



ПОДГОТОВКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ В ВУЗЕ

Памятка для авторов БФЭА



II. Подготовка учебных изданий в вузе: памятка (справочное пособие) для авторов.

Рекомендовано к переизданию в качестве справочного пособия учебно-методическим советом Университета Адам (Протокол № ____ от «_____» 2022г.)

Составитель: С.А. Табакова –Разделы 1, 2, 3, 5.

Т.В. Устина –разделы 4.

Компьютерная подготовка: З.Т. Суеркулова, Ч.Ы. Исмаилова.

Памятка (справочное пособие) содержит материалы, необходимые авторам (составителям) рукописей: типологическая структура вузовских учебных изданий, определение понятий; требования к форме и содержанию; структурные элементы учебной книги; дидактическая обработка; библиографические ссылки;

В приложениях приводятся типологические модели основных элементов учебных изданий, а также примеры, образцы и требования к их оформлению; содержатся сведения о классификационных индексах (УДК, ББК), авторском знаке, знаке охраны авторского права и ISBN.

В пособии использованы материалы из опыта работы редакционно –издательского отдела Омского Государственного университета и опубликованных материалов авторов, занимающихся изданием вузовской учебной книги.

В работе использованы материалы из опыта работы Омского Государственного Университета и из опубликованных материалов специалистов, занимающихся изданием вузовской учебной книги

Адресовано авторам учебных книг, рецензентам (экспертам), осуществляющим оценку рукописи, руководителям программ и департаментов, профессорско – преподавательскому составу, членам советов БФЭА, принимающих решение о целесообразности издания.

Подготовка учебных изданий в ВУЗЕ

(Памятка для авторов Университет Адам)

Предисловие

Вопросы подготовки качественной вузовской литературы, соответствующей современным требованиям во многом определяющему уровень подготовки специалистов высшей школы, приобрели сегодня особую актуальность.

Сегодня значительно возросли требования к системе образования и качеству образовательных услуг. Обществу сегодня необходимы специалисты, не только хорошо владеющие научными и профессиональными знаниями, но и способные к *самообразованию, самосовершенствованию, расширению и применению полученных знаний в ходе дальнейшей практической деятельности.*

В связи с этим повышается роль учебной литературы, используемой в процессе подготовки будущих специалистов в вузах. Это связано прежде всего с утверждением новых ГОС ВПО, пересмотром направлений, специализаций и пр..

В этих условиях без быстрого реагирования на происходящие изменения в рыночной экономике и без подготовки профессорско-преподавательским коллективом современных и качественных учебных изданий невозможно реализовать задачи новых образовательных программ и обеспечить высокий уровень подготовки специалистов, поскольку *именно учебная книга составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и является главным обучающим средством.*

Требования времени обусловили необходимость подготовки учебно-методической литературы нового содержания, стимулирующего *самостоятельную работу студента.* На это и будет обращено внимание ППС академии. Среди опытных преподавателей - авторов и составителей, есть много только начинающих, которым необходимо получить необходимую информацию о правильной организации их работы, ознакомить с ГОСТами по издательскому делу, типологией вузовских изданий, как создать и оформить рукопись и т.п..

Для облегчения работы авторов, составителей над созданием учебной, учебно-методической литературы к этой памятке прилагаются приложения.

Памятка подготовлена на основе выборки, обобщения опыта работы других вузов, в частности из опыта работы редакционно-издательского отдела Омского государственного университета.

Данные рекомендации следует рассматривать как первую попытку *способствовать порядку и совершенствованию процесса подготовки учебной литературы ППС академии, как начальную стадию этой сложной и многоаспектной проблемы, требующей в*

дальнейшем её детализации, совершенствования, привлечения для обеспечения контроля качества изданий специалистов, так и возможно, создания новых структур.

Для авторов, желающих получить более подробные сведения по вопросам подготовки учебной книги приводится библиографический список литературы и других источников, которые могут быть рекомендованы тем, кто хочет получить более глубокие знания.

1. Типологическая структура вузовских учебных изданий

На одном и том же информационном материале можно подготовить несколько изданий разного вида, поэтому одна из самых важных проблем, которую следует решить автору, приступая к подготовке рукописи, - ***определить вид издания, которое он намеревается подготовить.***

Это необходимо прежде всего для того, чтобы в дальнейшей работе над рукописью, соотнести свои цели и задачи с определённым видом издания, учесть предъявляемые требования к нему, *т.е. правильно сформировать внутреннюю структуру, композицию издания, провести дидактическую обработку её содержания и решить вопросы, связанные с её изданием.*

Решение этой задачи в самом начале творческой работы над рукописью способствует тому, чтобы подготовленная автором работа была ***функциональной.***

Анализ опыта работы в академии по подготовке учебного издания выявляет, что авторы зачастую приступают к решению этой проблемы уже после того как закончили работу над рукописью – определяют вид издания исходя из своих субъективных представлений. В результате такого подхода нередко они, полагая, что подготовили учебно-методическое пособие или так называемую «методичку», представляют к изданию материал, в котором по существу нет никакой *методики, или учебного пособия, в котором фактически продублированы материалы их научного исследования (диссертации и т.п.).*

На основе анализа и обобщения взглядов имеющихся в литературе, из опыта работы других вузов, а также исходя из практики работы академии предлагаем структурировать *основные виды вузовской учебной литературы по нижеследующим критериям.*

Предлагаемая **типологическая структура** включает в себя **7 групп изданий, дифференцированных по функциональному признаку, определяющему их место и роль в учебном процессе:**

- 1) Учебно-программные;
- 2) Учебно-теоретические;
- 3) Учебно-практические;
- 4) Учебно-методические;
- 5) Учебно-справочные;
- 6) Учебно-наглядные;
- 7) Учебно-библиографические.

Учебно – программные издания

Учебный план – учебно-программное издание, определяющее и регламентирующее содержание, объём, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, характеризующее основное содержание подготовки специалистов вуза, их квалификацию.

Нормативный документ.

Учебный план устанавливает:

- перечень изучаемых дисциплин, их объём, последовательность и сроки изучения;
- формы организации обучения и их соотношение;
- формы и сроки проверки уровня знаний и умений студентов.

Тематический план - учебно-программное издание, систематизирующее и регламентирующее основные разделы и темы учебной дисциплины, определяющее количество часов, отведённых на их изучение, формы организации учебного процесса: лекции, практические, семинарские, лабораторные и др. занятия (приложение 1-3).

Нормативный документ.

Учебная программа - учебно – программное издание, подготовленное на основе требований ГОС по направлению (профилю) и учебного плана, определяющее объём, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу студентов (приложение 1).

Нормативный документ.

В учебной программе приводится *тематический план изучения курса* с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количество часов, отведённых на их изучение.

При изучении учебной дисциплины студентами различных форм обучения тематический план составляется *дифференцированно для каждой из них*

Тематический план курса приводится в табличной форме (приложение 1-3).

Содержание курса - отражает содержание разделов и тем курса в соответствии с последовательностью, установленной тематическим планом (приложение 1-4.).

Цель программы - планирование, организация и управление учебным процессом по конкретной учебной дисциплине.

В учебной программе возможно приведение пояснений и комментариев к изучению дисциплины, но при этом сам теоретический материал (даже в сжатой форме) не приводится.

Учебно – теоретические издания

1. Учебник - учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или её части в соответствии с учебной программой и утверждённое официально в качестве данного вида издания; является основной учебной книгой по дисциплине.

Объём и структура учебника определяются в соответствии с ГОС по дисциплине и учебной программой, которую учебник должен полностью охватывать.

Вузовский учебник по характеру информации близок к научной *монографии*. Однако отбор информации отличает его от последней тем, что в него включается не оригинальный, а апробированный и дидактически обработанный материал.

2. Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и *официально утверждённое в качестве данного вида издания*. Обычно подготавливается в дополнение к учебнику. Но если по какой-то дисциплине учебник ещё не создан (напр. при введении новой дисциплины, профиля и т.п.), то также прибегают к изданию учебного пособия (приложение 2).

Учебное пособие может содержать материал не всей дисциплины, а только её части, а также обновлённые, по сравнению с имеющимися в учебнике, сведения. Поскольку пособие выпускается оперативнее, чем учебник, в нём, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы. Кроме того, учебные пособия подготавливаются по новым или элективным курсам, требующим *оперативного* обеспечения учебной литературой.

