай материалдар:

1. Оқулықтарға, оқу-әдістемелік кешендерге және оқу-әдістемелік құралдарға сараптама жүргізуге өтініш;

Өтініште оқу әдебиетінің титулдық бетіне сәйкес автордың (авторлардың) аты-жөні мен тегі, ММББС-дағы оқу пәнінің (пәндерінің) атауына сәйкес атауы (Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің үлгілік оқу жоспарлары), сыныбы (курсы), тілі, жылы және шығарылған орны көрсетіледі. Сондай-ақ өтініште жұртшылықтың кең ауқымына қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында баспа оқулығының электрондық нұсқасын ("Жоба" деген белгісі бар PDF форматында) орналастыру туралы өтініш көрсетіледі;

2. Әзірлеуші (автор, авторлық ұжым) туралы мәліметтер: авторлардың біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттардың көшірмелері (ғылыми дәрежесі мен атақтары, біліктілік санаттары, оқулықтарды әзірлеу саласында оқыту курстарынан өткені туралы сертификаттар);

3. Баспагердің, әзірлеушінің оқулықтың электрондық нұсқасын Тізбеге енгізген жағдайда уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастыру туралы жазбаша келісімі;

4. Баспа басшысының қолы қойылған, ММББС талаптарының, үлгілік оқу бағдарламасының және оқулықтың құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптардың іске асырылуын көрсететін баспа сараптамасын жүргізу туралы қорытынды;

5. Оқу материалдары мен бастапқы көздерді пайдалануда авторлық және азаматтық құқықтарды бұзушылықтардың жоқтығы туралы баспа басшысының қолы қойылған кепілдік хат;

6. Оқулықтың түпнұсқасы-макетінің үш данасы (оның ішінде оның PDF форматындағы электрондық нұсқасы), ОӘК және ОӘҚ, баспагер мен авторлар көрсетілмеген және аударылған оқу басылымының түпнұсқасы, баспагер мен автор (авторлар) көрсетілген оқулықтың түпнұсқасы-макетінің бір данасы (оның ішінде оның PDF форматындағы электрондық нұсқасы), сондай-ақ түпкі тұтынушыға арналған қаптамадағы электрондық CD оқулықтар, ОӘК және ОӘҚ;

7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқулықтары, ОӘК және ОӘҚ үшін пән бойынша оқу бағдарламасы;

8. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің оқу басылымдары үшін – техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының республикалық оқу-әдістемелік бірлестігінің шешімінен үзінді;

9. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқулықтары, ОӘК және ОӘҚ үшін – мамандықтар топтары бойынша оқу-әдістемелік бірлестіктің шешімінен үзінді;

10. Электрондық тасығыштардағы оқулықтар, ОӘК және ОӘҚ үшін – орналастыру жөніндегі нұсқаулық және еркін нысандағы пайдаланушыға арналған нұсқаулық;

11. Төлемді растайтын құжат (сараптама ақылы негізде жүргізілген жағдайда).

11. ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ грифін беру үшін оқулықтар мен оқу құралдарына сараптама жүргізуге арналған құжаттар тізбесі

11.1 Оқулықтар мен оқу құралдары (автордың қалауы бойынша) РОӘК ОӘБ немесе ҚР ҒЖБМ грифін беру үшін ұсынылуы мүмкін. Гриф оқу басылымының мазмұны мен атауы пәннің (силлабус) ОЖ, БББ және ЖОБ-ына сәйкес келген жағдайда беріледі.

Оқулықтарға (оқу құралдарына) арнайы гриф беру үшін авторлар РОӘК ОӘБ немесе ҚР ҒЖБМ-ға келесі құжаттарды ұсынады:

1) университет бланкісінде оқу басылымы туралы қысқаша ақпарат, автордың немесе авторлар ұжымының шығыс деректері (Т.А.Ә.), қолжазбаның атауы, басылымның нөмірі (бірінші не қайта басылым), көлемі (баспа парақтарында), дайындық бағыты (білім беру бағдарламасының шифры мен атауы) көрсетілген басылым қандай пән бойынша дайындалғаны, оқу басылымы (оқулық, оқу құралы) қандай түрге жататыны, жоспарланған таралымы және шығарылатын жылы, оның мақсатты оқырмандары және т.б. берілген ілеспе хат.

Ілеспе хатқа Басқарма төрағасы-ректор қол қояды.

2) қолжазбаның көшірмесі (жұмсақ мұқабада) немесе оқу құралы немесе оқулық үшін кемінде 6 баспа беттен тұратын дайын басылым;

3) оқулыққа 3 оң пікір: рецензенттер жұмыс істейтін ұйымның мөрімен расталған әртүрлі ұйымдардан 1 ішкі және 2 сыртқы пікір (3 пікірдің кемінде 1-іне тиісті ғылым докторы қол қоюы керек);

4) оқу және оқу құралына 2 оң пікір: біреуі ішкі, біреуі сыртқы (2 пікірдің 1-еуіне әртүрлі ұйымдардың ғылым докторы қол қоюы керек);

5) гриф беру туралы өтінішпен бірге университеттің ғылыми кеңесінің отырысынан толық үзінді.

Егер оқулық (оқу құралы) оқу процесінде апробация мақсатында пайдалану үшін дайындалған болса, онда пәннің бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі бар жетекші оқытушының бір ғана рецензиясын ұсыну жеткілікті.

11.2 Университеттің Ғылыми кеңесінде оқулыққа, оқу құралына РОӘК ОӘБ немесе ҚР ҒЖБМ грифін беруге ұсыну туралы мәселені қарауы үшін автор мыналарды ұсынуы керек:

- 1) Басқарма төрағасы-ректордың атына жазылған өтініш;
- 2) осы оқулықты немесе оқу құралын ұсыну туралы Жоғары мектеп кеңесінің шешімі;
- 3) осы оқулықты немесе оқу құралын ұсыну туралы Университеттің Ғылыми кеңесі отырысының шешімі және хаттамасынан үзінді;
- 4) мөрмен расталған оң пікірлер;
- 5) қазақ (орыс) тіліндегі қысқаша аннотация;
- 6) қолжазбаның қағаз және электрондық нұсқадағы данасы.

Университеттің Ғылыми кеңесінің ұсынысынан кейін автор гриф алу үшін ҚР ҒЖБМ немесе РОӘК ОӘБ талаптарына сәйкес құжаттарды ұсынуы тиіс.

