



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан  
НАО «Павлодарский педагогический университет имени Әлкей Марғұлан»



Утверждаю

Председатель правления - ректор

Е. Әмірбекұлы

21.04. 2026 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

г. Павлодар

### **1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Рабочей группой

Руководитель рабочей группы – к.б.н., ассоциированный профессор Корогод Н.П.

**2 РАЗРАБОТЧИКИ:** к.б.н., профессор ВШЕ Габдулхаева Б.Б.; к.п.н., ассоциированный профессор ВШП Нургалиева А.К.; ассоциированный профессор ВШГН Кузембаев Н.Е.; преподаватель ВШИиС Рахимова М.Н.; директор центра цифровизации Рахимбаев М.М.; начальник УМО Ахметова Л.Н., начальник ОКиО НБ им. Е. Бекмаханова Мухсинова М.Н.; ведущий специалист ОНиК ДПИ Гаврилова Т.В.

### **3. ДОРАБОТАНО И ОБНОВЛЕНО** Рабочей группой

Руководитель рабочей группы – к.п.н., преподаватель ВШЕ Муканова Ж.Г.

преподаватель-эксперт ВШП Таженова Г.Б.; ассоциированный профессор ВШГН Каирова М.К.; ассоциированный профессор ВШЕ, доктор PhD Мухамедиева К.М.; руководитель Академического офиса Жакиенова А.А., методист Академического офиса Акимбаева З.Б.

## Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	5
4	Обозначения и сокращения	6
5	Общие требования к рукописям по учебно-методической литературе	7
6	Общие требования к разработке учебно-методической литературы	9
7	Порядок разработки учебно-методической литературы	12
8	Требования по содержанию рецензий	13
9	Порядок утверждения и экспертизы учебно-методической литературы	14
10	Правила присвоения международного стандартного номера книги – ISBN	16
11	Перечень документов для проведения экспертизы учебников и учебных пособий на предмет присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС	20
12	Карта порядка подготовки, утверждения и экспертизы учебно-методической литературы	22
	Приложение А Форма титульного листа УМЛ	23
	Приложение Б Форма обратной стороны титульного листа	24
	Приложение В Правила оформления и примеры библиографических списков литературы	25
	Приложение Г Требования к оформлению таблиц, формул, рисунков, графиков, картинок, ссылок	28
	Приложение Д Методические рекомендации по разработке отдельных видов учебно-методической литературы	31
	Приложение Е Требования к структуре учебно-методической литературы по видам издания	33
	Приложение Ж Лист согласования	42

## **1 Общие положения**

Настоящее Положение определяет единый порядок разработки и издания учебно-методической литературы (далее – УМЛ) в Павлодарском педагогическом университете имени Әлкей Марғұлан (далее – ППУ) с грифом ППУ, а также требования к изданию УМЛ с грифом РУМС.

УМЛ издается с целью разработки учебно-методического обеспечения и сопровождения дисциплин учебного плана образовательных программ университета, предметов, УМК организаций образования дошкольного, среднего, технического профессионального, дополнительного, специального образования, улучшения качества образования.

УМЛ должна отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

Все учебно-методические издания должны обладать следующими качествами:

- точно и понятно определять цели, задачи и назначение издания;
- отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;
- обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;
- осуществлять междисциплинарные связи;
- последовательно и упорядоченно излагать материал;
- выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия;
- представлять единый подход к употреблению терминов.

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г., с изменениями на 01.01.2024 г.

Закон Республики Казахстан «О науке» № 407-IV от 18.02.2011г. (с изменениями и дополнениями от 20.04.23 г. № 226-VII).

Закон Республики Казахстан «Об искусственном интеллекте» № 230-VIII от 17.11.2025г.

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования», в редакции приказа и.о. Министра науки и высшего образования РК от 20.01.2023 № 23.

Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования», в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 20.02.2023 № 66.

Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы, утвержденных приказом МНВО РК № 583 от 29.11.2007г., в редакции приказа Министра науки и высшего образования РК от 08.06.2023 № 263.

Правила по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников для организаций среднего образования и учебно-методических комплексов для дошкольных организаций, организаций среднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344, в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 13.07.2021 № 338.

ГОСТ 7.60-2003 “Межгосударственный стандарт по терминам и определениям изданий” (используется для классификации видов литературы). ГОСТ РК 34.017-2005 «Информационные технологии. Электронное издание» утвержден приказом Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства индустрии и торговли РК № 1 от 26 января 2005 г.

Устав НАО «Павлодарский педагогический университет им. Ә. Марғұлан», утвержденный приказом Министерства финансов Республики Казахстан № 159 от 25.11.2022 г.

Кодекс академической честности университета.

Академическая политика университета.

### 3 Определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

#### 3.1. Субъекты и правовые категории

**Автор** – физическое лицо, создавшее учебное или учебно-методическое издание в результате творческой деятельности и обладающее личными немущественными правами на него.

**Соавтор** – физическое лицо, участвующее в создании произведения совместно с другими лицами при наличии совместного творческого вклада.

**Составитель** – лицо, осуществляющее отбор, систематизацию и научно-методическую обработку материалов без создания оригинального авторского текста в полном объеме.

**Правообладатель** – физическое или юридическое лицо, обладающее исключительными имущественными правами на использование произведения в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Академическая честность** – совокупность принципов и норм, обеспечивающих достоверность, оригинальность и корректное использование результатов интеллектуальной деятельности в образовательном процессе.

**Экспертиза учебно-методического издания** – регламентированная процедура оценки качества рукописи, включающая проверку соответствия образовательной программе, результатам обучения, научной обоснованности, методической целесообразности и уровня оригинальности текста.

**ISBN (International Standard Book Number)** – международный стандартный номер издания, обеспечивающий его идентификацию, учет и распространение.

#### 3.2. Виды учебных и учебно-методических изданий

**Учебник** – основное учебное издание, обеспечивающее системное изложение содержания дисциплины (модуля) в соответствии с образовательной программой и направленное на достижение результатов обучения.

**Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, направленное на расширение или углубление содержания дисциплины.

**Учебно-методическое пособие** – издание, содержащее материалы по организации образовательного процесса, включая методические указания по изучению дисциплины и выполнению учебных заданий.

**Методическое пособие** – учебно-методическое издание, направленное на описание и обоснование методик преподавания дисциплины или реализации отдельных образовательных технологий, включая подходы, формы, методы и средства обучения, ориентированные на достижение результатов обучения.

**Методические указания (рекомендации)** – издание, определяющее порядок выполнения отдельных видов учебной деятельности (практических, лабораторных, курсовых и иных работ), включая алгоритмы выполнения, требования к оформлению и критерии оценки.

### 3.3. Учебно-практические и наглядные издания

**Практикум** – учебное издание, направленное на формирование практических навыков и компетенций, включающее систему заданий, кейсов и контрольно-оценочных материалов.

**Рабочая тетрадь** – дидактическое издание, обеспечивающее организацию самостоятельной работы обучающегося и содержащее задания для выполнения непосредственно в структуре издания.

**Хрестоматия** – учебное издание, представляющее собой систематизированный подбор первоисточников или фрагментов текстов, используемых в образовательном процессе.

**Учебно-наглядное пособие** – издание, в котором содержание представлено преимущественно в визуально-графической форме с краткими методическими пояснениями.

### 3.4. Электронные и справочные издания

**Электронное учебное издание (ЭУИ)** – цифровой образовательный ресурс, реализующий содержание дисциплины и обеспечивающий интерактивное взаимодействие обучающегося с учебным материалом, включая мультимедийные элементы, средства контроля и интеграцию с системой управления обучением (LMS).

**Учебный справочник (словарь)** – издание, содержащее систематизированные краткие сведения или термины, структурированные для оперативного поиска и использования в учебных целях.

## 4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

к.б.н. – кандидат биологических наук;

ВШЕ – высшая школа естествознания;

к.п.н. – кандидат педагогических наук;

ВШП – высшая школа педагогики  
ВШГН – высшая школа гуманитарных наук;  
ВШИиС – высшая школа искусства и спорта;  
АО – академический офис;  
ОКиО – отдел комплектования и обработки;  
НБ – научная библиотека;  
ОНиК ДПИ – отдел науки и коммерциализации департамента по поддержке исследований;

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

РУМС – Республиканский учебно-методический совет;

АВ - академические вопросы;

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация;

ВШ – Высшая школа;

ГОСТ – Государственный стандарт;

ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

ЕСКД - Единая система конструкторской документации;

АС – Академический совет;

МИ - Методическая инструкция;

МНВО - Министерство науки и высшего образования;

п.л. – печатный лист;

ОП – образовательная программа;

РК – Республика Казахстан;

РУП – рабочий учебный план;

РМЭБ - Республиканская межвузовская электронная библиотека;

ТУП – Типовая учебная программа;

УДК – Универсальная десятичная классификация;

УМЛ - Учебно-методическая литература;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМП – учебно-методическое пособие;

УП – учебный план;

ППУ – Павлодарский педагогический университет им. Әлкей Марғұлан;

## **5. Требования к учебно-методической литературе**

### **5.1 Общие требования**

Учебно-методическая литература должна:

- соответствовать образовательным программам и результатам обучения;
- отражать современный уровень развития науки и практики;
- обеспечивать логическую последовательность и структурированность материала;
- быть ориентированной на формирование профессиональных и универсальных компетенций обучающихся.