Учебному пособию присваивается гриф соответствующего уровня, утверждающий(или разрешающий, рекомендуемый, допускающий) использование этого издания в качестве учебного пособия для студентов соответствующего направления, специализации.

Учебные пособия издаются в целях организации *самостоятельной работы студентов* по изучению дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебниках.

3. Курс лекций - учебно-теоретическое издание, *полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы студентов* (приложение 3).

Курс лекций является дополнением к учебнику, *авторской работой*, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиции автора.

4. Конспект лекций - учебно - теоретическое издание, *в компактной форме* отражающее материалы курса, читаемого определённым преподавателем (приложение 4).

Конспект лекций освещает содержание дисциплины в *наиболее обобщённой форме*, предоставляя студентам самую существенную информацию.

В отличие от курса лекций в нём не содержится широкое и глубокое рассмотрение учебного материала, примеры, иллюстративный материал.

Уточнение: представляется необходимым уточнить, что курс лекций, основанный на лекционном материале преподавателя, как и конспект лекций, не может быть представлен в форме простого переложения устной речи на письменную, т.к. текст для слушания и текст для чтения - **два различных вида представления информации**. Текст этих изданий, как и всех других, должен быть **дидактически и методически обработанным, систематизированным, последовательным, излагаться с соблюдением требований, предъявляемых к языку и стилю письменной речи, с оформлением точных и лаконичных определений терминов, понятий и т.д.**

Конспект лекций фактически представляет собой **тезисы** лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. В сжатой, систематизированной форме это учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на *самообразование студентов*.

Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине или в дополнение к учебнику предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, **оригинальных направлений развития отрасли**.

В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на *самостоятельную работу с рекомендуемой литературой*.

Учебно – практические издания

Описание лабораторной работы - учебно-практическое издание, содержащее тему лабораторной работы (практической работы), задания и порядок её выполнения, методические рекомендации к её выполнению (в небольшом объёме могут быть представлены теоретические сведения).

Практикум - учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Сборник планов семинарских занятий - учебно - практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и выполнения, рекомендательный библиографический список, способствующее усвоению, закреплению изучаемого материала и контролю качества его усвоения. Может быть отнесён к практикуму.

Сборник иностранных текстов - учебно-практическое издание, в котором кроме текстов для изучения иностранного языка могут быть приведены методические

рекомендации, способствующие организации *самостоятельной работы студентов и развитию их навыков и умений*. Может быть отнесён к практикуму.

Задачник - практикум, в котором содержатся учебные задачи по комплексу учебных дисциплин или конкретной учебной дисциплине (разделу).

Хрестоматия - учебно-практическое издание, содержащее литературно-художественные, исторические и другие произведения или отрывки из них, необходимые для изучения учебной дисциплины.

Рабочая тетрадь - учебно-практическое издание (пособие), имеющее особый дидактический аппарат, направленное на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчётов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т.п.).

Учебно – методические издания

Учебно-методическое пособие - учебно– методическое издание, содержащее *материалы по методике изучения дисциплины* с использованием различных практических форм закрепления знаний (приложение 5).

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее *материалы по методике* самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке и проверке их знаний.

Подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учётом их с целью повышения эффективности *самостоятельной работы студентов*. Основная задача - отразить состав и порядок работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчётности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену, контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т.п..

Методические указания - учебно-методическое издание, содержащее *пояснения к характеру действий* студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы.

Учебно - справочные издания

Учебно - терминологический словарь - учебно-справочное издание, содержащее термины какой либо дисциплины или области знания и их определения.

Учебно-толковый словарь - учебно-справочное издание, в котором разъясняются значения слов какого-либо языка, даются грамматическая и стилистическая характеристики, примеры употребления ит.п.. Составляется в целях изучения лексического состава языка.

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

Учебно – наглядные издания

Альбом – учебно-наглядное книжное или листовое издание, сопровождающееся, как правило, пояснительным текстом, подготавливаемое в помощь освоения учебной дисциплины.

Атлас - учебно-наглядное издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и т.п.), способствующее освоению учебной дисциплины.

Учебно – библиографические издания

Библиографическое пособие – рекомендательное библиографическое пособие, предназначенное для обеспечения учебной деятельности, дающее возможность расширить и дополнить знания посредством изучения приведённых источников

Библиографический справочник - содержит библиографические сведения о каких-либо персоналиях, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнедеятельность. Создаётся в целях расширения знаний обучающихся по определённой дисциплине.

2. Работа над системой вузовской учебной книги

Практика показывает, что процесс создания учебной книги - сложный и трудоёмкий.

«**Книга**¹ - это сложная *система* в единстве содержания, литературной формы, аппарата издания, материальной конструкции и оформления, *это система*, которая состоит из множества отдельных элементов, но взаимно увязанных, не противоречащих друг другу. В ней все элементы в целом и каждый в отдельности должны соответствовать и виду издания и, и характеру содержания, и особенностям её назначения, и читательскому адресу. Работа над системой книги - это работа над её организацией как функционального и композиционного целого, работа над созданием *единства* всех её многообразных элементов». Приведённое общее определение в полной мере относится и к учебному изданию. Чтобы книга, особенно учебная, стала полноценной и качественной, она должна быть организована так, чтобы читателю было удобно и легко с ней работать. *Работа над системой книги* - это работа над организацией и построением текста. От формирования структуры книги во многом зависит, будет ли она соответствовать своему функциональному

назначению и удовлетворять требованиям читателя. Учебная литература, как никакая другая, требует от её создателей *продуманной организации* как текста, так и всех составляющих элементов издания.

Главные требования к конструированию учебного издания обусловлены тем, что учебную книгу определяют:

- 1) как *систему знаний* (следовательно, при её конструировании необходимо учитывать специфику предмета);
- 2) как *дидактическую систему* (в связи с чем изложение содержания должно быть построено так, чтобы обеспечить усвоение дисциплины);
- 3) как *педагогическую систему* (что предполагает не только усвоение знаний и навыков, но и формирование обучаемого как личности).

При конструировании учебной книги необходимо:

- 1) соблюдать *последовательность* изложения учебной дисциплины; учитывать её *целевое назначение, категорию обучаемых*;
- 2) использовать *дидактические средства* для активизации самостоятельной работы и творчества обучаемых.

2.1. Структурные элементы учебной книги

Учебная книга состоит из произведения учебной литературы и аппарата издания.

Произведение учебной литературы (основа издания) - введение; основная часть, разбитая на разделы, части, главы, параграфы; выводы; заключение.

Аппарат издания - совокупность материалов, которые:

- а) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективно воспринималась информация, содержащаяся в книге;
- б) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

- титульные листы с выходными сведениями;
- предисловие, вступительная статья. Послесловие;
- прикнижная аннотация;
- примечания и комментарии;
- перечень ключевых слов;
- библиографические списки;
- списки условных обозначений и сокращений;
- вспомогательные указатели;

- оглавление (содержание);
- колонтитулы;
- эпиграфы;
- посвящение;
- аббреже.

2.1.1. Текст учебной книги как основной структурный элемент

Текст учебной книги принято делить на основной, пояснительный и дополнительный.

А. Основной текст (основная часть произведения) – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, *соответствующий учебной программе, ГОС*, подготовленный на высоком научном и методическом уровне. с учётом последних достижений науки, методики, технологии, направленный на формирование высокого профессионального уровня студентов.

Рекомендуемая *схема разработки* основного текста учебной книги²:

- определение объёма и характера знаний, которые должен усвоить студент при изучении всего курса, его тем и вопросов темы;
- выявление (по учебному плану, программам, учебным книгам) объёма знаний, полученных студентами в результате изучения ранее пройденных дисциплин, и определение на этой основе характера и объёма знаний по каждому вопросу темы и по всему курсу;
- определение логической и дидактической последовательности изложения;
- разработка структуры и распределение излагаемого материала на методически оправданные главы, разделы и подразделы (параграфы);
- разработка содержания параграфов - разделение их на части и подбор соответствующей формы выражения (текст, иллюстрации, таблицы и т.п.);
- разработка способов рубрикации, т.е. системы рубрик (логически самостоятельных, но взаимосвязанных структурных частей) и их графического выделения (от общего к частному).

Б. Пояснительные тексты служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов основных понятий и т.п.).