12. Оқу-әдістемелік әдебиеттерді дайындау, бекіту және сараптау тәртібінің картасы

Процестің кезеңі	Әрекеттер	Жауапты	Нәтиже	Құжаттар
1. ОӘӘ әзірлеу	Материалдарды жинау, ОӘӘ әзірлеу	Автор	ОӘӘ	Қолжазба
2. Жоғары білім беру кеңесінде ОӘӘ қарастырылуы	Жоғары мектеп кеңесінде ОӘӘ талқылауы	Жоғары мектеп кеңесі, автор	Жоғары мектеп кеңесінің шешімі	Жоғары мектеп кеңесінің отырысының хаттамасынан үзінді
3. ОӘӘ құжаттарын академиялық офиске тапсыру	Сараптамаға арналған құжаттарды жинау	Авторлар, АК хатшысы	Талаптарға сәйкес құжаттар пакеті	
4. ОӘӘ плагиатына тексеру және жасанды интеллект	ОӘӘ-ді плагиатқа қарсы тексеру және ЖИ	Жоғары мектеп	Плагиатқа қарсы анықтама	
5. ОӘӘ сараптамасы	Сараптама тобының мүшелері ОӘӘ сараптамасын жүргізеді	Сарапшы топ, АК хатшысы	Сарапшылар тобының шешімі	Сарапшы қорытынды
6. АК отырысында қарастыру	ОӘӘ АК отырысында қаралады және сарапшылардың қорытындысын ескере отырып, басылымға немесе ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ грифін беру үшін ұсынылады (ұсынылмайды)	Академиялық кеңес	АК шешімі	АС хаттамасынан үзінді
7. Ғылыми кеңестің қарауы	ОӘӘ Ғылыми кеңестің отырысында қаралады және ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ басылымына немесе грифін шығару үшін ұсынылады (ұсынылмайды)	Ғылыми кеңес	ҒК шешімі	ҒК хаттамасынан үзінді
8. ОӘӘ-ді баспаға беру немесе ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ грифін беру	ҚР ҒЖБМ, РОӘК ОӘБ мөрін беру немесе тағайындау үшін құжаттарды ұсыну	Автор, редакциялық және баспа бөлімі	ОӘӘ жариялаған	

А қосымшасы

(міндетті)

ОӘӘ үшін тақырып бетінің формасы

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
«Ә. Марғұлан атындағы ПАВЛОДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КеАҚ**

Авторлар

Басылымның атауы

Павлодар, 20_

Б қосымшасы
(міндетті)

Титулдық беттің артқы жағының нысаны

ӘДК
ВВС

Әлкей Марғұл атындағы Павлодар педагогикалық университетінің Ғылыми кеңесінің шешімімен жариялауға ұсынылды, № _____ хаттамасы _____20Г.

Автор/лар

Пікір жазушылар

Нұсқаулықтың атауы: оқулық / авторлар. - Павлодар: Әлкей Марғұлан атындағы ППУ 20____. - _____ бірге.

ISBN

Оқу құралында (оқулық, практикалық курс, дәріс курсы және т.б.) ... көрсетілген.

Есептер жинағында (есептер жинағы, практикалық сабақтар, зертханалық практикалық сабақтар) ұсыныстар (материалдар, ақпарат, деректер) ... және т.б. бар.

Бұл нұсқаулық оқу саласындағы студенттерге арналған... (берілген жіктеуге сәйкес оқу саласының/мамандықтың кодын және атауын көрсетіңіз.)

БКК _____
ISBN _____

© Авторлар, 20 ____
© Ә. Марғұлан атындағы ППУ,
20 ____

В қосымшасы

(ақпараттық)

Әдебиеттердің библиографиялық тізімдерін пішімдеу ережелері және мысалдары

ҚР ЖҒБМ ғылыми монографияларының, оқулықтарының, жалпы еңбектер жинақтарының библиографиялық сипаттамасының жалпы схемасы:

Бірінші автордың тегі, аты және әкесінің аты, егер 3-тен аспаса. Атауының өзі: атауға қатысты ақпарат (мысалы, мақалалар жинағы, оқулық, анықтамалық және т.б.) / жауапкершілік туралы ақпарат (яғни, барлық авторлар, құрастырушылар, редакторлар және т.б.). – Қайта басылым туралы ақпарат (мысалы, 2-ші басылым, қайта қаралған және кеңейтілген). – Басылым орны (қаласы): Баспагер, басылым жылы. – Том (жалпы беттер саны). – (Серия; Шығарылым №).

Журналдан немесе жинақтан алынған мақаланың библиографиялық сипаттамасын құрастырудың жалпы жоспары:

Бірінші автордың тегі, аты және әкесінің аты. Негізгі тақырып: тақырыпқа қатысты ақпарат / жауапкершілік туралы ақпарат (яғни, мақаланың барлық авторлары) // Журналдың, газеттің, жинақтың атауы. - Басылым жылы. - Шығарылым нөмірі. - Мақала жарияланған беттер.

Әдебиеттердің библиографиялық тізімдерінде жиі кездесетін құжат сипаттамаларының мысалдары:

Бір автордың кітабының сипаттамасы

Мурзин А.М. Автоматты қондырғыларды оңтайлы жобалау: оқулық / А.М. Мурзин. - Челябинск: ЮУрГУ баспасы, 2006. - 103 б.

Екі автордың кітабының сипаттамасы

Парубочая Г.И. Орыс тілі: тесттер жинағы / Т.И. Парубочая, Р.Л.Фунтова. - 2-ші басылым. - Челябинск: ЮУрГУ баспасы, 2003. - 268 б.

Кітаптың үш автордың сипаттамасы

Андронов В.Н. Сұйық металдар мен шлактар: анықтамалық / В.Н. Андронов, Б.В.Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Металлургия, 1977. – 128 б.

Кітаптың төрт автордың сипаттамасы

Ашық карьерлік тау-кен жұмыстарындағы электр қауіпсіздігі: анықтамалық нұсқаулық / В.И. Щутский, А.И. Сидоров, Р.Т. Ситчихин, Н.А. Бендяк. - М.: Недра, 1996. - 266 б.

Бес немесе одан да көп автордың кітабының сипаттамасы

Орал кендерінен көміртегі феррохромын алу процестерінің теориялық негіздері: ҚР ЖҒБМ Монография / Т.С. Чернобровин; И.Ж. - Челябинск: ЮУрГУ баспасы, 2004. - 346 б.

Кітаптың сипаттамасы редакциялаған

Металл конструкциялары: оқулық: 3 томда / В.В. Горев редакциялаған. — 2-ші басылым, қайта қаралған және кеңейтілген. — Мәскеу: Высшая школа, 2001. — 2-том. — 551 б.

3D-сызба құрылысының технологиясы. AutoCAD: оқу құралы / А.П. Хейфец, А.Н. Логиновский, И.В. Буторина, Р.Л. Дубовикова; редакциялаған А.Л. Хейфец. - 3-ші басылым, қайта қаралған және үлкейтілген. - Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2005. - 245 б.

Нұсқаулықтардың сипаттамасы

Тоңазытқыш жабдықтары мен технологиясы: нұсқаулық / құрастырғандар Б.И. Попов, А.И. Мельников. - Челябинск: Орал мемлекеттік университетінің баспасы, 2003. - 57 б.

Жинақтан, кітаптан алынған мақаланың сипаттамасы

Двинянинова Г.С. Мақтау: Коммуникативтік мәртебе немесе дискурстағы стратегия / Г.С. Двинянинов // Тілдің әлеуметтік күші: ғылыми еңбектер жинағы. - Воронеж: ВМУ баспасы, 2001. - Б.101-106.

Журналдан немесе газеттен алынған мақаланың сипаттамасы

Боголюбов А.Н. Біртекті емес толтырмасы бар толқын өткізгіштегі нақты резонанстар туралы / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, Л.Д. Малых // ЮУрГУ хабаршысы. «Математика, физика, химия» сериясы. - 2001. - 2-шығарылым. - № 504. - Б. 23-25.

Резухина Т.Н. Электрохимиялық өлшеулерден алынған темір хромитінің термодинамикалық қасиеттері / Т.Н. Резухина, В.А. Левицкий, Б.А. Истомин // Электрохимия. - 1965. - № 4. - Б.467-469.