### **5.2 Требования к разработке рукописей**

Разработка УМЛ осуществляется на основе:

- анализа обеспеченности дисциплины учебной литературой;
- отсутствия дублирования существующих изданий;

- обоснования целесообразности подготовки издания.

### 5.3 Дидактические требования

УМЛ должна:

- обеспечивать связь теории и практики;
- включать задания различного уровня сложности;
- содержать элементы самоконтроля;
- учитывать междисциплинарные связи;
- способствовать развитию аналитического и критического мышления.

### 5.4 Требования к языку и стилю

- изложение должно быть ясным, точным и научно обоснованным;
- терминология – единообразной и общепринятой;
- язык – доступным для целевой аудитории без упрощения содержания.

### 5.5 Требования к иллюстративному материалу

Иллюстрации (схемы, таблицы, графики и др.) должны:

- иметь методическую целесообразность;
- быть наглядными и легко воспринимаемыми;
- способствовать усвоению материала.

### 5.6 Требования к видам УМЛ

Учебные издания разрабатываются в соответствии с их функциональным назначением (учебник, учебное пособие, практикум, методические указания и др.) согласно классификации, приведенной в настоящем Положении.

### 5.7 Академическая добросовестность

Все УМЛ подлежат проверке на заимствования.

Минимальный уровень оригинальности:

- учебник – не менее 75%;
- учебное пособие – не менее 70%;
- учебно-методическое пособие – не менее 65%;
- иные виды – не менее 60%;
- повторное издание - не менее 25% (при четком обосновании переиздания);

Для составительских изданий (словари, хрестоматии и др.) допускается отсутствие проверки при наличии корректных ссылок на источники.

### 5.8 Использование цифровых технологий и ИИ

При разработке УМЛ допускается использование цифровых инструментов, включая технологии искусственного интеллекта, исключительно в целях повышения качества изложения материала (редактирование, структурирование, уточнение формулировок).

Все ключевые методические решения, содержание и дидактическое наполнение должны являться результатом авторской деятельности.

При использовании инструментов искусственного интеллекта автор обязан:

- обеспечить достоверность и научную корректность материала;
- соблюдать требования авторского права;
- указать факт использования соответствующих инструментов и характер их применения.

Ответственность за содержание и качество УМЛ несет автор

5.9 Методические рекомендации по разработке отдельных видов учебно-методической литературы (Приложение Д)

## 6 Общие требования к разработке учебно-методической литературы

### 6.1 Требования к оформлению учебно-методической литературы

Рукописи для издания должны иметь формат А4, для которых должны быть выдержаны следующие параметры:

- 1) поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 2 см;
- 2) межстрочный интервал – одинарный;
- 3) нумерацию начинать с третьей страницы внизу по центру;
- 4) нумерация должна быть набрана тем же шрифтом, что и рукопись;
- 5) абзац – 1,25 см;
- 6) основной шрифт 14 (KZ Times New Roman – на казахском языке, Times New Roman – на русском языке), вспомогательный шрифт – на казахском и русском языках - 12;
- 7) Оформление таблиц, формул, рисунков, графиков, картинок, ссылок представлены в приложении В и Г.
- 8) главы и разделы печатают прописными буквами, подразделы и параграфы – строчными;
- 9) заголовки выделяют жирным шрифтом;
- 10) после каждого подраздела необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5) и список источников (не менее 5);
- 11) рекомендуемая литература оформляется в конце рукописи, где указывается не менее 5 основных источников и 10 дополнительных;
- 12) Минимальный объем рукописи в печатных листах составляет:
  - для учебника - не менее 6 п.л. (96 страниц);
  - для учебного пособия - не менее 6 п.л. (96 страниц);
  - для учебно-методического пособия - не менее 4 печатных листов (64 страниц);
  - для других изданий - не менее 3 п.л. (48-50 страниц).

**Таблица: Виды учебно-методических изданий с указанием функции, содержания, рекомендуемого объема издания**

Вид издания	Основная функция	Содержание (что обязательно включает)	Уровень проработки	Рекомендуемый объем
Учебник	Системное освоение дисциплины	Полное изложение курса; теоретический материал; примеры; контрольные вопросы; задания; список литературы	Максимальный (полный курс)	6-20 п.л. и более (от 96 стр.)

Учебное пособие	Дополнение или вариативное раскрытие дисциплины	Тематические разделы; авторские подходы; примеры; задания; вопросы для самоконтроля	Высокий (полный или частичный курс)	6-15 п.л. (от 96 стр.)
Учебно-методическое пособие	Организация учебной деятельности	Цели и результаты обучения; структура дисциплины; методические рекомендации; задания; критерии оценки	Средний (методический акцент)	4-8 п.л. (от 64 стр.)
Методическое пособие	Обеспечение преподавателя научно-обоснованными и практико-ориентированными методиками преподавания дисциплины	Описание педагогических подходов; методики преподавания; формы и методы обучения; сценарии занятий; примеры организации учебного процесса; рекомендации по оцениванию; анализ типичных ошибок обучающихся	Высокий (методико-педагогический уровень)	3-10 п.л. (от 48 стр)
Методические указания (рекомендации)	Регламентация выполнения конкретных видов работ	Алгоритмы выполнения; требования к оформлению; примеры; критерии оценивания	Прикладной (конкретные действия)	Не менее 3 п.л. (от 48-50 стр.)
Практикум	Формирование практических навыков	Задачи; кейсы; упражнения; тесты; задания для самостоятельной работы; критерии оценки	Практико-ориентированный	Не менее 3 п.л. (от 48-50 стр.)
Рабочая тетрадь	Организация самостоятельной работы обучающегося	Система заданий; упражнения; таблицы; формы для заполнения; контрольные элементы	Прикладной (интерактивный)	Не нормируется
Хрестоматия	Обеспечение работы с первоисточниками	Подбор текстов; фрагменты источников; комментарии; вопросы для анализа	Вспомогательный	Не нормируется
Учебно-наглядное пособие	Визуализация учебного материала	Схемы; таблицы; графики; иллюстрации; краткие пояснения	Вспомогательный	1-5 п.л. (от 1 стр.)
Электронное учебное издание (ЭУИ)	Интерактивное обучение	Теория; мультимедиа; интерактивные задания; тесты; средства контроля; интеграция с LMS	Любой (зависит от формата)	Не нормируется

## 6.2 Требования к структуре учебно-методической литературы

Элементы УМЛ: обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа, основной текст, завершающая страница УМЛ оформляются согласно форме, указанной в приложениях А и Б.

### 6.2.1 Обложка содержит:

- 1) сведения об авторе(ах): инициалы, фамилия;
- 2) наименование издания;
- 3) место (город) и год издания.

### 6.2.2 Титульный лист содержит:

- 1) сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- 2) наименование издания;
- 3) вид УМЛ (учебник, учебное пособие);
- 4) место (город) и год издания. Приложение Б.

### 6.2.3 Обратная сторона титульного листа содержит:

- 1) УДК, ББК, авторский знак;
- 2) сведения о рецензентах;
- 3) библиографическое описание;
- 4) аннотацию;
- 5) гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебника (учебного пособия и т.д.) для обучающихся по соответствующей образовательной программе;

### 6) ISBN.

### 6.2.4 К основному тексту относятся:

- 1) введение;
- 2) основное содержание;
- 3) литература;
- 4) приложения и т.д.

Содержание основного текста зависит от вида издания, методические рекомендации к которым размещены в Приложении Требования к структуре УМЛ по видам издания.

### 6.2.5 Колофон УМЛ:

- 1) полные сведения об авторе(ах);
- 2) вид УМЛ;
- 3) выходные данные.

6.3 Требования к структуре учебно-методической литературы по видам издания (Приложение Е).