В. Дополнительные тексты углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть *справочно-сопроводительного аппарата издания* (документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы,

статистические сведения, справочные и библиографические материалы ит.п.). такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

2.1.2 Основные сведения о других структурных элементах учебной книги

Титульный лист с выходными сведениями представляет основную информацию об издании, о его издателях и авторах, его краткую характеристику.

Титульный лист учебного издания должен включать следующие компоненты:

- полное наименование министерства;
- полное наименование вуза;
- сведения об авторе (инициалы. фамилия);
- наименование издания;
- вид издания;
- место, год издания, гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использования данного издания для студентов, обучающихся по соответствующему направлению (профилю), с указанием *её шифра* (допустимо указание грифа на оборотной стороне титульного листа);
- место, год издания.

Оборотная сторона титульного листа представляет:

- основные сведения об издании и его издателях и авторах;
- сведения о рецензентах и научных редакторах;
- библиографическое описание;
- аннотацию;
- знак охраны авторского права с указанием правообладателя;
- специальные шифры (УДК, ББК, ISBN, авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

Прикнижная аннотация (реферат) – важный элемент аппарата книги.

Её задача – сжато охарактеризовать содержание, целевое назначение особенности книги, информировать о её достоинствах. Обязательно указание, программе какой дисциплины она соответствует, для кого предназначена (с наименованием и шифром направления, специализации и т.д.).

Оглавление и содержание - это указатели заголовков книги.

Оглавление (содержание – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, оно даёт возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием книги и её структурой, упрощает и ускоряет поиск нужной информации и

поэтому необходимо даже в небольших по объёму изданиях. (Образец классического и современного варианта оглавления см. в приложении)

Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений).

Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приводить нецелесообразно.

Содержание - как правило, представляет состав книги (какие произведения она содержит) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники и т.п.).

Введение - это *элемент основного текста*, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами и науками и т.п.). *Его может написать только автор.*

Введение должно освещать следующие вопросы:

- постановка проблемы, освещаемой в основной части произведения;
- уточнение и детализация темы произведения, связь с практикой и др. областями знаний;
- установление методологии и методики обозрения основной темы произведения, логика построения произведения;
- обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;
- проблематичность, актуальность темы;
- изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части;
- соответствие ГОС, или авторским программам.

Разумеется, не каждое введение требует рассмотрения всех перечисленных вопросов. Это зависит от характера книги и её объёма.

Предисловие - это вводная часть *не основного текста, а всего издания. Предисловие – это то же введение, но не в само произведение, а в издание в целом.* В нём приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, о степени новизны, об особенностях содержания и формы данной книги, отличии от других изданий, о назначении самого издания, принципах построения и отбора материала, неосвещённых темах и вопросах.

Указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; направление (специализация), для которой предназначен пособие; форма обучения и пр.).

Предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

В одной книге может быть несколько предисловий. Целесообразна их следующая последовательность: 1) предисловие издательства; 2) предисловие редактора; 3) предисловие автора.

Списки условных обозначений и сокращений

В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ.

Правила введения сокращений в текст:

- сокращения вводятся на те термины, наименования и т.п., которые часто приводятся в тексте;

- при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках – сокращённое или аббревиатура, в дальнейшем следует употреблять сокращённый вариант.

Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трёх. В других случаях его приведение не целесообразно.

Ссылки

В тексте учебных изданий используются:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т.п.);

- библиографические ссылки на источники (документы, литературу).

Библиографические ссылки (сноски) и списки должны приводиться в большинстве вузовских изданий. Они являются подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких других источниках освещается данная тема (вопрос), дают возможность ознакомиться с этими источниками, шире и глубже изучить материал.

По месту расположения различают ссылки: 1) *внутритекстовые* (являющиеся неразрывной частью текста); 2) *подстрочные* (помещённые в конце страницы, связанные со сноской, сделанной на данной странице в необходимом месте текста в виде надстрочной порядковой арабской цифры); 3) *затекстовые* (вынесенные в конец всего текста или его части).

Примечания - краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстрированному материалу издания.

С основным текстом они связываются порядковым номером или *астериском* (*), *расположенным на верхней линии шрифта*.

Примечания могут быть:

- *внутритекстовыми* (следующими непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся);

- *затекстовыми* (приведёнными после основного текста) – если они объёмны и могут использоваться независимо от основного текста.

Заключение выполняет следующие функции:

- обобщение информации, изложенной в основной части произведения;
- разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;
- перечисление основных перспективных, нерешённых проблем, стоявших перед отраслью (дисциплиной).

3. Дидактическая обработка текста. Общие сведения

Любой педагог в своей практической деятельности руководствуется фундаментальными принципами организации познавательного процесса, сформулированными дидактикой и методикой.

Дидактика как раздел педагогики, излагающий общие методы обучения, раскрывает закономерности усвоения знаний, определяет объём и структуру содержания образования, совершенствует методы и организационные формы обучения, то есть излагает теорию образования. Дидактика служит теоретической основой методики.

Методика решает более конкретные задачи – изучение закономерностей обучения какой-либо дисциплине.

Вполне закономерно, что любой процесс обучения немыслим без учебных изданий, которые также решают задачи обучения. Это обеспечивается посредством дидактической и методической обработки текста. **Текст учебного издания - дидактически и методически обработанный и систематизированы автором словесный учебный материал.**

Если при чтении лекции лектор может интонацией акцентировать основную мысль, ориентируясь на реакцию слушателей, подробно остановиться на том или ином вопросе, ответить по ходу изложения материала на возникшие вопросы или даже вернуться к ранее сказанному, то, оформляя этот материал в учебной книге (для обеспечения его восприятия читателем), автор должен изложить текст последовательно и прибегнуть к другим выразительным средствам организации текста, например, шрифтовому и нешрифтовому выделению основной мысли, новых терминов и понятий, главных выводов и пр. В таком виде текст легче воспринимать и усваивать. **Текстовые выделения** повышают эффективность подачи и усвоения учебного материала, *поэтому в учебной литературе они чрезвычайно необходимы.*

К *нешрифтовым* выделениям относятся:

- изменение формата набора, наиболее распространённой является втяжка (выделяемый текст набирается на неполный формат, с отступом от левого края);
- отчеркивание линиями с одной или двух сторон;
- заключение выделяемого фрагмента в рамку;
- декоративные символы (звёздочки, галочки, квадратики, жирные точки и т.д.).

Все эти средства необходимы для того, чтобы обратить внимание читателя на фрагменты текста, которые автор считает особо важными, и для облегчения запоминания, а также ориентировки в книге.

Из *шрифтовых* средств используют **полужирный шрифт**, *курсив*, **полужирный курсив**, разрядку.

Однако слишком увлекаться текстовыми выделениями не стоит, т.к. они в итоге перестают выполнять свою роль. Например, когда на протяжении всего параграфа или главы автор приводит текст, оформляя выделение одним знаком (например точкой «*»). В результате читатель видит текст, усеянный жирными точками. В данном случае следовало бы выделить этим знаком только главные определения, которые необходимо запомнить читателю, а текст второстепенного порядка оформить обычным перечислением, либо с применением другого способа выделения.

Разрядку, как средство выделения не следует применять к большому фрагменту. Такое оформление текста разрывает связное чтение текста. Уместнее применять разрядку для выделения одного или нескольких слов.

Полужирный шрифт для больших текстовых выделений не желателен, так как приводит к чрезмерному по контрастности насыщению текста.

Особая роль в современном книгоиздании отводится разработке **подсистемы аппарата вузовского учебного издания**, так называемого **дидактического аппарата**, направленного на организацию усвоения учебного материала и обычно представленного в виде разнообразных **учебных заданий**. Наиболее распространёнными являются: *вопросы* *примеры*, *упражнения* и *тесты*.

Вопросная форма наиболее часто используется в вузовских учебных изданиях для самопроверки знаний и даёт студенту возможность оперативно оценить свою подготовленность по данной теме и определить готовность к изучению следующей темы.

Согласно требованиям к вузовским учебным изданиям *вопросы* должны размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, глав, параграфов). При составлении вопросов⁴ автору необходимо обратить внимание: первое – выбор содержания вопросов, второе – оформление.

Нельзя задавать вопросы, для ответов на которые нет материала в учебнике.

Следует также добавить, что в вузовской книге недопустима форма вопроса, которая предполагает односложные ответы («да» или «нет»). Формулировка вопроса должна носить развивающий характер, настраивая студента на развёрнутый ответ.

Примеры в учебных изданиях обычно приводятся по ходу изложения учебного материала. Они направлены на обеспечение лучшего восприятия и понимания студентами учебного материала.