Михайлов С.А. Еуропалық стильде жүргізу: Ресейдегі ақылы жол жүйесі бастапқы даму кезеңінде / С.А. Михайлов - Независимая газета. - 2002. - 17 маусым.

Диссертация мен аннотацияның сипаттамасы

Белозеров И.В. XII-XIV ғасырлардағы Ресейдегі Алтын Орданың діни саясаты: тарих ғылымдарының кандидаты дис. / И.В. Белозеров - М., 2002. - 215 б.

Вишняков И.В. Белгісіздік жағдайында коммерциялық банктерді бағалау модельдері мен әдістері: диссертацияның аннотациясы ... Экономика ғылымдарының докторы / И.В. Вишняков. - М.: Мәскеу мемлекеттік университетінің баспасы, 2002.-34 б.

Патенттік құжаттардың сипаттамасы

Патент 2187888 Ресей Федерациясы, IPC7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Таратқыш және қабылдағыш құрылғы Е.И. Чугаев, — № 2000131736/09; 18.12.00 күні жарияланды; 2008.02 жылы жарияланды. Бюллетень № 23 (II) -3 б.

Өтінім 1095735 Ресей Федерациясы, B 64 (3 1/00. Бір бағытты зымыран тасығыш E.V., Ternere - № 2000108705/28; өтінім 07.04.00; жарияланған күні: 10.03.01, Бюллетень № 7 (1 бөлім); басымдығы 09.04.99, № 09/289, 037. - 5 б.

Стандарттардың сипаттамасы

ГОСТ 7.53—2001. Басылымдар. Кітап нөмірлеуінің халықаралық стандарты. - М.: Стандарттар баспасы, 2002. - 3 б.

Аударылған басылымның сипаттамасы

Мюссет Л. Батыс Еуропаға варварлық шапқыншылықтар: Екінші толқын / Люсьен Мюссет; француз тілінен аударылған, авторы А. Тополев. - Санкт-Петербург: Евразия, 2001. - 244 б.

Көп томдық басылымның сипаттамасы

Казмин В.Д. Отбасылық дәрігердің анықтамалығы. 3 бөлімнен тұрады. 2-бөлім: Балалық шақ аурулары / В.Д. Казмин. - М.; АСТ: Астрель, 2002. - 503 б.

Металл конструкциялары: оқулық: 3 томда / В. Горев редакциялаған. - 2-ші басылым, қайта қаралған және кеңейтілген, - М.: Высшая школа, 2001. - Т.2. - 551 б.

Депозитке қойылған ғылыми жұмыстың сипаттамасы

Разумовский В.А. Аймақтағы маркетингтік зерттеулерді басқару / В.А. Разумовский, Д.Х.Андреев. - М., 2002 - 210 б. - Деп. Ресей ғылым академиясының ИНИОН-ға 15.02.02, № 139876.

Электрондық ресурстар

CD-ROM-дағы кітаптар:

Пашков, С. В. Қазіргі заманғы орыс білім беру жүйесіндегі балалар мен жасөспірімдерді рухани-адамгершілікке тәрбиелеу: MNVO RK Монографиясы / С.В. Пашков; Ресей Федерациясының Білім және ғылым министрлігі, Курск мемлекеттік университеті. - Курск: ҚМУ, 2017. - 1 CD-ROM. - Жүйелік талаптар: Intel Pentium 1,6 ГГц немесе одан жоғары; 256 МБ (RAM); Microsoft Windows XP немесе одан жоғары; Firefox (3.0 немесе одан жоғары) немесе IE (7 немесе одан жоғары) немесе Opera (10.00 немесе одан жоғары), Flash Player, Adobe Reader. - Тақырып экраны бар тақырып.

Интернеттегі веб-сайттар:

Электронды кітапхана: диссертациялық кітапхана: веб-сайт / Ресей мемлекеттік кітапханасы. - Мәскеу: Ресей мемлекеттік кітапханасы, 2003. - URL:<http://diss.rsl.ru/?lang=ru>(Қолжетімділік күні: 20.07.2018). - Қолжетімділік режимі: Ресей мемлекеттік кітапханасының тіркелген оқырмандары үшін.

Электронды кітапхана жүйесіндегі кітаптар:

Жедел кардиология / П. П. Огурцов, В. Е. Дворников өңдеген. - Мәскеу: GEOTAR-Media, 2016. - 272 б. - URL:<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436486.html?SSr=1501343c99124c9fc4a457fmamay2235>(қолжетімділік күні: 27.02.2020).

Веб-сайттардан алынған мақалалар:

Грязев, А. «Бос жаттығу»: Ресейді БҰҰ Қауіпсіздік Кеңесінде вето құқығынан кім айырып жатыр: БҰҰ Бас Ассамблеясында Қауіпсіздік Кеңесін реформалау бойынша келіссөздер қайта басталды // Gazeta.ru: [веб-сайт]. - 2018. - 2 ақпан - URL:https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml(қолжетімділік күні: 09.02.2018).

Ресей Федерациясының халқын 2025 жылға дейінгі кезеңге арналған дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету стратегиясын және оны іске асыру жоспарын бекіту туралы: Ресей Федерациясы Денсаулық сақтау министрлігінің 2013 жылғы 13 ақпандағы № 66 бұйрығы // Consultant Plus: веб-сайт. - URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_142725/(кіру күні 28.03.2020).

Электронды журналдардан мақалалар:

Янина, О. Н. Ресейде және шетелде қор нарығының жұмыс істеуі мен даму ерекшеліктері / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Әлеуметтік ғылымдар: әлеуметтік-экономикалық ғылымдар. - 2018. - № 1. - URL:http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf(қолжетімділік күні: 04.06.2018).

Кестелерді, формулаларды, суреттерді ресімдеуге қойылатын талаптар, графиктер, суреттер, сілтемелер

Басылымның бөлімдері құжат бойынша ретімен нөмірленуі тиіс, нүктесіз араб цифрларымен және абзац шегінісімен жазылуы тиіс. Кіші бөлімдер әр бөлім ішінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен кіші бөлім нөмірлерінен тұрады. Кіші бөлім нөмірінің соңына нүкте қойылмайды. Бөлімдер екі немесе одан да көп кіші бөлімшелерден тұруы мүмкін.

Мысал:

1. Түрлері және негізгі өлшемдері

1.1

1.2 Құжаттың бірінші бөлімінің кіші бөлімдерін нөмірлеу

1.3

2. Техникалық талаптар

2.1

2.2 Құжаттың екінші бөлімінің кіші бөлімдерін нөмірлеу

Әрбір бөлім жаңа парақтан (беттен) басталуы керек. Бөлім ішіндегі кіші бөлімдер екі жолдық шегініспен бөлінген.

Иллюстрациялар (сызбалар, карталар, графиктер, диаграммалар, кестелер, фотосуреттер) олар алғаш аталған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастырылуы тиіс. Барлық иллюстрацияларға сілтемелер болуы тиіс.

Иллюстрациялар түрлі-түстісін қоса алғанда, компьютерде жасалуы мүмкін. Ақ-қара иллюстрациялар текстуралы болуы керек.

Басылымға енгізілген сызбалар, графиктер, диаграммалар, кестелер және иллюстрациялар мемлекеттік жобалау құжаттамасының бірыңғай жүйесі (ESKD) стандарттарының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Қосымшалардағы иллюстрациялардан басқа иллюстрациялар араб цифрларымен реттік нөмірленуі тиіс.