## 7 Порядок разработки учебно-методической литературы

7.1 Разработка УМЛ осуществляется преподавателями высших школ в соответствии с планом издания.

7.2 При необходимости к разработке УМЛ могут привлекаться преподаватели других высших школ, сотрудники ППУ, а также сотрудники сторонних организаций. В состав авторской группы, помимо автора, могут входить программисты, дизайнеры, аудио-, видеорежиссеры и пр. Первым в авторском списке должен оставаться преподаватель Павлодарского педагогического университета им. Элкей Марғұлан.

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

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

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

7.6 Издание УМЛ производится согласно перспективному плану издания УМЛ, отражающему сроки издания, утвержденному Председателем Правления-Ректором ППУ. Издания, не внесенные в перспективный план издания УМЛ, могут быть изданы вне плана.

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

7.8 Для публикации УМЛ необходимо передать в Академический офис следующий пакет документов:

- текст учебно-методической разработки на бумажном и в электронном вариантах;
- выписку из протокола заседания высшей школы с рекомендацией к публикации;
- рецензии на предоставляемую учебно-методическую разработку.
- справка о проверке в системе “Антиплагиат”, повторно проверяется сотрудниками академического офиса.

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

7.10 Автор (авторы) несет ответственность за:

- подлинность исследования, факты, цитаты и их источники, имена, фамилии и названия, точность и надежность данных;
- наличие в рукописи плагиата, незаконное использование чужого текста, графиков и рисунков;
- проверку текстов на антиплагиат в лицензионной системе, используемой в университете;
- за объективное использование данных ИИ.

7.11 Автор (авторы) имеет право в случае отклонения УМЛ, повторно представить его на рассмотрение АС, после внесения соответствующих изменений и дополнений, но не ранее, чем через 2 месяца.

7.12 Автор (авторы) обязан:

- предоставить учебное издание на заседание АС в срок не менее, чем за 1 месяц до запланированного заседания;
- соблюдать все требования при написании УМЛ, указанные в настоящем Положении;
- после получения утверждения издать УМЛ в течение 1 года.

## **8 Требования по содержанию рецензий**

8.1 На разработанную УМЛ должны быть представлены рецензии:

- 3 положительные рецензии для учебника: 1 внутренняя и 2 внешние из разных организаций (как минимум 1 из 3 должна быть подписаны докторами соответствующих наук), заверенные печатью организации, в которой трудятся рецензенты;
- 2 положительные рецензии для учебного и учебно-методического пособия, а также другие видов изданий: одна внутренняя и одна внешняя (1 из 2 рецензий должны быть подписаны доктором наук);

Внутренний рецензент должен иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной учебно-методической литературе. Внешний рецензент должен иметь ученую степень в области, соответствующей предоставленной учебно-методической литературе или быть квалифицированным специалистом, имеющим заслуги в данной сфере деятельности.

8.2 В рецензии на разработанную УМЛ должна содержаться следующая информация:

- информацию об авторе рукописи (фамилия, И.О. автора/авторов, ученая степень и звание, место работы, должность);
- название рукописи, серия и «гриф», объем рукописи в печатных листах, количество формул, таблиц, иллюстраций.

8.3 Для того, чтобы сделать обоснованный вывод о пригодности издания для использования в учебном процессе, рецензент должен ответить на следующие вопросы оценочной части:

1) соответствуют ли объем, структура и содержание рукописи издания тому объему знаний, который входит в предметную область дисциплины (оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания дисциплины для обязательного компонента, либо рабочей учебной программе (силлабус) дисциплины компонента по выбору);

2) соответствует ли содержание рукописи современному научному уровню; новизна содержания;

3) доступен ли текст рукописи для понимания обучающимся, соблюдены ли правила стилистики, каков уровень литературного изложения текста;

4) возможно ли по учебнику (учебному пособию) самостоятельно изучать дисциплину;

5) степень освещения практических вопросов, их актуальность;

6) содержит ли рукопись справочные сведения в достаточном объеме;

7) выделены ли по тексту определения, насколько они точны, логичны и стилистически верны;

8) существует ли в излагаемом материале связь с фундаментальными и смежными дисциплинами (как и в чем это выражается);

9) корректно ли выбраны системы и единицы измерения, соблюдены ли стандарты;

10) содержит ли рукопись оригинальные научные, методические, практические или иные элементы, или выполнена в традиционном стиле;

11) содержит ли рукопись элементы справочно-поискового аппарата (указатели, справочные сведения, библиографические списки);

12) корректна ли рукопись по отношению к авторам предшествующих изданий, имеются ли ссылки на заимствованные материалы;

14) степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебника/учебного пособия или других изданий;

15) целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа;

16) рекомендации автору по доработке, дополнению и исправлению неточностей рукописи.

8.4 В конце рецензии указываются: фамилия, имя, отчество рецензента, должность, ученая степень, ученое звание, наименование и адрес организации, где работает рецензент, служебный телефон, адрес электронной почты.

Подпись рецензента заверяется по месту его работы.

## **9 Порядок утверждения и экспертизы учебно-методической литературы**

9.1 Разработанная УМЛ рассматривается сначала на заседании Совета высшей школы, подтверждается или отклоняется внутренней экспертизой, проводимой экспертами, утвержденными приказом Председателя Правления ректора, обсуждается на академическом совете, согласуется и рекомендуется к изданию на Ученом совете вуза.

9.2 Совет высшей школы рассматривает представленную УМЛ с соответствующими рецензиями и представляет выписку с положительной (рекомендуем) или отрицательной (не рекомендуем) оценкой.

В случае получения положительной оценки УМЛ передается в экспертную комиссию, для получения экспертного заключения.

9.3 К УМЛ прилагаются:

1) выписка из протокола Совета высшей школы;

2) рецензии (не менее 2-х);

3) справка на антиплагиат.

9.4 Экспертиза УМЛ

Для проведения экспертизы привлекаются три эксперта по соответствующей сфере науки.

9.5 УМЛ рассматривается экспертной комиссией только при наличии рецензий, выписки из протокола заседания Совета высшей школы и справки на антиплагиат.

9.6 Экспертиза (оценка соответствия содержания УМЛ требованиям, предъявляемым к структуре и методическому содержанию учебной литературы в соответствии с научными представлениями, с учетом уровня образовательной программы и соответствия возрастным и психологическим особенностям обучающихся, требований санитарных правил и норм) проводится экспертной комиссией.

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

9.8 При экспертизе дается оценка:

- соответствия названия учебного издания его содержанию;
- соответствия заявленной УМЛ типу учебного издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач, лабораторных работ), методические рекомендации и пр.);
- соответствия образовательной программе по направлению подготовки, формируемым компетенциям;
- новизне учебного издания, в отличие от имеющейся уже учебной литературы;
- качеству содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса;
- точности, непротиворечивости, полноты и объема информации по содержанию в целом и по его отдельным компонентам.

9.9 Эксперты готовят мотивированное и объективное экспертное заключение, которое должно содержать обоснованные выводы о возможности или невозможности издания, при этом не разглашая, а также воздерживаясь от публичной оценки сведений об экспертизе представленных материалов.

По окончании экспертизы экспертная комиссия представляет в АС экспертное заключение и уведомляет автора об итогах экспертизы. На основании результатов экспертизы АС принимает решение - рекомендовать или не рекомендовать к изданию. Учебно-методическая литература, получившая отрицательное заключение экспертизы, может поступить на повторную экспертизу только через 1 (один) месяц со дня получения заключения.

УМЛ, получившая положительное заключение и решение АС предоставляется на рассмотрение ученого совета университета. На ученый совет университета предоставляется выписка из протокола решения АС.

9.10 После утверждения УМЛ на Ученом совете, изданию присваивается Гриф ПШУ имени Элкей Марғұлан и выдается выписка из протокола, которая предоставляется в издательство/редакционно-издательский отдел университета.

Для публикации УМЛ в издательство необходимо подготовить следующие документы:

- текст учебно-методической разработки на бумажном и на электронном (на диске) носителях;
- выписку из протокола заседания Совета ВШ с рекомендацией к публикации;
- выписку из протокола заседания АС с рекомендацией к публикации;
- рецензии на предоставляемую учебно-методическую разработку;

- справка о проверке на антиплагиат;
- выписка УС.

## **10 Правила присвоения международного стандартного номера книги - ISBN**

10.1 ISBN состоит из 13-значного номера, совпадающий со штрихкодом. Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры ISBN, тринадцати арабских цифр (от нуля до девяти), отделяемых друг от друга дефисом.

Элементы структуры ISBN:

- 978 - префикс EAN.UCC;
- 601- номер регистрационной группы;
- 7046 - номер регистранта;
- 01- номер издания;
- 9 - контрольная цифра.