Упражнения, как правило, составляют основу учебно-методических изданий по соответствующей учебной дисциплине, которые в свою очередь, также сопровождаются вопросами и примерами.

В последнее время в учебных изданиях большое распространение получили *тесты* - особый вид письменного контроля знаний.

4. Общие сведения об оформлении библиографического описания

Библиографическое описание - совокупность библиографических сведений о произведении печати или другом документе (его части или группе документов), дающих возможность идентифицировать документ, а также получить представление о его содержании, читательском назначении, объеме, справочном аппарате и т. д.

Объектами библиографического описания являются произведения печати: книга (в том числе многотомное издание), сериальное издание (периодическое, продолжающееся и серийное), отдельные публикации специальных видов нормативно-технических и технических документов (стандарт, каталог промышленного оборудования и изделий и др.), отдельный том, выпуск многотомного или сериального издания, а также статья, раздел, глава и т. п.

Библиографическое описание произведений печати состоит из элементов, которые по своим функциям объединены в области. Элементы подразделяются на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа и приводятся в любом библиографическом описании.

Факультативные элементы дают дополнительную информацию о документе (его содержании, читательском назначении, иллюстративном материале и т. п.).

С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в библиографических описаниях для библиографических указателей, печатных каталожных карточек централизованной каталогизации.

Библиографическое описание составляют, как правило, на языке текста издания¹.

Для разграничения областей и элементов библиографического описания применяют единую систему условных разделительных знаков (УРЗ). Каждый элемент библиографического описания, как правило, приводят с предшествующим ему разделительным знаком.

Пунктуацию в пределах элементов библиографического описания или отдельных фраз применяют в соответствии с нормами, принятыми в языке, на котором сделано библиографическое описание.

4.1. Схема библиографического описания

Заголовок описания. Основное заглавие = Параллельное заглавие: Другое заглавие и сведения, относящиеся к заглавию (Сведения об авторах, индивидуальных или коллективных; Сведения о других лицах. Сведения о повторности издания). Место издания: издательство, год издания. Количество страниц, сведения об иллюстрациях + сведения о сопроводительном материале. (Заглавие серии. Сведения, относящиеся к серии, ISSN серии; номер выпуска серии). Примечания. ISBN.

- В *заголовке описания* указываются фамилия(и) автора(ов). Под авторами описываются работы, имеющие не более трех авторов. Если работа имеет более трех авторов, то она обычно описывается под названием (заглавием), без указания авторов. В описании книг трех авторов, как правило, указывают только первого автора, добавляя *и др.* При необходимости допускается указывать фамилии всех авторов. Если как исключение используется описание под заголовком книги четырех и более авторов, то в заголовке описания приводят либо фамилии всех авторов, либо первых трех с добавлением *и др.*

- *Основное заглавие* пишется в соответствии с титульным листом книги, без изменений и сокращений.

- *Другое заглавие и сведения, относящиеся к заглавию* - сообщают жанр издания, читательское назначение. Если книга имеет переводчика, то указываются сведения о переводе. Здесь же указывается количество томов или конкретный том. Например: В 2 т.

- *Сведения об авторах, индивидуальных или коллективных; Сведения о других лицах и организациях, о повторности издания.* Указываются фамилия и инициалы имени, отчества индивидуальных авторов, если их не больше трех. Допускается сократить описание авторов на первой фамилии с добавлением слов «и др.». Коллективный автор - вуз, Академия наук, Общество и любая другая организация, выпускающая издание, минуя

¹ ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: Переизд. апр. 1985 // Стандарты по библиотечному делу и библиографии. М., 1985. С. 29-99 или // Стандарты по издательскому делу. М., 1998. С. 9-74.

издательство. Сведения о других лицах - о редакторах, переводчиках, составителях и т.п. (Под общ. ред.; Под ред.; Переводчик; Сост. и т. п.). Редколлегию указывать не нужно.

- *Сведения о повторности издания* - указывается порядковый номер, сведения об исправлениях, дополнениях и т. п. (Напр.: Изд. 2-е, испр. и доп.)

- При указании *места издания* сокращение названий городов допускается в случае, если это сокращение общепринято (Б., М., СПб. и т. п.)². Несколько названий городов разделяются точкой с запятой. Произвольное сокращение названий городов не допускается.

Число таких сокращений может быть расширено при условии включения в издание списка сокращений и расшифровки.

- *Издательство* - пишется самостоятельное название, если оно есть, без кавычек (Напр.: М: Наука, 1997). Если нет, то пишется со словом «Изд-во» (Напр.: Изд-во КНУ, 2009). Аббревиатуры допускаются в редких, устоявшихся случаях. Перед названием издательства ставят *двоеточие*, перед названием отделения (после названия издательства) - точки. При выпуске книги двумя издательствами в описании указываются название обоих. Например:

- издательства находятся в одном городе: М.: Астрель: АСТ, 2002;

- издательства находятся в разных городах: М.: Школа-Пресс; СПб.: Лениздат, 1997.

- *Количественная характеристика* (количество страниц, сведения об иллюстрациях и сопроводительном материале и т. д.). При общем указании о наличии иллюстраций: 200 с: ил. табл. При конкретном: 120 с, 20 л. ил.

- *Заглавие серии*. Пишется без кавычек. В редких (устоявшихся) случаях допускаются аббревиатуры (ЖЗЛ, БВЛ и т.п.). Если слово «серия» входит в название логически, то это слово сохраняется при написании названия. Название серии пишется в кавычках, если название дается в именительном падеже (серия «Философия»).

По тому, с какого элемента начинается библиографическое описание - с *заголовка*, которым может служить имя автора (*Максимов И.А.*), или с *основного заглавия* издания, различаются 2 вида библиографического описания:

- под заголовком;

² Принятые сокращения мест изданий:

Бишкек – Б.

Москва - М.

Ростов-на-Дону - Ростов н/Д

Ленинград (с 1924 по 1991 г.) - Л.

Нижний Новгород - Н. Новгород

Санкт-Петербург (до 1914 и с 1991 г.) - СПб.

- под заглавием.

Библиографическое описание под заголовком составляются на издания:

- одного, двух, трёх авторов;
- сборники произведений одного, двух, трех авторов без общего заглавия.

Библиографическое описание под заглавием составляется на издания:

- четырех и более авторов;
- не содержащие сведений об авторе (авторах);
- **сборники произведений** об авторе (авторах);
- **сборники произведений** разных авторов или разных материалов с общим заглавием, подготовленные составителем (составителями);
- **написанные составителями**, приравненными к авторам (т. е. такими, которые не просто подобрали материал, а соответственно обработали его или написали на основе каких-то других материалов - напр., составители учебно-методических пособий, сборников упражнений, хрестоматий, практикумов, методических указаний, программ и т. п., если фамилия составителя указана после заглавия издания со словами *составил, составитель* и т. п.);
- **официальные и нормативно-инструктивные издания учреждений**, ведомств, предприятий.

Если объект библиографического описания представляется не в целом, а какой-либо своей составной частью, то такое описание относится к **аналитическому** (описание составной части издания: произведения, статьи, главы, параграфа и т. п.).

В библиографическом описании применяются условные знаки между элементами описания и их группами, которые разделяют так называемые области описания: точка и тире (. -), точка (.), двоеточие (:), запятая (,), точка с запятой (;), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (), квадратные скобки [] и др.

Знак точка и тире, употребляющийся в основном между областями описания, в библиографических ссылках ГОСТ 7.1-84 разрешает заменять точкой.

Знаки / и // заменяют все прочие знаки, и перед ними не ставятся никакие знаки препинания кроме точки, указывающей на сокращение слова.

При употреблении косых черт обязательна отбивка (пробел) как перед этими знаками, так и после них, равная междусловному пробелу.

4.2. Примеры оформления библиографического описания в библиографических ссылках³

Описание под заголовком.

1. Описание книги одного автора:

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы : история, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М. : РАГС, 2009. – 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ : опыт сравнительно-правового анализа : науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. – Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2011. – 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб. : Знание, 2009. – 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. – Ростов-на-Дону : МарТ, 2000. – 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом : регламентация труда : учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М. : Экзамен, 2007. – 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом : обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. – М. : Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург. : Деловая книга, 2008. – 232 с.

Книги четырех авторов

Управленческая деятельность : структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М. : Приор, 2009. – 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом : учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.] ; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 511 с.