Егер тек бір ғана сурет болса, ол 1-сурет - ... деп белгіленеді, ал «сурет» сөзі және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады.

Иллюстрациялар бөлім ішінде нөмірленуі мүмкін. Бұл жағдайда иллюстрация нөмірі нүктемен бөлінген бөлім нөмірінен және иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы, 1.1-сурет - ...

Қажет болған жағдайда иллюстрациялардың тақырыбы және түсіндірме ақпараты (caption) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме ақпараттан кейін орналастырылады және келесідей орналасады: 1-сурет – Білім беру жүйесінің құрылымы.

Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде, үзіліссіз нөмірлеу үшін «2-суретке сәйкес» және бөлім ішіндегі нөмірлеу үшін «1.2-суретке сәйкес» деп жазу керек.

Кестелер көрсеткіштерді салыстыруды жеңілдету және түсінікті ету үшін қолданылады. Кестенің тақырыбы оның мазмұнын көрсетуі және дәл және қысқа болуы керек. Кестенің атауы кестенің үстіне, «1-кесте - ...» деген сөздерден кейінгі келесі жолға шегініспен қойылуы керек.

Кесте алғаш рет аталған мәтіннен кейін бірден орналастырылуы керек.

Барлық кестелерге сілтеме жасау керек. Сілтеме жасаған кезде «1-кестеге сәйкес» деп жазыңыз. «Кесте» сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін қойылады және келесідей орналасады:

1-кесте – Білім беру жүйесінің құрылымы

--	--	--

Жолдары көп кестені басқа параққа (бетке) жылжытуға болады. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (бетке) жылжытқан кезде, кестенің бірінші бөлігінің сол жағына бір рет «кесте» сөзі және оның нөмірі жазылады. Басқа бөліктердің үстіне «Жалғасы» сөзін жазып, кесте нөмірін көрсетіңіз, мысалы, «1-кестенің жалғасы». Кестені басқа параққа (бетке) жылжытқан кезде, тақырыпты тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойыңыз. Кестенің бір бөлігін жылжытқан кезде, кестені шектейтін төменгі көлденең сызықты түсіріп тастаңыз.

Мысал:

1-кестенің жалғасы

--	--	--	--	--

Қосымшаға көптеген бағандар мен жолдардан тұратын кесте орналастырған жөн. Егер кестенің әртүрлі жолдарында (бағандарында) қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, оны бірінші жазбадан кейін тырнақшаға қоюға болады. Егер ол екі немесе одан да көп сөзден тұрса, оны бірінші қайталауда «Ditto» сөздерімен, содан кейін тырнақшамен ауыстырады. Қайталанатын сандарды, белгілерді, математикалық және химиялық белгілерді ауыстыру үшін тырнақшаларды пайдалануға болмайды. Егер кестенің жолында сандық немесе басқа деректер болмаса, онда сол жерге сызықша қою керек.

Қосымша кестелерден басқа кестелер араб цифрларымен ретімен нөмірленуі тиіс. Кестелерді бөлім ішінде нөмірлеуге болады. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кесте нөмірінен тұрады.

Кесте бағандары мен жол тақырыптары жекеше түрде бас әріппен жазылуы керек, ал баған тақырыпшалары тақырыппен бір сөйлемнің бөлігі болса, кіші әріппен жазылуы немесе тәуелсіз мағынасы болса, бас әріппен жазылуы керек. Кесте тақырыптары мен тақырыпшаларының соңына нүкте қоймаңыз. Кестелер әдетте сол, оң және төменгі жағынан сызықтармен бөлінеді. Кестелер үшін мәтінге қарағанда кішірек қаріп өлшемі қолайлы. Баған тақырыптары әдетте кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарын перпендикуляр орналастыруға рұқсат етіледі.

«Ескерту» сөзі бас әріппен жазылып, абзац ішінде аралықпен жазылуы керек, ал асты сызылмауы керек. Мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына қатысты түсініктемелер немесе сілтеме деректері қажет болған кезде ескертпелер қосылады. Ескертпелер мәтіннен немесе графикалық материалдан кейін немесе олар қатысты кестеге бірден қойылуы керек. Егер тек бір ескертпе болса, «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылуы керек, ал ескертпе бас әріппен жазылуы керек. Бір ескертпе нөмірленбейді. Бірнеше ескертпе

нүктесіз араб цифрларымен ретімен нөмірленеді. Кестеге ескертпе кестенің соңына, кестенің соңын көрсететін жолдың үстіне қойылады.

Формулалар мен теңдеулер мәтіннен бөлініп, бөлек жолға орналастырылуы керек. Әрбір формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалдырылуы керек. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, оны теңдік белгісінен (=) кейін немесе плюс (+), минус (-), көбейту (x), бөлу (:/) немесе басқа математикалық белгілерден кейін жылжыту керек, келесі жолдың басында белгісі қайталанады. Таңбалар мен сандық коэффициенттердің мағыналарын түсіндіру формуланың астында формулада берілген ретпен берілуі керек. Формулалар жұмыс барысында сол жолдың оң жақ шетіндегі жақша ішіндегі араб сандарын пайдаланып реттік нөмірленуі керек.

Мәтіндегі формула реттік сан есімдерге сілтемелер жақша ішінде берілген. Мысал (1) формуласында келтірілген. Сілтемелерге сілтемелер шаршы жақша ішінде берілуі керек. Дереккөздер туралы ақпарат мәтінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналасуы, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісімен басылуы керек.

Формулалар бөлім ішінде нөмірленуі мүмкін. Бұл жағдайда формула нөмірі бөлім нөмірінен және формуланың реттік нөмірінен тұрады, олар нүктемен бөлінген, мысалы, (3.1).

Қосымшалар осы басылымның жалғасы ретінде жасалған.(жоба)кейінгі беттерде. Қосымшалардың басылымның қалған бөлігімен бірдей үздіксіз бет нөмірленуі болуы керек. Барлық қосымшаларға мәтінде сілтеме жасалуы тиіс. Қосымшалар мәтінде сілтеме жасалған ретпен орналастырылады. Әрбір қосымша жаңа бетте «Қосымша» сөзімен басталып, беттің жоғарғы ортасында оның атауы көрсетілуі керек. Қосымшаның мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылған, бөлек жолда бас әріппен жазылған тақырыбы болуы керек. Егер басылым бір қолданылуы болса, оны көрсетпеуге рұқсат етіледі.

Д қосымшасы

Оқу-әдістемелік әдебиеттердің жекелеген түрлерін әзірлеуге арналған әдістемелік ұсыныстар

5.9 Жалпы ережелер

Бұл әдістемелік ұсыныстар оқу-әдістемелік әдебиеттің (ОӘӘ) жекелеген түрлерін әзірлеу тәсілдерін анықтайды және олардың әдістемелік сапасы мен біркелкілігін қамтамасыз етуге бағытталған.

Ұсыныстар көмекші сипатта болады және пән мен білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін ескере отырып, ОӘӘ дайындау кезінде қолданылады.

5.9.1 Әдістемелік әзірлемелер

Әдістемелік әзірлемелер білім беру, зерттеу немесе әдістемелік қызметті жүзеге асыру алгоритмін сипаттауға арналған.

Олар:

- оқушының әрекеттерінің тізбегін ашу;
- тапсырмаларды орындау бойынша түсіндірмелерді қамтуы керек;
- қажет болған жағдайда формулаларды, есептеу мысалдарын және диаграммаларды қосыңыз.