10.2 Номер ISBN применяется в качестве единой идентификационной системы для всех видов и форм книжных изданий и их переизданий во всем мире. ISBN также может применяться для идентификации изданий, составляющих единое целое с другими изданиями, например, аудио- или аудиовизуальными (книжное издание и его звукозапись).

Каждому книжному изданию присваивается индивидуальный ISBN. Одни и те же книжные издания, выпущенные на разных языках и в разных формах (твердый, мягкий переплет, шрифт Брайля, малые формы печатного издания, программное обеспечение, аудиокнига, видео и электронные издания онлайн), должны иметь разные ISBN.

Кроме того, каждый формат электронного издания (например, «.lit», «.pdf», «.html», «.pdb») должен иметь свой индивидуальный ISBN

10.3 Номер ISBN должен указываться в одном и том же месте издания и включаться в выходные сведения каждого отдельного издания.

В книжных изданиях ISBN печатается на обороте титульного листа издания или в нижнем углу титульного листа, или перед ссылкой на авторское право.

При необходимости, ISBN допускается располагать в нижнем углу на обложке издания или на последнем листе обложки издания, если ISBN представлен в форме штрихового кода. Штриховой код ISBN должен быть представлен на издании в форме, пригодной для автоматического считывания.

10.4 В электронных изданиях ISBN приводят на странице или на экране, который является аналогом титульной страницы или ее эквивалента (начальная страница загрузки на экран, где есть отметка об авторском праве). При издании на физическом носителе (аудио-, видеодисках) ISBN приводят на этикетке носителя, или в нижнем углу на обороте любой постоянной упаковки (коробка, конверт для дисков, рамка).

10.5 При публикации многотомного издания ISBN присваивается каждому тому с указанием в круглых скобках номера тома и номера ISBN многотомного издания в целом.

Номер ISBN многотомного издания в целом приводят во всех томах данного издания.

10.6 ISBN присваивается:

- комбинированным изданиям;

- комплектным изданиям, содержащим текст;
  - переводным изданиям;
  - текстовым локальным и сетевым электронным изданиям, в том числе, изданиям в Интернете;
  - электронным аналогам печатного издания;
  - учебным, производственно-практическим программным продуктам;
  - печатным книгам и брошюрам, выпущенным в разных формах;
  - изданиям с использованием шрифта Брайля;
  - препринтам, датированным ежегодникам;
  - обучающим фильмам и фильмам-инструктажам, видеозаписям и фотосъемкам, за исключением, предназначенных для внутреннего пользования;
  - обучающим или инструктажным программам;
  - аудиокнигам на различных носителях (в том числе, говорящим книгам – книгам со звуковым приложением);
  - цифровым копиям печатных книжных изданий; книжным изданиям на микроформах;
  - книжным изданиям в форме смешанных мультимедийных возможностей, где основную часть занимает текстовое содержание;
  - изоизданиям книжной и журнальной формы, содержащим, кроме изображения текст, в том числе, календари книжной и журнальной формы, перекидные календари;
  - картографическим изданиям (атласы и карты);
  - нормативным производственно-практическим изданиям;
  - учебным, производственно-практическим видеоизданиям;
- 10.7 ISBN не присваивается:
- продолжающимся сериям (например, сериальным изданиям, отдельным публикациям в сборниках и сериальных изданиях);
  - временным печатным материалам (например, рекламные материалы и т.д.);
  - нотным изданиям, музыкальным и звуковым записям;
  - изоизданиям книжной и журнальной формы, не содержащим текст, в том числе, каталогам промышленной продукции;
  - личным документам (электронное резюме и персональный профиль);
  - поздравительным открыткам, играм;
  - программным продуктам, не являющимся учебными или производственно-практическими;
  - видеоизданиям, не являющимся учебными или производственно-практическими;
  - электронным доскам объявлений, электронной корреспонденции;
  - бланкам, грамотам, формам для заполнения, этикеткам и другой аналогичной продукции;
  - служебным документам организаций, предназначенным для распространения среди сотрудников данной организации;
  - отдельным выдержкам из изданных произведений и книг, имеющим ISBN;
  - учебным планам и программам, методическим материалам, предназначенным для распространения среди учащихся данного учебного заведения;

- авторефератам диссертаций;
- патентам.

Новый ISBN не присваивается отдельному заводу (части) тиража и дополнительному тиражу одного и того же книжного издания, не имеющим другого полиграфического оформления.

10.8 В Республике Казахстан функция национального агентства ISBN в 1996 году возложена на Национальную государственную Книжную палату РК.

10.9 Авторы получают номер ISBN самостоятельно, сделав заявку на сайте “ЦЕНТРА "ISBN.KZ" - Автоматизированная информационная система” E-mail: [isbn.kz@mail.ru](mailto:isbn.kz@mail.ru) или через отдел науки и коммерциализации департамента по поддержке исследований.

10.10 Документы для получения услуг по библиографическому сопровождению ISBN для физических лиц:

1. Заявка стандартной формы, на государственном или на русском языке, необходимо указать в заявке, срочный или обычный вариант оказания услуг. (<http://esba.kz/zajavka-fiz.htm> для физических лиц).

2. Договор на оказание услуг стандартной формы, на государственном или на русском языке, с обязательным указанием юридического (по регистрации) и фактического адреса (договор составляется в случае необходимости и по усмотрению физического лица - заявителя). (<http://esba.kz/dogovor.html>).

3. Удостоверение личности (копия).

4. Титульный и оборот титульного листа выпускаемого издания в 2-х экземплярах (<http://esba.kz/titul.html>, <http://esba.kz/titul-oborot.html>).

5. Аннотация (текст до 200 печатных знаков).

6. Для научных и учебно-методических пособий:

- одна рецензия от специалиста в данной области (копия);
- выписка из протокола заседания Ученого совета.

10.11 Документы предоставляются по адресу: 050016, г. Алматы, ул. Пушкина, 2/76, офис 701, раб. тел. 8 (727) 339-01-04, 339-04-20 и/или на e-mail: [ipb\\_agent@inbox.ru](mailto:ipb_agent@inbox.ru)

10.12 Заявки рассматриваются надлежаще заполненные и после осуществления предоплаты по Тарифу (необходимо отправить документ, подтверждающий оплату).

В случае необходимости в целях упрощения и ускорения процедуры при срочном тарифе Заявитель вправе произвести предоплату до получения счета на оплату.

Процедура оказания услуг по библиографическому сопровождению осуществляется по электронной почте [ipb\\_agent@inbox.ru](mailto:ipb_agent@inbox.ru) или в явочном порядке (оформляется в течение 30 минут), с последующим оформлением оригиналов всех документов, подписанных и скрепленных печатью и предоставлением одного экземпляра издателю (публикатору).

С образцами заявления, договора, титульного листа и его оборота можно познакомиться на сайте <http://esba.kz>.

Реквизиты ИП «Специализированное Библиографическое агентство» г. Алматы, ул. Пушкина, д. 2/76, оф. 710 [ipb\\_agent@inbox.ru](mailto:ipb_agent@inbox.ru) Телефоны: 8 (727) 339-01-04, 339-04-20, 397-61-19

Банковские реквизиты:

БИН/ИИН 630104302052

ИИК: KZ976010131000152042

АО «Народный Банк Казахстан»

БИК Банка: HSBKKZKX.

Код назначения платежа – 859:

КБЕ-19 Услуги по библиографическому сопровождению ISBN

10.13 Выдача экспертного заключения авторам и авторскому коллективу на учебные издания дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования.