³ В отличие от общих правил описания в ссылках допускается не указывать число страниц при описании книг. Взамен общего числа страниц возможно указание только номеров страниц, на которых напечатано упоминаемое или цитируемое место.

Управление персоналом : от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] – Минск : УП «Технопринт», 2006. – 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академический Проект, 2003. – 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. – М. : Азбуковник, 2000. – 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала : словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. – СПб. : Энергоатомиздат, 2007. – 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика, 2009. – 1055 с.

Описание сборника научных трудов.

Проблемы этнической истории тюркских народов Сибири и сопредельных территорий: Сб. науч. тр. / Под. ред. В.И. Матющенко, Н.А. Томилова. - Омск: Омск. гос. ун-т, 1984. С. 16-18.

Описание автореферата диссертации.

Беловицкая А.А. «Библиотека поэта» как серия: Автореф. дис. ... канд. филол. наук / МПИ. - М., 1971. 16 с.

Описание диссертации.

Беловицкая А.А. «Библиотека поэта» как серия: Дис. ... канд. филол. наук / МПИ. - М., 1971. 200с.

Описание работ, написанных совместно.

Маркс К., Энгельс Ф. Манифест Коммунистической партии // Соч. 2-е изд. Т. 1. С. 5-88.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Кыргызской Республики как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Право и предпринимательство. – Б. : Академия, 2003. – С. 51-91

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С. К. Иванов // Практический менеджмент персонала. – М. : Юрист, 2008. – С. 395-414

Проблемы регионального реформирования // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. – СПб. : Наука, 2009. – С. 79-82

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае : смена поколений / Г. Арсланов // Мировая экономика. – 2009. - № 4. – С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2011. - № 2. – С. 136-150

5. Оценка качества авторской рукописи рецензентами.

Оформление сопроводительной документации

При издании учебной книги качественные показатели имеют особо важное значение. Если в основе учебного пособия лежат недостоверные сведения, ошибочные выводы или имеют место неточности, то помимо того, что эта книга вводит в заблуждение читателя и отнимает у него время, такая публикация наносит серьёзный по престижу вуза, давшего разрешение на её издание. Следует всегда помнить, что учебная книга - это прежде всего *методически и дидактически обработанный автором текст. И если учебный материал построен неудачно, это в значительной степени затруднит восприятие материала студентами или вообще сделает его непонятным.* Такое пособие может не только стать бесполезным, но и оказать студенту так называемую медвежью услугу, если учесть, что в последнее время стремительно развиваются формы обучения, предусматривающие всё больший упор на самостоятельные виды занятий студентов.

5.1. Рецензирование

При принятии решения об издании книги необходима оценка авторской рукописи квалифицированным специалистом по проблемам, освещающимся в ней, другими словами - рецензент.

Задача рецензирования не только рекомендовать рукопись к изданию, но и способствовать поиску конкретных путей её совершенствования. Рецензент должен дать объективную оценку рукописи, провести всесторонний анализ её достоинств и недостатков. При рецензировании рукописи учебной книги обязательно следует указать, *для какой конкретно специальности вуза предназначена будущая книга, в качестве какого вида издания рекомендуется данная рукопись, а также выразить своё мнение о том, какому грифу она соответствует (УМО, НМС или собственного вуза) (приложение)*.

Следует остановиться подробнее на рекомендации рукописи в качестве определённого вида издания.

Нередко случается, что рукопись, заявленная автором как учебное пособие, ни по своей структуре, ни по уровню представления теоретического материала не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду издания. Но это не значит, что эту рукопись нельзя издавать. При авторской доработке она может быть издана, например, в виде практикума.

Или наоборот, представленную рукопись автор заявляет как методические рекомендации к лабораторным работам. Но в ней, помимо методических рекомендаций, содержатся описание хода работ, технологический процесс выполнения, краткий теоретический материал.

В данном случае автору было рекомендовано рецензентом написать вступительную часть и издать в виде практического пособия (практикума).

Очень важно, чтобы рецензент⁵ оценил содержательную часть и сопоставил её с требованиями к конкретному виду издания.

В заключительной части рецензии на рукопись обязательно должны быть сделаны чёткие выводы: рекомендовать рукопись к изданию в неизменном виде, или допустить к изданию с учётом её незначительной доработки или нецелесообразности издания представленного материала в данном конкретном вузе.

Программа (департамент) или другая структура вуза, занимающаяся оценкой качества подготовленных к изданию рукописей, направляя рукопись учебной книги на рецензирование, должны ознакомить эксперта (особенно если он не является работником данного вуза) с основными требованиями, принятыми в данном учебном заведении.

Если такие задачи не ставить, то иногда вместо аргументированной оценки от эксперта можно получить план-проспект с мелкими замечаниями.

Не секрет, что из-за невозможности привлечь специалиста для экспертной оценки рукописи автор нередко сам пишет рецензию, а рецензент только ставит свою подпись, т.е. оценка рукописи в этом случае носит формальный характер

На практике иногда случается, что текст заключения, полученный от двух разных рецензентов, не только полностью совпадает, но и повторяет текст введения и аннотации представленной рукописи. Вполне понятно, что пользы от такого рецензирования мало.

Оценку *небольших* учебно-методических изданий (планы семинарских занятий, методические указания к планам семинаров, учебные программы и др., которые традиционно называют «методичками»), призванных для организации учебного процесса внутри самого вуза, берёт на себя программа (департамент), давая внутреннее заключение о необходимости и целесообразности издания такой рукописи.

В связи с этим необходимо подробно остановиться на таком документе, как *выписка из решения заседания программы(департамента), учёного (методического) совета или другой структуры. Что обязательно должно быть указано в такой выписке?*⁵

Нередко подаются выписки с одним предложением о решении «Рекомендовать к печати планы семинаров В.И. Иванова». Бывает и так, что представлена рукопись с одним названием, а в рекомендации программы указано другое название, а то и попросту вид издания заменяется словом «брошюра».

Таким образом, *выписка из решения заседания программы (департамента)* является важным рекомендательным документом и должна содержать более подробные сведения:

- в качестве какого вида издания рекомендовано;
- для какой специальности (направления);
- выполнена ли эта работа в рамках индивидуального учебного плана преподавателя (или эта работа внеплановая);
- какой тираж необходим;
- номер и дату протокола заседания; и др.

Правильно оформленная сопроводительная документация намного облегчает дальнейшее прохождение рукописи и работу над ней.

5.2 Порядок присвоения грифов

на вузовские учебные издания

Гриф Министерства образования и науки Кыргызской Республики может быть присвоен учебникам и учебным пособиям. Гриф Министерства свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям государственных образовательных стандартов профессионального образования, примерным программам и другим нормативным требованиям. В тексте грифа указывается:

- вид учебного издания;
- предметное содержание издания в соответствии с учебной программой по дисциплине;
- читательский адрес (назначение) в зависимости от вида образовательной организации, уровня подготовки, ступени обучения и категории читателя.

Текст грифа Министерства размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.

На оборотной стороне титульного листа учебника или учебного пособия указываются рецензенты, давшие положительное заключение на рукопись.

5.3 Подготовка документов для получения грифа МОН КР

1. Работа, претендующая на присвоение грифа МОН КР представляется вузом с *сопроводительным письмом* на имя министра, подписанным ректором или (проректором) вуза, в котором даётся краткое обоснование издания; его выходные данные (фамилия, имя и отчество автора или коллектива авторов; название рукописи, номер издания (первое или переиздание; её объём в печатных листах, планируемые тираж и год выпуска); сведения об уже имеющихся рецензентах; читательский адрес. Помимо этого, в сопроводительном письме необходимо указать, по какой дисциплине федерального компонента ГОС подготовлена рукопись (наименование направления или специальности высшего образования по действующему классификатору) ; к какому типу учебных изданий относится рукопись (учебник или учебное пособие), а также кем и где работает автор, какие дисциплины он преподаёт, какая учебная литература им уже написана, какие научные труды лежат в основе этой литературы.

2. Подготовленная к изданию рукопись представляется в двух экземплярах с приложениями: две рецензии (внешняя и внутренняя и выписка из протокола заседания Учёного совета.

3. Представленные материалы регистрируются в Министерстве и направляются в учебно-методические объединения при МОН КР , учебно-методические советы при МОН КР для заключения.