Әдістемелік әзірлемелерде:

- теориялық материал толық көлемде ұсынылмаған;
- оқулықтар мен оқу құралдарын ауыстыруға жол берілмейді.

5.9.2 Әдістемелік нұсқаулар және әдістемелік ұсыныстар

5.9.2.1 Нұсқаулықтар

Нұсқаулық міндетті талаптар мен іс-қимыл алгоритмдерін қамтиды.

Қолданылады:

- практикалық және зертханалық жұмыстарды орындау;
- есептеулер, сызбалар;
- нақты кәсіби дағдыларды игеру.

5.9.2.2 Әдістемелік ұсыныстар

Әдістемелік ұсыныстар кеңес беру сипатында және тапсырмаларды орындауда өзгермелілікке жол береді.

Пайдаланылған:

- өз бетінше жұмысты ұйымдастыру;
- пәнді әртүрлі форматта оқыған кезде.

5.9.3 Тәжірибелік сабақтарға арналған әдістемелік материалдар

Тәжірибелік сабақтарға арналған әдістемелік материалдар мыналарды қамтуы керек:

а) бағдарлау аппараты:

- алғысөз;
- мазмұн;
- әдебиеттер тізімі;
- өтінімдер;
- таңбалар тізімі (қажет болған жағдайда);

ә) дағдыларды қалыптастыруға арналған құрал:

- практикалық сабақтардың тақырыптары;

- тапсырмалар мен жаттығулар;
- есептерді шешудің мысалдары;
- талқылауға арналған сұрақтар;

в) әдістемелік тәсілдер:

- қолданылатын оқыту әдістерінің сипаттамасы;
- белсенді және интерактивті технологиялардың элементтері (бар болса).

5.9.4 Зертханалық жұмысқа арналған әдістемелік материалдар

Зертханалық жұмысқа арналған нұсқаулықта мыналар болуы керек:

- зертханалық жұмыстың мақсаты мен міндеттері;
- қысқаша теориялық мәлімет (орындау үшін қажетті көлемде);
- жұмысты орындау реттілігі;
- қолданылатын жабдықтың сипаттамасы;
- тапсырмалар;
- бақылау сұрақтары;
- әдебиеттер тізімі.

5.9.5 Жоспарлау талаптары

Әдістемелік материалдар алдын ала - курс басталғанға дейін бір семестрден кешіктірілмей әзірленуі керек.

Әзірлеу кезінде мыналарды ескеру қажет:

- білім алушылардың дайындық деңгейіне сәйкестігі;
- тапсырмаларды белгіленген уақыт ішінде орындау мүмкіндігі;
- кәсіби және зерттеу дағдыларын дамыту.

5.9.6 Дидактикалық нұсқаулар

Әдістемелік материалдарды әзірлеу кезінде мыналарды қамтамасыз ету ұсынылады:

- теория мен практиканың байланысы;
- аналитикалық және зерттеу дағдыларын дамыту;
- өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын дамыту;
- тапсырмалардың қиындығының біртіндеп артуы.

Е қосымшасы

Оқу-әдістемелік әдебиеттің құрылымына қойылатын талаптар басылым түрі бойынша

6.3 Әдістемелік әзірлемелердің элементтеріне қойылатын талаптар

Әдістемелік әзірлеме элементтері: мұқаба, титулдық бет, кері титулдық бет, негізгі мәтін. Титулдық бет және кері титулдық бет А және В қосымшаларына сәйкес пішімделген.

6.3.1 Әдістемелік әзірлемелердің титулдық бетінде мыналар бар:

- 1) министрліктің, университеттің толық атауы
- 2) автор(лар) туралы ақпарат: аты жөнінің бас әріптері, тегі;
- 3) басылымның атауы
- 4) басылымның орны (қаласы) және жылы.

6.3.2 Әдістемелік әзірлемелердің титулдық бетінің артқы жағында мыналар бар:

- 1) ЭОЖ, ББЖ, авторлық белгісі;
- 2) Әдістемелік әзірлемені бекіту туралы ғылыми кеңестің шешімі;
- 3) автор(лар) туралы ақпарат;
- 4) рецензенттер туралы ақпарат;
- 3) әдістемелік әзірлеменің аннотациясы (түсіндірме жазба).

6.3.3 Негізгі мәтінге мыналар кіреді:

1) негізгі мазмұн; білімді игеру аппараты (өзін-өзі бағалауға арналған сұрақтар, тапсырмалар, тесттер, студенттердің өзіндік жұмысына арналған материалдар және т.б., әдебиеттер тізімі);

- 2) анықтамалық-библиографиялық аппарат;
- 3) қосымшалар.

6.3.4 Басылымның соңғы беті:

- 1) автор(лар) туралы толық ақпарат;
- 2) ОӘӘ түрі;
- 3) шығыс деректері.

6.4 Тапсырмалар жинағына қойылатын талаптар (жаттығулар, тапсырмалар, тренингтер)

6.4.1 Жалпы сипаттамалар

Есептер жиынтығы - бұл студенттердің өз бетінше жұмыс істеуі үшін жиі қолданылатын нақты, ұйымдастырылған материал.

Жинақтың мақсаты - осы курстың теориялық материалына негізделген практикалық дағдылар мен дағдыларды игеру үшін студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру.

Жинақтың мақсаты - студенттердің танымдық белсенділігін қамтамасыз ету және белгілі бір академиялық пән шеңберінде практикалық талдау дағдыларын дамыту нәтижелерін бақылау.

6.4.2 Тапсырмалар жинағының құрылымы (жаттығулар, тапсырмалар, тренингтер)

Есептер жинағына (жаттығулар, тапсырмалар) мұқаба, титулдық бет, титулдық беттің артқы жағы, мазмұны, кіріспе, негізгі бөлім, қосымшалар кіреді.

Мұқабаның, титулдық беттің және титулдық беттің артқы жағының құрылымы сол аттас оқулық компоненттерінің құрылымына ұқсас.

Кіріспеде оқу пәнінің материалын меңгерудегі есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды орындау) байланысты практикалық жұмыстың орны мен рөлі анықталады, есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды орындауға) қойылатын жалпы талаптар тұжырымдалады, жинақтың құрылымы, жинаққа енгізілген материалдың көзі мен орналасу принциптері сипатталады, сондай-ақ есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды орындауға) арналған әдістемелік ұсыныстар бар.

Негізгі бөлімде мазмұны мен шарттары берілген курсты оқу үшін қажетті дағдылар мен қабілеттер деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес келетін тапсырмалар (жаттығулар, тапсырмалар, оқу сабақтары) бар. Негізгі бөлімді құрайтын материалдың реттілігі оның тақырыптарымен қамтамасыз етіледі. Тапсырмалар, жаттығулар мен тапсырмалар орналастырылған тақырыптар тиісті курстың бөліктеріне, бөлімдеріне, тарауларына және тақырыптарына сәйкес келуі және берілген пән бойынша оқу бағдарламасындағы, оқулықтағы (немесе оқу құралындағы) теориялық материалмен бірдей ретпен орналасуы керек. Тақырыптар ішінде тапсырмалар олардың қиындығының артуына қарай орналасуы және алдыңғы тапсырмаларды орындау арқылы алынған дағдылар мен қабілеттерге негізделуі керек. Негізгі бөлімнің соңғы тақырыбында жалпы сипаттағы тапсырмалар, жаттығулар және тапсырмалар болуы мүмкін.