Автор, авторский коллектив, издательство (разработчик) направляют через Государственную корпорацию (НАО "Государственная корпорация правительство для граждан"- [https://egov.kz/cms/ru/services/pass206\\_mon](https://egov.kz/cms/ru/services/pass206_mon)) услугодателю следующие материалы:

1. Заявление на проведение экспертизы учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

В заявлении указываются инициалы и фамилия (-ии) автора (-ов) в соответствии с титульным листом учебной литературы, название в соответствии с названием учебного предмета (дисциплины) в ГОСО (типовых учебных планах технического и профессионального, послесреднего образования), класс (курс), язык, год и место издания. В заявлении также указывается просьба разместить на интернет-ресурсе услугодателя электронную версию печатного учебника (в формате PDF с пометкой "Проект") для обеспечения доступа к ним широкого круга общественности;

2. Сведения о разработчике (авторе, авторском коллективе): копии документов, подтверждающих соответствие авторов квалификационным требованиям (ученая степень и звания, квалификационные категории, сертификаты о прохождении обучающих курсов в области разработки учебников;

3. Письменное согласие издательства, разработчика о размещении электронной версии учебника на интернет ресурсе уполномоченного органа в случае его включения в Перечень;

4. Заключение о проведении внутри издательской экспертизы, подписанное руководителем издательства, отражающее реализацию требований ГОСО, типовой учебной программы и Требований к структуре и содержанию учебника;

5. Гарантийное письмо, подписанное руководителем издательства об отсутствии нарушений авторских и гражданских прав в использовании учебных материалов и первоисточников;

6. Три экземпляра оригинала-макета учебника (в том числе его электронная версия в формате PDF), УМК и УМП, оригинал переводного учебного издания без указания издательства и авторов, один экземпляр оригинала-макета учебника (в том числе его электронная версия в формате PDF) с указанием издательства и автора (авторов), а также электронные CD учебники, УМК и УМП в упаковке для конечного потребителя;

7. Учебная программа по дисциплине для учебников, УМК и УМП технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;

8. Выписка из решения республиканского учебно-методического объединения организаций технического и профессионального, послесреднего образования – для учебных изданий технического и профессионального, послесреднего образования;

9. Выписку из решения учебно-методического объединения по группам специальностей – для учебников, УМК и УМП высшего и послевузовского образования;

10. Руководство по установке и руководство для пользователя в свободной форме – для учебников, УМК и УМП на электронных носителях;

11. Документ, подтверждающий оплату (в случае проведения экспертизы на платной основе).

## **11 Перечень документов для проведения экспертизы учебников и учебных пособий на предмет присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС**

11.1 Учебники, учебные пособия (на усмотрение автора) могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС или МНВО РК. Гриф присваивается в случае соответствия содержания и названия учебного издания УП, ОП и РУП дисциплины (силлабус).

Для присвоения специального грифа на учебники (учебные пособия) авторы представляют УМО РУМС и МНВО РК следующие документы:

1) сопроводительное письмо на бланке университета, в котором дается краткая информация об учебном издании, выходные данные (Ф.И.О.) автора или коллектива авторов, название рукописи, номер издания (первое либо переиздание), объем (в печатных листах), по какой дисциплине подготовлено издание с указанием направления подготовки (шифра и название образовательной программы), к какому типу относится учебное издание (учебник, учебное пособие), планируемый тираж и год выпуска, его читательское назначение и т.д.

Сопроводительное письмо подписывается председателем правления-ректором.

2) экземпляр рукописи (в мягком переплете) или готового издания объемом не менее 6 печатных листов для учебного пособия и учебника.

3) 3 положительные рецензии для учебника: 1 внутренняя и 2 внешние из разных организаций (как минимум 1 из 3 должны быть подписаны докторами соответствующих наук), заверенные печатью организации, в которой трудятся рецензенты;

4) 2 положительные рецензии для учебного и учебно-методического пособия: одна внутренняя, одна внешняя (1 из 2 рецензий должны быть подписаны доктором наук из разных организаций);

5) развернутая выписка из заседания ученого совета университета с ходатайством о присвоении грифа.

В случае если учебник (учебное пособие) подготовлен для использования в учебном процессе с целью апробации, то достаточно представить только одну рецензию ведущего преподавателя с ученой степенью, соответствующей профилю дисциплины.

11.2 Для рассмотрения на ученом совете университета вопроса о рекомендации учебника, учебного пособия к присвоению грифа МНВО РК или УМО РУМС автор должен представить:

- 1) заявление на имя председателя правления-ректора;
- 2) решение Совета высшей школы о рекомендации данного учебника или учебного пособия;
- 3) решение и выписка протокола заседания УМС университета о рекомендации данного учебника или учебного пособия;
- 4) положительные рецензии, заверенные печатью;
- 5) краткую аннотацию на казахском (русском) языке;
- 6) экземпляр рукописи в бумажном и электронном варианте.

После рекомендации ученого совета университета автор должен представить документы согласно требованию МНВО РК или УМО РУМС для присвоения грифа.

## 12. Карта порядка подготовки, утверждения и экспертизы учебно-методической литературы

Этап процесса	Действия	Ответственные	Результат	Документы
1. Разработка УМЛ	Сбор материалов, разработка УМЛ	Автор	УМЛ	Рукопись
2. Рассмотрение УМЛ на совете высшей школы	Обсуждение УМЛ на Совете ВШ	Совет высшей школы, автор	Решение Совета высшей школы	Выписка из протокола заседания совета ВШ
3. Сдача документов по УМЛ в академический офис	Сбор документов для экспертизы	Авторы, секретарь АС	Пакет документов согласно требованиям	
4. Проверка УМЛ на антиплагиат и АИ	УМЛ проверяется на антиплагиат и АИ	Высшая школа	Справка об антиплагиате	
5. Экспертиза УМЛ	Проводится экспертиза УМЛ членами экспертной группы	Экспертная группа, секретарь АС	Решение экспертной группы	Экспертное заключение
6. Рассмотрение на заседаниях АС	УМЛ рассматривается на заседании АС и рекомендуется (не рекомендуется) к изданию или для присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС с учетом заключения экспертов	Академический совет	Решение АС	Выписка из протокола заседания АС
7. Рассмотрение на Ученом совете	УМЛ рассматривается на заседании УС и рекомендуется (не рекомендуется) к изданию или для присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС	Ученый совет	Решение УС	Выписка из протокола заседания УС
8. Подача УМЛ в издательство или для присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС	Подача документов для издания или присвоения грифа МНВО РК, УМО РУМС	Автор, редакционно-издательский отдел	Изданное УМЛ	

## Приложение А

(обязательное)

### Форма титульного листа УМЛ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАО «ПАВЛОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ә. МАРҒҰЛАН

Авторы

Название издания

Павлодар, 20\_

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма обратной стороны титульного листа**

**УДК**  
**ББК**

Рекомендовано к публикации решением Ученого Совета Павлодарского педагогического университета имени Әлкей Марғұлан, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20г.

**Автор/ы**

**Рецензенты**

**Название пособия:** учебное пособие / авторы. - Павлодар: ППУ им. Әлкей Марғұлан 20\_\_\_\_. – \_\_\_\_\_ с.

**ISBN**

В учебном пособии (учебнике, практикуме, курсе лекций и т.д.) изложены....

Задачник (сборник задач, практикум, лабораторный практикум) содержит рекомендации (материалы, сведения, данные) ... и т. д.

Пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки... (указать код и наименование направления подготовки/специальности в соответствии с присваиваемым грифом.)

ББК \_\_\_\_\_  
ISBN \_\_\_\_\_

© авторы, 20\_\_\_\_  
© ППУ им. Ә. Марғұлан, 20\_\_

## Приложение В

(справочное)

### Правила оформления и примеры библиографических списков литературы

#### **Общая схема библиографического описания научной МНВО РК Монографии, учебника, сборника трудов в целом:**

Фамилия, И. О. первого автора, если их не более 3-х. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (например: сборник статей, учебник, справочник и др.) / сведения об ответственности (т. е., все авторы, составители, редакторы и др.). – Сведения о переиздании (напр., 2-е изд., перераб. и доп.). – Место издания (город): Издательство, год издания. – объем (общее кол-во страниц). – (Серия; № выпуска).

#### **Общая схема составления библиографического описания статьи из журнала, сборника:**

Фамилия, И. О. первого автора. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности (т.е., все авторы статьи) // Название журнала, газеты, сборника. - Год издания. - Номер выпуска. - Страницы, на которых размещена статья.

#### **Примеры описаний документов, наиболее часто встречающихся в библиографических списках литературы:**

##### **Описание книги одного автора**

Мурзин А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. — Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. — 103 с.

##### **Описание книги двух авторов**

Парубочая Г.И. Русский язык: сб.тестов / Г.И. Парубочая, Р.Л. Фунтова. — 2-е изд. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. - 268 с.

##### **Описание книги трех авторов**

Андронов В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. — М.: Металлургия, 1977. — 128 с.

##### **Описание книги четырех авторов**

Электробезопасность на открытых горных работах: справ. пособие / В.И. Щуцкий, А.И. Сидоров, Р.Т. Ситчихин, Н.А. Бендык. — М.: Недра, 1996. — 266 с.

##### **Описание книги пяти и более авторов**

Теоретические основы процессов производства углеродистого феррохрома из уральских руд: МНВО РК Монография / Т.С. Чернобровин; И.Ж. Пашкеев, Г.Г. Михайлов и др. — Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. — 346 с.

##### **Описание книги под редакцией**

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Высшая школа, 2001. — Т.2. — 551 с.