4. Комиссия УМО принимает положительное решение в случае если на разработку получена положительная рецензия. В случае получения отрицательной рецензии комиссия отклоняет ходатайство о присвоении грифа. В обоих случаях, если рецензия *не содержит глубокого анализа рассматриваемой работы*, комиссия вправе отправить работу на дополнительное рецензирование.

5. Заключение УМО направляется в Министерство. В заключении подтверждается соответствие содержания рукописи требованиям ГОС соответствующего направления (специальности), психолого-педагогическим требованиям, отмечается актуальность, возможность использования в комплекте с другими учебными изданиями. В заключении также даётся всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств и недостатков, оценивается научный уровень изложения материала, констатируется соответствие программе учебной дисциплины. Даются обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи с грифом Министерства, определяется читательский адрес, предлагается редакция грифа.

В случае отрицательного заключения выводы должны быть *аргументированы и чётко сформулированы*.

6. Выдаваемые документы:

- Заключение УМО по соответствующему направлению (специальности) о возможности издания учебного пособия.

- Приказ МОН КР о присвоении грифа учебному пособию «Допущено в качестве учебного пособия».

Приложение 1.

Образец оформления титульного листа учебной программы

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Бишкекская финансово-экономическая академия

СТАТИСТИКА

Учебная программа

(направление _____ «Экономика»)

Бишкек 20__

Образец оформления оборотной стороны титульного листа

Составитель:

канд. физ-мат наук, доц. И.И. Иванов

обсуждено на заседании программы «Финансы»

протокол №- ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Утверждено на заседании УМС БФЭА

протокол № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Статистика: учебная программа (направление _____ «Экономика»)

сост. И.И. Иванов - БФЭА, 2013- 18с.

Образец оформления содержания учебной программы

Содержание

Введение	3
Тематический план.....	5
Содержание курса.....	6
Рекомендательный библиографический список.....	7

Образец оформления тематического плана учебной программы

Тематический план курса «Статистика»

Наименование разделов и тем курса	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		лекции	семинарские занятия
Введение. Статистика как наука	4	2	2
Раздел 1. Теория статистики			
1.1. Статистическое наблюдение			4
1.2. Статистическая сводка и группировка	8	4	4
1.3. Статистические таблицы и графики.	8	4	4
1.4. Статистическое изучение динамики.	2		2
1.5. Экономические индексы	6	4	2
	8	4	4
ИТОГО по разделу	32	16	16
Раздел 2. Экономическая статистика			
2.1. Общее представление об экономической системе	4	2	2
2.2. Система национальных счетов (СНС)	2	2	
2.3. Валовой внутренний продукт (ВВП)	6	4	2
2.4.
2.5.
ИТОГО по разделу	34	20	14
ВСЕГО	66	32	30

Образец оформления текста учебной программы

Содержание курса «Статистика»

Введение. Статистика как наука.

.....

Предмет, цели, задачи и структура курса «Статистика»

Раздел I. Теория статистики.....

Тема 1. Статистическое наблюдение.....

Тема 2. Статистическая сводка и группировка.....

Раздел II. Экономическая статистика.....

Тема I. Общее представление об экономической системе.....

Тема II. Система национальных счетов.....

**Пример оформления рекомендательного библиографического списка
учебной программы**

Рекомендательный библиографический список

Основной

1. Теория статистики: учебник /Под ред. Р.А. Шмойловой. М.: Финансы и статистика, 1998-2000г.
2. Экономическая статистика: учебник /Под ред. Ю.И. Иванова. М.: Инфра-М, 1998-2000

Для лучшего усвоения теоретического и практического материала по теории статистики рекомендуется проработать два вышеуказанных учебников

Материалы литературы, приведенной ниже, дополняют и углубляют знания.

Дополнительный

1. Ефимова М.З., Петрова Е.В., Румянцева В.Н. Общая теория статистики: учебник. М: Финансы и статистика, 1997
2. Елисеева И.И. , Юзбашев М.М. Общая теория статистики: учебник. М.: Финансы и статистика, 1994
3. Практикум по теории статистики: учебное пособие/ Под ред. Р.А. Шмайловой. М.: Финансы и статистика, 1998

Для расширения и углубления знаний рекомендуется ознакомиться с журналом «Вопросы статистики», который имеется в библиотеке (список рекомендуемых статей выдается в начале семестра; к концу семестра формируется список статей, обязательных к изучению).

Рекомендуется также ознакомиться с материалами журналов «Статистическое обозрение» и «Экономические развитие России», публикующими основные макроэкономические показатели, с сайтом Госкомстата в Интернет: [http:](http://)

Образец оформления титульного листа учебного пособия

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Бишкекская финансово- экономическая академия**

М.З. Джумабаева

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

Рекомендовано учебно-методическим советом БФЭА
в качестве учебного пособия
для студентов направления _____ «Менеджмент»

БИШКЕК 20 ____

Образец оформления оборота титульного листа учебного пособия

УДК
ББК

Рекомендовано к изданию в качестве учебного пособия
Ученым Советом БФЭА

Рецензенты:

Доктор экономических наук, профессор В.Ф. Потуданская
доктор экономических наук, профессор С.И. Сотникова

Джумабаева М.З.

Управление персоналом в малом бизнесе: учебное пособие.- Бишкек, БФЭА,
2012-204с.

ISBN 5-7779-0364-9

Раскрываются роль и место организации малого бизнеса в Кыргызской Республике, излагаются особенности формирования системы управления персоналом, рассматриваются основные функциональные подсистемы.

Особое внимание уделено проблемам управления персоналом в современных организациях малого бизнеса с целью систематизации сложного теоретического материала и облегчения его применения в практической деятельности.

Для студентов направления «Менеджмент» очной и дистанционной форм обучения.

Джумабаева М.З., 2013
БФЭА, 2013

Пример оформления оглавления учебного пособия

Оглавление	
Введение.....	5
1. Организации малого бизнеса в экономике Кыргызстана	
1.1. Понятие субъекта малого бизнеса в КР	8
1.2. Роль организации малого бизнеса в развитии экономики Кыргызстана.....	13
1.3. Характеристика труда, определяющие особенности управления персоналом в организациях малого бизнеса.....	19
1.4. Вопросы для повторения и обсуждения.....	30
1.5. Задания для самостоятельной работы.....	31
2. Система управления персоналом в организации малого бизнеса	
2.1. Значение управления персоналом в управлении организацией малого бизнеса.....	32
2.2. Система управления персоналом в организации малого бизнеса.....	34
2.3. Обеспечение системы управления персоналом.....	39
2.4. Вопросы для повторения и обсуждения.....	45
2.5. Задания для самостоятельной работы.....	45
Заключение.....	195
Рекомендательный библиографический список по главам.....	195

Образец оформления титульного листа курса лекций

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Бишкекская финансово – экономическая академия**

А.Р. Садыкова

ФИНАНСЫ

Курс лекции для студентов
направления _____ «Экономика»

БИШКЕК 201__

Образец оформления оборота титульного листа курса лекций

УДК
ББК

Рекомендовано к изданию Ученым Советом БФЭА
в качестве лекций

Рецензенты:

доктор экономических наук А.Е. Миллер,
кандидат экономических наук И.Н. Шадрина,
кандидат экономических наук Л.Н.Иванова

Садыкова А.Р.

Финансы: курс лекций: для студентов направления «Экономика» - БФЭА, 2013, 208с

ISBN

Первая часть курса лекций разработана в соответствии с Государственными стандартами направления «Экономика».

Рассматриваются социально- экономическая сущность финансов, их роль в расширенном воспроизводстве, даются понятие финансовой системы и характеристика ее отдельных звеньев. Особое внимание уделяется проблемам бюджетной системы и бюджетного устройства КР, обслуживания государственного долга.

Для студентов направления «Экономика»

УДК
ББК

ISBN

Садыкова А.Р.
БФЭА, 2013

Пример оформления текста курса лекций

Раздел 1. ФИНАНСЫ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

Лекция 1. Финансы и их роль в системе денежных отношений рыночного хозяйства.

План лекции

1. Сущность финансов.
2. Функции финансов.
3. Взаимосвязь финансов с другими экономическими категориями.
4. Основы использования финансов в общественном производстве.
5. Финансовые рынки.

1. Сущность финансов

.....