Есептер жинағына (жаттығулар, тапсырмалар) қосымшалар міндетті емес және автордың (құрастырушының) қалауы бойынша енгізіледі. Қосымшаларға қорытынды жауаптар, талдау диаграммалары мен алгоритмдер, сондай-ақ жинаққа енгізілген тапсырмалар негізделген ережелер кіруі мүмкін.

6.5 Тест тапсырмаларын жинауға қойылатын талаптар

6.5.1 Жалпы сипаттамалар

Тест тапсырмалары жинағында нақты курс шеңберінде оларды орындауға арналған тапсырмалар мен әдістемелік ұсыныстар бар, өтілген материалды меңгеруге және бекітуге ықпал етеді және құзыреттіліктердің даму деңгейін тексереді.

Тест тапсырмалары психологиялық диагностиканың негізгі әдістерінің бірі болып табылады. Дидактикалық тесттер оқу нәтижелерін бағалаудың салыстырмалы түрде жаңа әдісі (құралы).

Дидактикалық тест (жетістік тесті) – оқушылардың оны меңгеру дәрежесін анықтайтын белгілі бір материал бойынша стандартталған тапсырмалар жиынтығы.

Тест тапсырмаларын жинаудың мақсаты - оқушылардың білімді игеру дәрежесін және дағдылары мен қабілеттерінің даму деңгейін анықтау.

Тест тапсырмалары жинағының мақсаты - студенттердің танымдық белсенділігін қамтамасыз ету, білім алуын бақылау және белгілі бір академиялық пән шеңберінде дағдылар мен қабілеттердің дамуын бақылау.

Тест тапсырмаларын құрастыруға қойылатын талаптар:

- сенімділік – сынақ нәтижелерінің сәйкестігі. Сынақтың сенімділігі дегеніміз, ол ұқсас жағдайларда бірдей нәтижелерді бірнеше рет көрсететінін білдіреді;

- Валидтілік – тесттің диагностикалық мақсаттарға сәйкестігі. Валидтілік дегеніміз тест әзірлеуші өлшегісі келетін білімді игеру деңгейін анықтап, өлшейтінін білдіреді;

- тапсырмалардың объективтілігі және саралау күші – тесттің зерттелетін сипаттаманың көрініс дәрежесіне сәйкес тест тапсырушыларды бөлу мүмкіндігі.

6.5.2 Тест тапсырмалары жинағының құрылымы

Тест жинағына мұқаба, титулдық бет, титулдық беттің артқы жағы, мазмұны, кіріспе, негізгі бөлім, кілттер (дұрыс жауаптар) кіреді.

Мұқабаның, титулдық беттің, оның артқы жағының және мазмұнның құрылымы оқулықтың аттас компоненттерінің құрылымына ұқсас болады.

Кіріспеде оқу пәнінің материалын меңгерудегі тест тапсырмаларын орындаудың орны мен рөлі анықталады, жинақтың құрылымы, жинаққа енгізілген материалды орналастыру принциптері сипатталады, тест тапсырмаларын орындауға қойылатын жалпы талаптар тұжырымдалады, сондай-ақ тест тапсырмаларын орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар, тесттердің түрі мен формасы бойынша сипаттамалары және т.б. бар.

Негізгі бөлімде мазмұны мен шарттары осы оқу курсына оқу кезінде меңгерген білім деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес келетін тесттер бар. Негізгі бөлімді құрайтын материалдың реттілігі оның айдарымен қамтамасыз етіледі. Тест тапсырмалары орналастырылған айдарлар тиісті оқу курсының бөліктері, бөлімдері, тараулары, тақырыптарына сәйкес келуі және осы оқу пәні бойынша оқу бағдарламасында, оқулықта (оқу құралында) теориялық материал орналасқан ретпен орналастырылуы тиіс. Айдар ішінде тапсырмалар олардың қиындығының артуына қарай орналасуы және алдыңғы тапсырмаларды орындау арқылы меңгерілген дағдылар мен қабілеттерге негізделуі керек. Негізгі бөлімнің қорытынды айдарында жалпылама сипаттағы тесттер орналастырылуы мүмкін.

Тест сұрақтарына жауаптар (кілттер) тест тапсырмалары жинағының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады.

6.6 Жұмыс дәптеріне қойылатын талаптар

6.6.1 Жалпы сипаттамалар

Жұмыс дәптері оқушылардың ойлау процестерін дамытуға, оқу тиімділігін арттыруға және шығармашылық дамуын арттыруға көмектеседі.

Дәптердің мақсаты - осы оқу курсының теориялық материалына негізделген практикалық білік пен дағдыларды игеру бойынша студенттердің өздік жұмысын ұйымдастыру.

Дәптердің міндеті - студенттердің танымдық іс-әрекетін қамтамасыз ету, белгілі бір оқу пәні шеңберінде практикалық талдау дағдыларын қалыптастыру нәтижелерін бақылау.

6.6.2 Жұмыс дәптерінің құрылымы

Жұмыс дәптеріне мұқаба, титулдық бет, титулдық беттің артқы жағы, мазмұны, кіріспе, негізгі бөлім, қосымшалар кіреді.

Мұқабаның, титулдық беттің, оның артқы жағының және мазмұнның құрылымы оқулықтың аттас компоненттерінің құрылымына ұқсас болады.

Кіріспеде оқу пәнінің материалын меңгерудегі есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды орындау) байланысты практикалық жұмыстың рөлі мен орны анықталады, есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды

орындауға) қойылатын жалпы талаптар тұжырымдалады, дәптердің құрылымы, дәптерге енгізілген материалдың көздері мен орналасу принциптері сипатталады, сондай-ақ есептерді шешуге (жаттығуларды, тапсырмаларды орындауға) арналған әдістемелік ұсыныстар бар.

Негізгі бөлімде мазмұны мен шарттары осы курсты оқу үшін қажетті дағдылар мен дағдылар деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес келетін тапсырмалар (жаттығулар, сұрақтар, тапсырмалар) бар. Негізгі бөлімді құрайтын материалдың ұйымдасқан сипаты оның жіктелуімен қамтамасыз етіледі.

Сұрақтар, есептер, жаттығулар және тапсырмалар орналастырылатын тақырыптар тиісті курстың бөліктеріне, бөлімдеріне, тарауларына және тақырыптарына сәйкес келуі және берілген пән бойынша оқу бағдарламасындағы, оқулықтағы немесе нұсқаулықтағы теориялық материалмен бірдей ретпен орналасуы керек. Тақырып ішінде тапсырмалар олардың қиындығының артуына қарай орналасуы және алдыңғы тапсырмаларды орындау арқылы алынған дағдылар мен қабілеттерге негізделуі керек, тапсырмаларды орындау реттілігінің, әдістерінің және әдістерінің сипаттамасымен бірге берілуі керек. Негізгі бөлімнің соңғы тақырыбында есептер, жаттығулар және жалпы тапсырмалар (тесттер) болуы мүмкін.

Дәптерге қосымшалар міндетті емес және автордың (құрастырушының) қалауы бойынша енгізіледі. Қосымшаларға қорытынды жауаптар, талдау диаграммалары мен алгоритмдер, сондай-ақ дәптерге енгізілген тапсырмалардың негізінде жатқан ережелер кіруі мүмкін.