3D-технология построения чертежа. AutoCAD: учебное пособие /А.П. Хейфец, А.Н. Логиновский, И.В. Буторина, Р.Л. Дубовикова; под ред. А.Л. Хейфеца. - 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2005. — 245 с.

### **Описание методических указаний**

Холодильная техника и технология: методические указания / сост. Б.И. Попов, А.И. Мельников. - Челябинск: Изд. УрГУ, 2003. - 57 с.

### **Описание статьи из сборника, книги**

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинов // Социальная власть языка: сб. науч- тр. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. — С.101-106.

### **Описание статьи из журнала, газеты**

Боголюбов А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, Л.Д. Малых // Вестник ЮУрГУ. Серия «Математика, физика, химия». — 2001. — Вып. 2. — № 504. — С. 23-25.

Резухина Т.Н. Термодинамические свойства хромита железа из электрохимических измерений / Т.Н. Резухина, В.А. Левицкий, Б.А. Истомина // Электрохимия. — 1965. — № 4. — С.467-469.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов - Независимая газета. — 2002. — 17 июня.

### **Описание диссертации и автореферата**

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XII-XIV вв.: дис. канд. ист.наук / И.В. Белозеров — М., 2002. — 215с.

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук / И.В. Вишняков. — М.: изд-во МГУ, 2002.-34 с.

### **Описание патентных документов**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство ЕИ. Чугаева, — № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 2008.02. Бюл. № 23 (II) -3 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, В 64 (3 1/00. Однороовая ракетаноситель Э.В, Тернере - № 2000108705/28; заявка 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (1 ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037. - 5 с.

### **Описание стандартов**

ГОСТ 7.53—2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - М.: Изд-во стандартов, 2002. — 3 с.

### **Описание переводного издания**

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе; пер. с фр. А. Тополева. - СПб.: Евразия, 2001. — 244 с.

### **Описание многотомного издания**

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / В.Д Казьмин. - М.; АСТ: Астрель, 2002. — 503 с.

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В. Горева. - 2-е изд., перераб. и доп, — М.: Высшая школа, 2001. - Т.2. - 551 с.

## **Описание депонированной научной работы**

Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д. Х. Андреев. — М., 2002 — 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад, наук 15.02.02, № 139876.

## **Электронные ресурсы**

### **Книги на CD-ROM:**

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: МНВО РК Монография / С.В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. - Курск: КГУ, 2017. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более; 256 Мб (RAM); Microsoft Windows XP и выше; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана.

### **Сайты в сети «Интернет»:**

Электронная библиотека: библиотека диссертаций: сайт / Российская государственная библиотека. - Москва: РГБ, 2003. - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). - Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.

### **Книги из ЭБС:**

Неотложная кардиология / под редакцией П. П. Огурцова, В. Е. Дворникова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 272 с. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970436486.html?SSr=1501343c99124c9fc4a457fmamay2235> (дата обращения: 27.02.2020).

### **Статьи с сайтов:**

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН: в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности // Газета.ru: [сайт]. - 2018. - 2 февр. - URL: [https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата обращения: 09.02.2018).

Об утверждении стратегии лекарственного обеспечения населения Российской Федерации на период до 2025 года и плана ее реализации: приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 13 февраля 2013 г. №66 // Консультант Плюс: сайт.- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_142725/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_142725/) (дата обращения 28.03.2020).

### **Статьи из электронных журналов:**

Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. - 2018. - № 1. - URL: [http://academymanag.ru/journal/Yanina\\_Fedoseeva\\_2.pdf](http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf) (дата обращения: 04.06.2018).

## Приложение Г

### Требования к оформлению таблиц, формул, рисунков, графиков, картинок, ссылок

Разделы издания должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

*Пример:*

*1. Типы и основные размеры*

*1.1*

*1.2 Нумерация подразделов первого раздела документа*

*1.3*

*2. Технические требования*

*2.1*

*2.2 Нумерация подразделов второго раздела документа*

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Черно-белые иллюстрации должны обязательно отличаться текстурой.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в издании, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается как Рисунок 1 - ..., слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 - ...

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово рисунок и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура образовательной системы.

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзачным отступом на следующей строке после слов Таблица 1 - ...

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые.

На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать «в соответствии с таблицей 1». Слово таблица и ее наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Таблица 1 – Структура образовательной системы

--	--	--

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово таблица и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

*Пример:*

Продолжение таблицы 1

--	--	--	--	--

Таблицу с большим количеством граф и строк целесообразно выносить в приложение. Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать. Примечания приводятся, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (1). Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Приложения оформляют как продолжение данного издания (проекта) на последующих ее листах. Приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц. В тексте пособия на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если издание имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

## Приложение Д

### Методические рекомендации по разработке отдельных видов учебно-методической литературы

#### 5.9 Общие положения

Настоящие методические рекомендации определяют подходы к разработке отдельных видов учебно-методической литературы (УМЛ) и направлены на обеспечение их методического качества и единообразия.

Рекомендации носят вспомогательный характер и применяются при подготовке УМЛ с учетом специфики дисциплины и образовательной программы.

##### 5.9.1 Методические разработки

Методические разработки предназначены для описания алгоритма выполнения учебной, исследовательской или методической деятельности.

Они должны:

- раскрывать последовательность действий обучающегося;
- содержать пояснения к выполнению заданий;
- при необходимости включать формулы, примеры расчетов, схемы.

В методических разработках:

- не излагается теоретический материал в полном объеме;
- не допускается подмена учебников и учебных пособий.

##### 5.9.2 Методические указания и методические рекомендации

###### 5.9.2.1 Методические указания

Методические указания содержат обязательные для выполнения требования и алгоритмы действий.

Используются при:

- выполнении практических и лабораторных работ;
- расчетах, чертежах;
- освоении конкретных профессиональных навыков.

###### 5.9.2.2 Методические рекомендации

Методические рекомендации носят рекомендательный характер и допускают вариативность выполнения заданий.

Используются:

- для организации самостоятельной работы;
- при изучении дисциплины в различных форматах.

##### 5.9.3 Методические материалы для практических занятий

Методические материалы для практических занятий должны включать:

а) аппарат ориентировки:

- предисловие;
- содержание;
- список литературы;
- приложения;
- перечень условных обозначений (при необходимости);

б) аппарат формирования умений:

- темы практических занятий;
- задания и упражнения;
- примеры решения задач;

- вопросы для обсуждения;
- в) методические подходы:
  - описание применяемых методов обучения;
  - элементы активных и интерактивных технологий (при наличии).

#### 5.9.4 Методические материалы для лабораторных работ

Методические указания к лабораторным работам должны включать:

- цели и задачи лабораторных работ;
- краткие теоретические сведения (в объеме, необходимом для выполнения);
- последовательность выполнения работы;
- описание используемого оборудования;
- задания;
- контрольные вопросы;
- список литературы.

#### 5.9.5 Требования к планированию

Методические материалы должны разрабатываться заблаговременно – не позднее чем за один семестр до начала реализации дисциплины.

При разработке необходимо учитывать:

- соответствие уровню подготовки обучающихся;
- возможность выполнения заданий в установленное время;
- формирование профессиональных и исследовательских навыков.

#### 5.9.6 Дидактические ориентиры

При разработке методических материалов рекомендуется обеспечивать:

- связь теории и практики;
- развитие аналитических и исследовательских умений;
- формирование навыков самостоятельной работы;
- постепенное усложнение заданий.

## Приложение Е

### Требования к структуре учебно-методической литературы по видам издания

#### 6.3 Требования к элементам методических разработок

Элементы методических разработок: обложка, титульный лист, оборотная сторона титульного листа, основной текст. Титульный лист, оборотная сторона титульного листа оформляются согласно приложениям А, Б.

##### 6.3.1 Титульный лист методических разработок содержит:

- 1) полное наименование министерства, вуза
- 2) сведения об авторе(ах): инициалы, фамилия;
- 3) наименование издания
- 4) место (город) и год издания.

##### 6.3.2 Обратная сторона титульного листа методических разработок содержит:

- 1) УДК, ББК, авторский знак;
- 2) Решение ученого совета об утверждении методической разработки;
- 3) сведения об авторе(ах);
- 4) сведения о рецензентах;
- 3) аннотация на методическую разработку (пояснительная записка).

##### 6.3.3 К основному тексту относятся:

- 1) основное содержание; аппарат усвоения знаний (вопросы для самоконтроля, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся и др., список литературы);
- 2) справочно-библиографический аппарат;
- 3) приложения.