Образец оформления титульного листа конспекта лекций

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Бишкекская финансово-экономическая академия

Т.М. Тышканбаева

ЛОГИСТИКА

Конспект лекций для студентов

направлений 521500 «Менеджмент» (бакалавриат)

Образец оформления оборота титульного листа конспекта лекций

УДК: 85

ББК: 65.290-2

Т.93 8

*Рекомендовано к изданию в качестве конспекта лекций Учебно-методическим советом
БФЭА*

Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент программы «Менеджмент» БФЭА
Алмакучуков К.М.;
кандидат экономических наук, доцент КРСУ Краснов А.Ю.

Г. 93 8 Тышканбаева Т.М. Логистика конспект лекций для студентов направления
521500 «Менеджмент» очной и дистанционной форм обучения.

ISBN 5-7779-0435-1

Конспект лекций предназначен для организации самостоятельной работы студентов по овладению теоретическим материалом с целью формирования у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области логистики.

Рассматриваются основные понятия, функции, задачи логистики, логистические системы, закупочная деятельность в логистике, а также производственная, складская, транспортная, распределительная логистика запасов, складирование и сервис в логистике.

УДК. 85

ББК. 65.290-2

ISBN 5-779-0435-1

БФЭА,201__

Образец оформления оглавления конспекта лекций.

ВВЕДЕНИЕ

ТЕМА 1. ЛОГИСТИКА КАК ИНСТРУМЕНТ РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКИ...

ТЕМА 2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ И УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ПОТОКАМИ В ЛОГИСТИКЕ.....

ТЕМА 3. ЛОГИСТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ.....

ТЕМА 4. ЗАУПОЧНАЯ ЛОГИСТИКА.....

ТЕМА 5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛОГИСТИКА.....

ТЕМА 6. РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ ЛОГИСТИКА.....

ТЕМА 7. ТРАНСПОРТНАЯ ЛОГИСТИКА.....

ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННАЯ ЛОГИСТИКА.....

ТЕМА 9. ЛОГИСТИКА ЗАПАСОВ.....

ТЕМА 10. ЛОГИСТИКА СКЛАДИРОВАНИЯ.....

ТЕМА 11. СЕРВИС В ЛОГИСТИКЕ.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....

ГЛОССАРИЙ.....

Образец оформления титульного листа учебно - методического пособия

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Бишкекская финансово – экономическая академия**

А.М. Семенов

ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ МАТЕМАТИКИ

Учебно – методическое пособие

Для студентов, обучающихся

по направлению _____ «Экономика»

Образец оформления оборота титульного листа учебно- методического пособия

УДК

ББК

*Рекомендовано учебно – методическим советом БФЭА
В качестве учебно – методического пособия*

Рецензенты:

Профессор В.А. Топчий, доцент Л.И. Тоболева,
доцент И.П. Геращенко

Семенов А.М.

Основы финансовой математики: учебно- методическое пособие, БФЭА, 2013-82 с.

ISBN

Рассматриваются вопросы измерения конечных результатов финансовых операций с учетом различных экономических явлений, сравнения эффективности различных операций, анализа параметров общих денежных потоков и финансовых рент, описываются основные понятия и методы финансовых вычислений.

Пособие имеет практическую направленность и позволяет читателям научиться выполнять конкретные расчеты, начиная с простейших и заканчивая анализом основных и производственных ценных бумаг.

В приложении приведено краткое описание финансовых функций пакета прикладных программ EXCEL, а также большое количество задач для самостоятельного решения.

Подготовлено в соответствии с Государственным стандартом для учебной дисциплины «Математические методы финансового анализа» и предназначено для студентов и магистрантов экономического профиля.

Семенов А.М. 20__
БФЭА 201__

Пример оформления оглавления учебно – методического пособия

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРИЯ ПРОЦЕНТНЫХ СТАВОК	7
1.1. Понятие простейших финансовых операций. Процентная и учетная ставки. Операция наращенная и дисконтирования.....	7
1.2. Приведенные к базовому временному периоду. Простая, сложная и смешанная схемы.....	8
1.3. Переменная процентная ставка.....	13
2. АНАЛИЗ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ	
2.1. Понятие денежного потока. Виды денежных потоков.....	26
2.2. Приведенная и наращенная стоимость потока платежей. Оценка потоков с одинаковыми интервалами между платежами. Анализ средств, доступных к потребителю.....	27
2.3. Оценка постоянных финансовых рент (аннуитетов). Метод депозитной книжки.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Описание функций EXCEL для анализа потоков платежей	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Задачи для самостоятельного решения	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Порядковые номера дней в году	

Оглавление в учебной книге

Классический вариант

Предисловие.....	3
Введение.....	5
Глава 1. Основные понятия.....	8
Моделирование.....	8
Типы моделей.....	9
Различие между моделями.....	10
Глава 2. Простейшие модели.....	15
1.....	
2.....	
Заключение.....	86
Библиографический список.....	90
Приложение.....	95
Именной указатель.....	100
Алфавитно - предметный указатель.....	120

Современный вариант

Предисловие.....	3
...	
Введение.....	5
....	
1.Основные	8
понятия.....	
1.1	8
Моделирование.....	
1.2 Типы	9
моделей.....	
1.3 Различие между	10
моделями.....	
2. Простейшие	15
модели.....	
2.1.....	
2.2.....	
Заключение.....	86
..	

Библиографический	90
список.....	
Приложение.....	95
....	
Именной указатель.....	10
..	0
Алфавитно - предметный	12
указатель.....	0

Классификационные индексы УДК и ББК, знак охраны авторского права, авторский знак, ISSN

Индексы международной универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют, к какой области знания относится издание, и устанавливаются по следующим источникам:

УДК - «УДК. Универсальная десятичная классификация: Сокращенное издание / ВИНТИ» (М., 2001. - 149 с).

ББК - «Библиотечно-библиографическая десятичная классификация: Рабочие таблицы для массовых библиотек» (М.: Либерия, 1997).

Знаки УДК и ББК присваиваются в библиотеках и типографиях.

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слога заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия.

Авторский знак определяет местонахождение книги на библиотечной полке. Вместе с классификационными индексами он составляет шифр хранения издания. Например:

УД1С331.08

ББК 65.24-1я7

С 389

Квалификационную помощь в определении индексов можно получить в библиотеке .

Знак охраны авторского права («копирайт») состоит из буквы «С», заключенной в окружность ©, наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года издания произведения⁴.

Знак охраны авторского права используется с именем [физического](#) или [юридического лица](#), которому принадлежат авторские права. Также может быть указан объект защиты авторского права. Указывается год публикации или диапазон дат.

⁴ Закон об авторском праве относит к объектам авторского права: (i) литературные произведения, (ii) драматические и сценарные произведения, (iii) музыкальные и музыкально-драматические произведения с текстом и без, (iv) хореографические произведения и пантомимы, (v) аудиовизуальные произведения, (vi) произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна и другие произведения изобразительного искусства, (vii) произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства, (viii) произведения архитектуры, (ix) фотографии, (x) географические, геологические и другие карты, (xi) программное обеспечение и т.д.

Знак охраны авторского права не создаёт дополнительных прав. Он только уведомляет, что авторские права принадлежат указанному физическому или юридическому лицу.

Отсутствие знака не означает что произведение не защищено авторскими правами, так как авторское право возникает в момент создания произведения и для защиты авторских прав не требуется регистрация произведения или соблюдение каких-либо иных формальностей.

Международный стандартный номер книги (ISBN)

ISBN получают издательства и организации, осуществляющие издательскую деятельность, прошедшие регистрацию в Национальной книжной палате Кыргызской Республики, получившие индивидуальные идентификаторы. "Четыре группы "цифр ISBN располагают в следующей последовательности:

- идентификатор группы;
- идентификатор издательства (издающей организации);
- порядковый идентификатор книги;
- контрольная цифра.

ISBN позволяет книге войти в широкое информационное поле не только, по Кыргызской Республике, но и по всему миру.

Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры и десяти цифр, например: ISBN 978-9967-0419-3,

где 978 - идентификатор Кыргызской Республики;

9967 - идентификатор издающей организации;

0419 - порядковый идентификатор книги;

3 - контрольная цифра.

Проводя такую нумерацию, издатель идентифицирует каждую книгу, что в дальнейшем упрощает ее поиск в базе данных, сбор заказов на книгу, каталогизацию, межбиблиотечный обмен и способствует тому, чтобы издательская деятельность и жизнь не были оторваны друг от друга, работа издающей организации была наиболее рациональной, а система «автор – издатель – книга - читатель» - более глубокой.