6.7 Хрестоматияға қойылатын талаптар

6.7.1 Жалпы сипаттамалар

Хрестоматияға - бұл білім беру мақсатында немесе өзін-өзі жетілдіру үшін таңдалған белгілі бір тақырып бойынша материалдардың жүйелі жинағы болып табылатын басылым. Бұл негізгі оқулыққа қосымша әдебиет ретінде қолданылатын кітап басылымының ерекше түрі.

Хрестоматия мақсаты - оқушылардың танымдық белсенділігін оңтайландыру.

Хрестоматия мақсаты - студентке берілген курстың теориялық негіздерін игеру үшін негізгі ауызша материал беру.

6.7.2 Хрестоматия құрылымы

Хрестоматия мұқабадан, титулдық беттен, титулдық беттің артқы жағынан, мазмұннан, кіріспеден және бастапқы дереккөздердің мәтіндерінен тұрады.

Мұқабаның, титулдық беттің, оның артқы жағының және мазмұн кестесінің құрылымы сол аттас оқулық компоненттерінің құрылымына ұқсас.

Кіріспеде хрестоматияға енгізілген мәтіндерге негізделген теорияға шолу жасалған, хрестоматия мәтіндеріне баға берілген және құрастырушы хрестоматия мазмұнын анықтаған кезде басшылыққа алған қағидаттары түсіндірілген.

Бастапқы дереккөздердің мәтіндері, мәтіндердің авторлары көрсетілген және авторлар туралы қысқаша ақпарат берілген тақырыптар шеңберінде орналастырылады, олардың атаулары мен реті тиісті оқулықтың (оқу құралының) бөлімдерінің, бөлімдерінің, тарауларының және тақырыптарының атаулары мен орналасуына сәйкес келуі тиіс.

Әрбір бөлімді қысқаша шолудан бастап, студентті сол бөлімге енгізілген мәтіндермен таныстырған жөн. Егер хрестоматияға толық мәтіндердің орнына бастапқы дереккөздерден үзінділері орналасса, оқулықтағы белгілі бір үзінділерді, шығармалардан немесе құжаттардан алынған үзінділерді қоса алғанда, құрастырушы басшылыққа алған принциптерді негіздеу қажет.

6.8 Оқу және анықтамалық басылымдарға (энциклопедия, оқу сөздігі, оқу анықтамалығы) қойылатын талаптар

6.8.1 Энциклопедияның жалпы сипаттамалары

Энциклопедия (грек тілінен аударғанда *enkyklios paideia* - білімнің барлық саласын оқыту) - жүйеленген білім жиынтығын қамтитын ғылыми немесе ғылыми-көпшілік басылым.

Энциклопедияның мақсаты - білім мен практикалық қызметтің бір немесе барлық салалары бойынша негізгі ақпаратты жалпылама түрде ұсыну.

Энциклопедияның мақсаты - оқырманға оңай қабылданатын түрде ұйымдастырылған ақпарат беру.

Энциклопедияларға қойылатын талаптар:

- материалды түсіндірудің бірыңғай логикалық негізі — сипаттама тақырыбы;

- материалдарды орналастырудың ыңғайлы іздеу формасы;

- құрылымның айқындығы мен дәлдігі;

- түсіндірілген материалдың мағынасын түсіндірудегі дәлдік.

6.8.2 Энциклопедияның құрылымы

Энциклопедияда мұқаба, титулдық бет, титулдық беттің артқы жағы, кіріспе және сөздік қор бар.

Мұқабаның, титулдық беттің және оның артқы жағының құрылымы сол аттас оқулық компоненттерінің құрылымына ұқсас.

Кіріспе әдетте теориялық және прагматикалық бөлімнен тұрады. Теориялық кіріспе мақалада автордың таңдалған сөздік материалын сипаттауға деген көзқарасының өзектілігінің ғылыми және практикалық негіздемесі келтірілген. Прагматикалық бөлім оқырманды энциклопедияны пайдалану ережелерімен, соның ішінде жазбаларды орналастыру принциптері, түрлері, құрылымы және иерархиясы туралы ақпаратпен таныстырады.

Сөздік материалдары әдетте сөздік жазбаларынан тұрады, олардың тақырыптары (сөздіктер) алфавиттік принципті қолдана отырып, алфавиттік тәртіппен (ішкі алфавит ережелеріне сәйкес) орналастырылған. Сөздік жазбаларының құрылымы энциклопедияның профиліне байланысты және біркелкі болуы керек.

Егер сөздік жазбалары тақырып немесе басқа критерийлер бойынша бөлек блоктарға орналастырылған болса, әрбір жазбаның алдында барлық сөздік қоры алфавиттік ретпен орналастырылған, әрбір сөз сәйкес жазбаға сілтемелерді қамтитын глоссариймен жұмыс істеген жөн. Әрбір тақырып бойынша ұсынылатын әдебиеттер тізімі (жазбаның соңында) да қосылуы мүмкін.

Иллюстрациялар, карталар, диаграммалар және кестелер энциклопедияда ерекше рөл атқарады: олар мәтінді толықтырып қана қоймай, сонымен қатар тәуелсіз семантикалық жүктемені көтереді және ақпаратты игеруге ықпал етеді.

Басылымның анықтамалық бөліміне енгізілген ақпарат негізгі мәтінді түсінуді жеңілдетеді және энциклопедияны пайдалануды жеңілдетеді.

Энциклопедияның анықтамалық бөлімінде символдар мен қысқартулар тізімі болуы керек.

Индекстер (атаулы, пәндік, тақырыптық, жүйелік және т.б.) энциклопедияда аталған кез келген мәтіндік нысандардың атауларының немесе белгілеулерінің реттелген тізімін қамтиды және оқырманға қажетті ақпаратты тез табуға мүмкіндік береді.

6.8.3 Білім беру сөздігінің жалпы сипаттамалары

Сөздік - білімнің барлық салалары бойынша негізгі ақпаратты алфавиттік тәртіппен ұсынатын анықтамалық басылым.

Сөздіктің мақсаты - сипаттама тақырыбы ретінде таңдалған материалдың мәнін түсіндіру.

Сөздіктің мақсаты - оқырманға түсінікті түрде ұйымдастырылған ақпарат беру.

Сөздіктерге қойылатын талаптар:

- материалды түсіндірудің бірыңғай логикалық негізі - сипаттама тақырыбы;

- сөздік материалын орналастыруға арналған ыңғайлы іздеу формасы;

- құрылымның айқындығы мен дәлдігі;

- түсіндірілген материалдың мағынасын түсіндірудегі дәлдік.

6.8.4 Сөздік құрылымы

Сөздік мұқабадан, титулдық беттен, титулдық беттің артқы жағынан, кіріспеден және сөздік материалдардан тұрады.

Мұқабаның, титулдық беттің және оның артқы жағының құрылымы сол аттас оқулық компоненттерінің құрылымына ұқсас.

Кіріспе әдетте теориялық және прагматикалық бөлімнен тұрады. Теориялық кіріспе мақалада таңдалған сөздік қорын лексикографиялық сипаттауға автордың тәсілінің өзектілігінің ғылыми және практикалық негіздемесі келтірілген. Прагматикалық бөлім оқырманды сөздікті пайдалану ережелерімен, соның ішінде сөздіктің орналасу принциптері, түрлері, құрылымы және иерархиясы туралы ақпаратпен таныстырады.