##### 6.3.4 Завершающая страница издания:

- 1) полные сведения об авторе(ах);
- 2) вид УМЛ;
- 3) выходные данные.

#### 6.4 Требования к сборнику задач (упражнений, заданий, тренингов)

##### 6.4.1 Общая характеристика

Сборник задач представляет собой конкретный упорядоченный материал, часто используемый для самостоятельной работы студентов.

Цель сборника – организация самостоятельной работы студентов по приобретению практических навыков и умений, опирающихся на теоретический материал данного учебного курса.

Задача сборника – обеспечение познавательной деятельности студентов, контроль результатов формирования навыков практического анализа в рамках определенной учебной дисциплины.

##### 6.4.2 Структура сборника задач (упражнений, заданий, тренингов)

Сборник задач (упражнений, заданий) включает в себя обложку, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, оглавление, введение, основную часть, приложения.

Структура обложки, титульного листа, оборотной стороны титульного листа аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Во введении определяется место и роль практических работ, связанных с решением задач (выполнением упражнений, заданий), в усвоении материала учебной дисциплины, формулируются общие требования к решению задач (выполнению упражнений, заданий), характеризуется структура сборника, источник и принципы расположения материала, включенного в сборник, а также содержатся методические рекомендации по решению задач (выполнению упражнений, заданий).

Основная часть содержит задачи (упражнения, задания, тренинги) по своему содержанию, условиям соответствующие требованиям, которые предъявляются к уровню умений и навыков, необходимых при изучении данного учебного курса. Упорядоченный характер материала, составляющего содержание основной части, обеспечивается его рубрикацией. Рубрики, под которыми помещаются задачи, упражнения, задания, должны соответствовать частям, разделам, главам, темам соответствующего учебного курса и располагаться в той же последовательности, в какой располагается теоретический материал в учебной программе, учебнике (учебном пособии) по данной учебной дисциплине. Внутри рубрики задания целесообразно расположить с учетом их возрастающей сложности и с опорой на уже усвоенные в результате выполнения предыдущих заданий умения и навыки. В завершающей рубрике основной части могут быть помещены задачи, упражнения, задания обобщающего характера.

Приложения к сборнику задач (упражнений, заданий) не являются обязательным компонентом и включаются в сборник по решению автора (составителя). В качестве приложений возможны итоговые ответы, схемы и алгоритмы анализа, правила, на базе которых составлены задания, включенные в сборник.

## 6.5 Требования к сборнику тестовых заданий

### 6.5.1 Общая характеристика

Сборник тестовых заданий содержит задания и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверки уровня сформированности компетенций.

Тестовые задания – один из основных методов психологической диагностики. Дидактические тестовые задания являются сравнительно новым методом (средством) проверки результатов обучения.

Дидактический тест (тест достижений) – это набор стандартизованных заданий по определенному материалу, устанавливающий степень усвоения его обучающимися.

Цель сборника тестовых заданий – выявление степени усвоения знаний и сформированности умений и навыков обучающихся.

Задача сборника тестовых заданий – обеспечение познавательной деятельности студентов, контроль усвоения знаний и формирования умений и навыков в рамках определенной учебной дисциплины.

Требования к составлению тестовых заданий:

- надежность – устойчивость результатов тестирования. Надежность теста означает, что он показывает те же результаты неоднократно, в сходных условиях;

- валидность – соответствие теста целям диагностики. Валидность означает, что тест обнаруживает и измеряет уровень усвоения именно тех знаний, которые хочет измерить разработчик теста;

- объективность и дифференцирующая сила заданий – способность теста подразделять тестируемых по степени выраженности исследуемой характеристики.

#### 6.5.2 Структура сборника тестовых заданий

Сборник тестов включает обложку, титульный лист, обратную сторону титульного листа, оглавление, введение, основную часть, ключи (правильные ответы).

Структура обложки, титульного листа, его обратной стороны, оглавления аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Во введении определяется место и роль выполнения тестовых заданий в усвоении материала учебной дисциплины, характеризуется структура сборника, принципы расположения материала, включенного в сборник, формулируются общие требования к выполнению тестовых заданий, а также содержатся методические указания по выполнению тестовых заданий, характеристика тестов по видам и формам и т.д.

Основная часть содержит тесты, по своему содержанию, условиям соответствующие требованиям, которые предъявляются к уровню знаний, приобретаемых при изучении данного учебного курса. Упорядоченный характер материала, составляющего содержание основной части, обеспечивается его рубрикацией. Рубрики, под которыми помещаются тестовые задания, должны соответствовать частям, разделам, главам, темам соответствующего учебного курса и располагаться в той же последовательности, в какой располагается теоретический материал в учебной программе, учебнике (учебном пособии) по данной учебной дисциплине. Внутри рубрики задания целесообразно расположить с учетом их возрастающей сложности и с опорой на уже усвоенные в результате выполнения предыдущих заданий умения и навыки. В завершающей рубрике основной части могут быть помещены тесты обобщающего характера.

Обязательным компонентом сборника тестовых заданий являются ответы на вопросы тестов (ключи).

### 6.6 Требования к рабочей тетради

#### 6.6.1 Общая характеристика

Рабочая тетрадь обеспечивает формирование мыслительных процессов, способствует повышению эффективности обучения студентов и уровня их творческого развития.

Цель тетради – организация самостоятельной работы студентов по приобретению практических навыков и умений, опирающихся на теоретический материал данного учебного курса.

Задача тетради – обеспечение познавательной деятельности студентов, контроль результатов формирования навыков практического анализа в рамках определенной учебной дисциплины.

#### 6.6.2 Структура рабочей тетради

Рабочая тетрадь включает в себя обложку, титульный лист, обратную сторону титульного листа, оглавление, введение, основную часть, приложения.

Структура обложки, титульного листа, его оборотной стороны, оглавления аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Во введении определяются роль и место практических работ, связанных с решением задач (выполнением упражнений, заданий), в усвоении материала учебной дисциплины, формулируются общие требования к решению задач (выполнению упражнений, заданий), характеризуется структура тетради, источники и принципы расположения материала, включенного в тетрадь, а также содержатся методические рекомендации по решению задач (выполнению упражнений, заданий).

Основная часть содержит задачи (упражнения, вопросы, задания), по своему содержанию, условиям соответствующие требованиям, которые предъявляются к уровню умений и навыков, необходимых при изучении данного учебного курса. Упорядоченный характер материала, составляющего содержание основной части, обеспечивается его рубрикацией.

Рубрики, под которыми помещаются вопросы, задачи, упражнения, задания, должны соответствовать частям, разделам, главам, темам соответствующего учебного курса и располагаться в той же последовательности, в какой располагается теоретический материал в учебной программе, учебнике (учебном пособии) по данной учебной дисциплине. Внутри рубрики задания целесообразно расположить с учетом их возрастающей сложности и с опорой на уже усвоенные в результате выполнения предыдущих заданий умения и навыки, сопроводить описанием последовательности выполнения задания, приемов и методов работы. В завершающей рубрике основной части могут быть помещены задачи, упражнения, задания обобщающего характера (контрольные задания).

Приложения к тетради не являются обязательным компонентом и включаются в тетрадь по решению автора (составителя). В качестве приложений возможны итоговые ответы, схемы и алгоритмы анализа, правила, на базе которых составлены задания, включенные в тетрадь.

## 6.7 Требования к хрестоматии

### 6.7.1 Общая характеристика

Хрестоматия – издание, представляющее собой сборник систематически подобранных в учебных целях или для саморазвития материалов на определенную тему. Это особый вид книжного издания, применяющийся в качестве дополнительной литературы, сопровождающей основной учебник.

Цель хрестоматии – оптимизация познавательной деятельности студентов.

Задача хрестоматии состоит в том, чтобы предоставить в распоряжение студента базовый словесный материал для усвоения теоретических основ данного учебного курса.

### 6.7.2 Структура хрестоматии

Хрестоматия состоит из обложки, титульного листа, оборотной стороны титульного листа, оглавления, введения, текстов первоисточников.

Структура обложки, титульного листа, его оборотной стороны, оглавления аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Во введении содержится обзорное изложение теории, имеющей своей основой тексты, вошедшие в хрестоматию, дается оценка хрестоматийных текстов, объясняются принципы, которыми руководствовался составитель при определении содержания хрестоматии.

Тексты первоисточников с указанием авторов текстов и изложением кратких сведений об авторах помещаются в рамках рубрик, наименования и порядок расположения которых должны корреспондировать с наименованиями и расположением частей, разделов, глав и тем соответствующего учебника (учебного пособия).

Каждую рубрику целесообразно начинать с краткого очерка, предваряющего знакомство студента с помещенными под этой рубрикой текстами. Если в хрестоматии тексты первоисточников помещены не целиком, а в извлечениях, необходимо обосновать принципы, которыми руководствовался составитель, включая в хрестоматию те или иные отрывки, извлечения из произведений либо документов.

6.8 Требования к учебно-справочным изданиям (энциклопедии, учебному словарю, учебному справочнику)

#### 6.8.1 Общая характеристика энциклопедии

Энциклопедия (от греч. *enkyklios paideia* — обучение по всему кругу знаний) - научное или научно-популярное справочное издание, содержащее систематизированный свод знаний.

Цель энциклопедии – представить в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности.

Задача энциклопедии состоит в том, чтобы предоставить в распоряжение читателя упорядоченные сведения в удобной для усвоения форме.

Требования, предъявляемые к энциклопедиям:

- единое логическое основание для истолкования материала – предмета описания;

- удобная для поиска форма расположения материала;

- ясность и четкость структуры;

- точность в истолковании значений интерпретируемого материала.

#### 6.8.2 Структура энциклопедии

Энциклопедия включает в себя обложку, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, введение, словарные материалы.

Структура обложки, титульного листа, его оборотной стороны аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Введение обычно состоит из теоретической и прагматической части. В теоретической вступительной статье содержится научное и практическое обоснование актуальности авторского подхода к описанию избранного словарного материала. Прагматическая часть знакомит читателя с правилами пользования энциклопедией, включая информацию о принципах расположения словарных статей, их типах, структуре, иерархии.

Словарные материалы, как правило, состоят из словарных статей, заголовки которых (вокабулы) расположены, при алфавитном принципе построения, в строго алфавитном порядке (с соблюдением правил внутреннего алфавита). Структура словарных статей зависит от профиля энциклопедии и должна носить однотипный характер.

Если словарные статьи размещаются в отдельных блоках по тематическим либо иным признакам, целесообразно предпослать словарным статьям словник, в котором весь словарный материал расположен в алфавитном порядке, а при

каждом слове в словнике содержатся адресные справки о расположении соответствующей словарной статьи. Возможно также включение рекомендательных списков литературы по каждой теме (в конце словарной статьи).

Особую роль в энциклопедии играют иллюстрации, карты, схемы, таблицы: они не только дополняют текст, но и несут самостоятельную смысловую нагрузку, способствуют усвоению информации.

Сведения, помещенные в справочном аппарате издания, способствуют пониманию основного текста, облегчают пользование энциклопедией. Справочный аппарат энциклопедии должен включать в себя список условных обозначений и сокращений.

Указатели (именные, предметные, тематические, систематические и т.д.) содержат упорядоченный перечень наименований или обозначений каких-либо объектов текста, упоминаемых в энциклопедии, и позволяют читателю быстро найти необходимые сведения.

### 6.8.3 Общая характеристика учебного словаря

Словарь – это справочное издание, где в алфавитном порядке излагаются основные сведения по всем отраслям знания.

Цель словаря – истолкование сущности материала, избранного в качестве предмета описания.

Задача словаря состоит в том, чтобы предоставить в распоряжение читателя упорядоченные сведения в удобной для усвоения форме.

Требования, предъявляемые к словарям:

- единое логическое основание для истолкования материала - предмета описания;
- удобная для поиска форма расположения словарного материала;
- ясность и четкость структуры;
- точность в истолковании значений интерпретируемого материала.

### 6.8.4 Структура словаря

Словарь включает в себя обложку, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, введение, словарные материалы.

Структура обложки, титульного листа, его оборотной стороны аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Введение обычно состоит из теоретической и прагматической части. В теоретической вступительной статье содержится: научное и практическое обоснование актуальности авторского подхода к лексикографическому описанию избранного словарного материала. Прагматическая часть знакомит читателя с правилами пользования словарем, включая информацию о принципах расположения словарных статей, их типах, структуре, иерархии.

Словарные материалы, как правило, состоят из словарных статей, заголовки которых (вокабулы) расположены в строго алфавитном порядке (с соблюдением правил внутреннего алфавита). Структура словарных статей зависит от профиля словаря и должна носить однотипный характер. Во многих словарях выделяются основные и отсылочные словарные статьи, функции и структура которых различны.

Информация, помещаемая в словарных статьях, должна соответствовать назначению словаря. Так, например, в терминологическом словаре, кроме толко-

вания значения терминов, следует помещать сведения об этимологии (происхождении) термина; в толковых словарях – примеры, иллюстрирующие употребление слов в связных текстах и т.д.

Если словарные статьи размещаются в отдельных блоках по тематическим либо иным признакам, целесообразно предпослать словарным статьям словник, в котором весь словарный материал расположен в алфавитном порядке, а при каждом слове в словнике содержатся адресные справки о расположении соответствующей словарной статьи.

В учебных словарях, кроме информации, соответствующей профилю словаря, желательно помещать сведения об использовании соответствующего понятия, слова при изучении конкретной учебной дисциплины, её части, раздела, темы.

#### 6.8.5 Общая характеристика учебного справочника

Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной дисциплине или комплексу дисциплин, необходимые в освоении предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

Материал в справочнике излагается не в виде отдельных статей, как в словаре-справочнике, а в системной форме, но в расчёте на выборочное чтение, на то, чтобы можно было быстро и легко навести по нему справку.

Справочное пособие – вид издания, главное социально функциональное назначение которого представлять материал в форме, удобной для быстрого получения справок самого разного рода, и которое рассчитано главным образом на выборочное чтение.

Цель справочника – содействие углубленному самостоятельному изучению и практическому освоению учебной дисциплины (ее части, раздела) или комплекса дисциплин.

Задачи справочника состоят в научном толковании понятийно-терминологического аппарата учебной дисциплины, а также в систематизации информационно-справочного материала по определенной области знания.

Требования, предъявляемые к справочникам:

- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки;
- достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний основ науки;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- рациональное сочетание сведений теоретического и прикладного характера;
- ясность и четкость структуры;
- стандартность стиля изложения: лаконичность и схематизм изложения, упрощенный синтаксис, большое число условных сокращений;
- наличие специального справочного аппарата, обеспечивающего использование словаря в учебном процессе;
- удобная для поиска форма расположения материала;
- доступность изложения.

#### 6.8.6 Структура справочника

Справочник включает обложку, титульный лист, оборотную сторону титульного листа, введение, словарные материалы.

Структура обложки, титульного листа, его оборотной стороны аналогична структуре одноименных компонентов учебника.

Основной текст учебного справочника содержит совокупность справочных статей.

Справочная статья содержит разъяснение термина или понятия с использованием насыщенного фактического материала, сведений прикладного характера.

Принципы построения справочной статьи:

- ориентация на уровень знаний студентов, определяемый учебной программой, квалификационной характеристикой специалиста;
- единообразие построения справочных статей, характеризующих однотипные предметы (явления, процессы, события), использование стандартных фраз; лаконичность, точность, ясность изложения.

Обязательными элементами справочной статьи являются заголовок (разъясняет термин или понятие), его определение, информационно-справочный материал. Кроме того, структура справочной статьи может также включать ссылки и отсылки; условные знаки и символы; пометы, список литературы.

Информационно-справочный материал – это совокупность сведений, дополняющих определение термина или понятия, отражающих существенные свойства, признаки, черты явления, предмета, процесса. В их состав могут входить исторические, теоретические данные, информация о назначении, структуре, функциях и области применения, технологических, экономических, эстетических, социальных и т.п. свойствах характеризуемого явления, предмета или процесса. Составной частью информационно-справочных материалов могут выступать графические иллюстрации, таблицы, примеры.

В составе учебных справочников целесообразно выделить различных типов справочных статей в соответствии с принадлежностью разъясняемого понятия к определенной области знания, классу объектов (процессы, события, персоны, социальные группы и др.), сфере практической деятельности. Для каждого типа справочной статьи должна быть разработана единая унифицированная схема, обеспечивающая их построение по единому плану с одинаковым объемом сообщаемых сведений.

Ведущим способом расположения материала в справочнике является тематический, предполагающий его группировку в соответствии со структурой учебной дисциплины – по частям, разделам, подразделам, темам. Кроме того, могут использоваться хронологический, топографический принципы упорядочения справочных статей. Допускается алфавитное построение учебного справочника, например, при составлении биографических справочников.

Справочный аппарат учебного справочника может включать следующие элементы: оглавление, предисловие, введение; инструктивно-методические рекомендации; списки условных обозначений и сокращения; список литературы, указатели, приложения.