Сөздік материалдары әдетте жазбалардан тұрады, олардың тақырыптары (сөздіктер) қатаң алфавиттік тәртіппен (ішкі алфавит ережелеріне сәйкес) орналастырылған. Жазбалардың құрылымы сөздіктің профиліне байланысты және біркелкі болуы керек. Көптеген сөздіктер негізгі және анықтамалық жазбаларды ажыратады, олардың функциялары мен құрылымдары әртүрлі.

Сөздік жазбаларына енгізілген ақпарат сөздіктің мақсатына сәйкес келуі керек. Мысалы, терминологиялық сөздік терминдердің мағынасын түсіндірумен қатар, терминнің этимологиясы (шығу тегі) туралы ақпаратты қамтуы керек; түсіндірме сөздіктерде сөздердің байланысты мәтіндерде қолданылуын көрсететін мысалдар және т.б. болуы керек.

Егер сөздік жазбалары тақырыптық немесе басқа критерийлер бойынша бөлек блоктарға орналастырылса, сөздік жазбаларының алдына барлық сөздік материалдары алфавиттік ретпен орналастырылған глоссарий қойған жөн, ал глоссарийдегі әрбір сөз үшін тиісті сөздік жазбасының орналасқан жері туралы мекенжай сілтемелері болады.

Білім беру сөздіктерінде сөздіктің профиліне сәйкес келетін ақпараттан басқа, белгілі бір академиялық пәнді, оның бөлігін, бөлімін немесе тақырыбын

зерттеуде тиісті ұғымды немесе сөзді қолдану туралы ақпаратты қосу ұсынылады.

6.8.5 Білім беру анықтамалығының жалпы сипаттамалары

Білім беру анықтамалығы - бұл пәнді игеру үшін қажетті белгілі бір пән немесе пәндер жиынтығы туралы ақпаратты қамтитын оқулық және анықтамалық басылым. Оған практикалық сипаттағы ақпараттар ауқымы кіреді.

Анықтамалықтағы материал сөздік-анықтамалық кітаптағыдай бөлек мақалалар түрінде емес, жүйелі түрде, бірақ таңдамалы оқуды күту арқылы ұсынылады, сондықтан оны тез және оңай оқуға болады.

Анықтамалық нұсқаулық - бұл негізгі әлеуметтік және функционалдық мақсаты материалды әртүрлі ақпаратты тез алуға ыңғайлы түрде ұсыну болып табылатын және негізінен таңдамалы оқуға арналған басылым түрі.

Анықтамалықтың мақсаты - академиялық пәнді (оның бөлігін, бөлімін) немесе пәндер кешенін терең өз бетінше зерттеуге және практикалық игеруге ықпал ету.

Анықтамалықтың мақсаты - академиялық пәннің тұжырымдамалық және терминологиялық аппаратын ғылыми түсіндіру, сондай-ақ білімнің белгілі бір саласы бойынша ақпараттық және анықтамалық материалдарды жүйелеу.

Анықтамалық әдебиеттерге қойылатын талаптар:

- ғылыми сипаты, ұсынылған ақпараттың ғылымның қазіргі жағдайына сәйкестігі;
- ақпараттың сенімділігі мен негізділігі, ғылым негіздері туралы қалыптасқан білімді қамту;
- ұғымдарды анықтаудағы және терминдерді сипаттаудағы дәлдік;
- теориялық және қолданбалы ақпараттың рационалды үйлесімі;
- құрылымның айқындығы мен дәлдігі;
- стандартты материал жеткізудің стилі: лаконикалық және схемалық презентация, жеңілдетілген синтаксис, көптеген қысқартулар;
- оқу процесінде сөздікті пайдалануды қамтамасыз ететін арнайы анықтамалық аппараттың болуы;
- материалдарды орналастырудың ыңғайлы іздеу формасы;
- материал жеткізудің қолжетімділігі.

6.8.6 Анықтамалық кітап құрылымы

Анықтамалық кітап мұқабадан, титулдық беттен, титулдық беттің артқы жағынан, кіріспеден және глоссарийден тұрады.

Мұқабаның, титулдық беттің және оның артқы жағының құрылымы сол аттас оқулық компоненттерінің құрылымына ұқсас.

Білім беру анықтамалығының негізгі мәтінінде анықтамалық мақалалар жиынтығы бар.

Анықтамалық мақалада бай фактілік материалдар мен қолданбалы ақпараттарды пайдалана отырып, термин немесе ұғымның түсіндірмесі бар.

Анықтамалық мақаланы құру принциптері:

- маманның оқу бағдарламасымен және біліктілік сипаттамаларымен анықталатын студенттердің білім деңгейіне бағдарлану;
- ұқсас объектілерді (құбылыстарды, процестерді, оқиғаларды) сипаттайтын анықтамалық мақалалар құрылымының біркелкілігі, стандартты сөз тіркестерін қолдану; қысқалық, дәлдік, ұсынудың айқындығы.

Сілтеме жазбасының міндетті элементтері - тақырып (терминді немесе ұғымды түсіндіретін), оның анықтамасы және сілтеме материалы. Сонымен қатар, сілтеме жазбасының құрылымына сілтемелер мен меңзеулер; символдар мен шартты белгілер; ескертпелер; және библиография кіруі мүмкін.

Анықтамалық материал - терминнің немесе ұғымның анықтамасын толықтыратын, құбылыстың, объектінің немесе процестің маңызды қасиеттерін, белгілерін және ерекшеліктерін көрсететін ақпарат жиынтығы. Оған тарихи және теориялық деректер, мақсаты, құрылымы, функциялары және қолданылу аясы туралы ақпарат, сондай-ақ сипатталатын құбылыстың, объектінің немесе процестің технологиялық, экономикалық, эстетикалық, әлеуметтік және басқа да қасиеттері кіруі мүмкін. Анықтамалық материалдарға графикалық иллюстрациялар, кестелер және мысалдар да кіруі мүмкін.

Білім беру анықтамалықтарында түсіндірілетін тұжырымдамаға, оның белгілі бір білім саласына, объектілер класына (процестер, оқиғалар, жеке тұлғалар, әлеуметтік топтар және т.б.) немесе практикалық қызмет саласына қатыстылығына қарай анықтамалық жазбалардың әртүрлі түрлерін ажырату ұсынылады. Әрбір анықтамалық жазба түрі үшін олардың бірыңғай жоспарға сәйкес құрылымдалғанын және бірдей көлемдегі ақпараттан тұратынын қамтамасыз ететін бірыңғай, стандартталған құрылым әзірленуі керек.

Анықтамалықтағы материалдарды ұйымдастырудың негізгі әдісі - тақырыптық, ол оларды академиялық пәннің құрылымына сәйкес - бөлімдер, бөлімшелер, кіші бөлімдер және тақырыптар бойынша топтастыруды қамтиды. Анықтамалық жазбаларды ұйымдастырудың хронологиялық және топографиялық принциптерін де қолдануға болады. Академиялық анықтамалықты алфавиттік тәртіппен ұйымдастыру, мысалы, өмірбаяндық анықтамалықтарды құрастырған кезде де қолайлы.

Оқу анықтамалығының анықтамалық аппараты келесі элементтерді қамтуы мүмкін: мазмұн кестесі, алғысөз, кіріспе; нұсқаулық және әдістемелік ұсыныстар; белгілер мен қысқартулар тізімі; библиография, индекстер, қосымшалар.

Келісу парағы

42