*Требования к техническому оформлению
авторской книги*

От автора принимается рукопись, если она подготовлена в соответствии со следующими требованиями.

1. Рукопись (1 экз.) представляется автором в полном комплекте в папке с креплением в несшитом виде. Она должна быть распечатана на белой бумаге одного размер а (А 4), на принтере с высоким качеством печати, 12 или 14 кеглем, через 1,5 интервала, на одной стороне листа и без помарок.

2. Вместе с распечаткой представляется машиночитаемый носитель с текстом, набранным в Редакторе MS Word.

3. Распечатанный текст должен быть полностью идентичным тексту электронного варианта.

4. Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована постранично, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литературных добавлений.

5. Поля страниц: левое - 25мм; верхнее - 20мм; правое - 10мм; нижнее – 25мм.

6. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются прописными (большими) буквами (без подчёркивания и разрядки).

7. Библиографический аппарат должен быть оформлен в соответствии с действующим ГОСТом.

8. Все цитаты автор обязан сверить с источниками, указать последние в специальном перечне (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).

9. Иллюстрации в виде рисунков, графиков, схем, таблиц, созданные автором должны быть расположены в бумажной распечатке рукописи в соответствующих местах.

10. Расположение в тексте иллюстраций из заимствованных источников должно быть указано на полях бумажной распечатки.

Если рукопись представлена автором с нарушением требований, предъявляемых к техническому оформлению, её вправе вернуть автору на доработку.

Рекомендуемая форма составления рецензии

(экспертного заключения программы, департамента, УМС, совета вуза)

на рукопись учебного издания

1. Название авторской рукописи, вид издания, определённый автором.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), учёная степень и звание, должность.
3. Шифр и название основной образовательной программы, по которой подготовлена рукопись, название учебной дисциплины.
Соответствие содержания ГОС ВПО.
4. Характер издания (первое или повторное).
5. Оценка структуры и содержания рукописи.
6. Соответствие содержания рукописи учебной программе дисциплины.
7. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы.
8. Научный уровень содержания рукописи.
9. Степень освещения практических вопросов, их актуальность, соблюдение требований к дидактической обработке материала.
10. Методический уровень материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях.
11. Обоснование целесообразности издания или нецелесообразности, или необходимости доработки автором с указанием, в качестве какого вида издания рекомендуется и для какой специальности.
12. Заключение о целесообразности присвоения грифа со строгим соблюдением принятых формулировок, т.е. с указанием вида издания (учебник, учебное пособие), редакции грифа будущего издания («допущено» оно или «рекомендовано» к использованию), категории обучающихся направления (специализации), дисциплины (предмета, курса).

Должность, учёная степень,

учёное звание рецензента,

(подпись)

Фамилия, И.О.

«__»_____201_г.

**Требование к содержанию рецензии (заключения)
на рукопись**

Исходные данные:

1. Название рукописи (далее издание), предполагаемые тираж и год выпуска (переиздания).
2. Ф.И.О. автора (авторов), их учёные степень и звания, место работы и должности.
3. Запрашиваемая автором редакция грифа.

Содержательная часть:

1. Оценка содержания рукописи/издания.
2. Степень соответствия содержания минимуму содержания профессиональной образовательной программы (ГОС по направлениям и специальностям).
3. Отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень её преемственности.
4. Научный уровень содержательной части.
5. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
6. Методический уровень материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях.
7. Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.
8. Целесообразность присвоения грифа и предлагаемая экспертом редакция грифа со строгим соблюдением принятых формулировок, т.е. с указанием вида издания (учебник, учебное пособие), редакции грифа будущего издания («допущено» оно или «рекомендовано» к использованию.), категории обучающихся, направления. Специальности, дисциплины, курса).
9. Обоснование нецелесообразности присвоения грифа.

Должность, учёная степень

Подпись, дата

и звание эксперта, служебный адрес, телефон

Ф.И.О.

М.П.

Примечание к форме:

При использовании формы организацией (учреждением) внизу ставится только подпись её руководителя.

Список использованной и рекомендуемой литературы

Нормативные издания

Стандарты по издательскому делу /

Справочные издания.

Л.М. Кицина, И.С. Сковородина. Подготовка учебных изданий в вузе / Омск, гос. Ун-т, 2004 – 127 с.

Энциклопедия книжного дела / И.Г. Андреева и др. – М: Юристъ, 1998. – 535 с. – (Кн. дело).

Учебные, методические и практические издания

Гречихин А.А. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация: учеб.-метод. пособие в помощь автору / Логос: Московский гос. Ун-т печати, 2000. -255с.

Смирнова Е.В. Автор и система книги: учеб.-метод. пособие. /М.:МИФИ, 2003. – 60 с.

Смирнова Е.В. Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса: учеб.-метод. пособие /М. Логос: МГУП, 2001. – 184с.

Тетерева А.М. В помощь автору вузовского учебного издания / Омск: Изд-во ОмГАУ, 2003.–56с.

Рекомендации по подготовке внутривузовской учебно-методической литературы и порядок рассмотрения, утверждения и тиражирования.

Требования к техническому оформлению.

Без подготовки профессорско-преподавательским составом вуза современной, качественной учебно-методической литературой и своевременного обеспечения ею студентов всех форм обучения - невозможно реализовать задачи образовательных программ и обеспечить высокий уровень подготовки специалистов.

Главная задача, которую должен ставить перед собой составитель учебно-методической литературы - помочь студенту на самом начальном этапе изучения дисциплины получить качественные методические рекомендации по освоению дисциплины и своевременно обеспечить его этой литературой для максимального использования во время внеаудиторной самостоятельной работы.

Составитель должен минимум за две недели до начала семестра, на который запланирована дисциплина, сдать работу на рассмотрение УМС академии. Рукопись от составителя принимается, если она подготовлена в соответствии с техническими требованиями.

1. Рукопись (1 экз.) представляется составителем в полном, несшитом виде. Она должна быть распечатана на белой бумаге одного размера А4/2 (Ф-т «книжечка»), на принтере с высоким качеством печати, 11 кеглем, через один интервал, с двух сторон и без помарок.

2. Рукопись должна быть подписана составителем и пронумерована постранично, начиная с титульного листа до последней страницы. Общее количество страниц не более 50.

3. Поля страниц: левое 25мм; верхнее 20мм; правое 10мм; нижнее 25мм.

4. Заголовки подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются прописными буквами (без подчёркивания и разрядки).

5. Рукопись сдаётся в ИМО для рассмотрения и утверждения учебно-методическим советом академии. К рукописи прилагается выписка из протокола заседания программы /департамента с обстоятельным обоснованием целесообразности издания данной работы и её соответствии ГОС, учебной программе, с указанием направления (профиля), для студентов какой формы обучения предназначена. При необходимости может быть предоставлена рецензия (внутренняя и внешняя).

6. После утверждения УМС методист программы/департамента тиражирует работу на ксероксе учебного отдела в количестве 12 экземпляров. Заявку на бумагу для текста и обложку руководитель программы/департамента оформляет в ИМО и получает в методическом кабинете.

7. После тиражирования и брошюровки методист программы /департамента

передаёт в библиотеку 10 экземпляров книжечек вместе с машиночитаемым носителем, набранным в редакторе MS WORD в полном соответствии с текстом в бумажном варианте.

8. Работы не вошедшие в план издания внутривузовской литературы, который формируется к началу учебного года - к исполнению приниматься не будут. Работы не представленные в сроки установленные утверждённым планом также к исполнению приниматься не будут.

9. Оформление обложки внутривузовской учебно-методических разработок, оборота – **Приложение 14.**

Информационно – справочная страничка

1. Получение направления в профильное УМО и получение грифа на учебное пособие: МНО КР, ул. Тыныстанова 257, управление профессионального образования (УПО) –комн. 317, тел. 665725.

2. Присвоение УДК и ББК –Республиканская национальная библиотека, отдел обработки и организации каталогов, комн.№137 тел.: 304676.

3. Типография «Олимп»: пр.Чуй (пересекает Турусбекова), тел. 61-34-74; 39-16-78.

4. Книжная палата КР -ул. Абдрахманова (Советская), 172 (между Киевской и Токтогула), тел.: 66-57-25.



ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие составителей	3
1 Типологическая структура	5
2 Работа над системой вузовской учебной книги	10
2.1. Структурные элементы учебной книги	11
2.1.1. Текст учебной книги как основной структурный элемент	12
2.1.2. Основные сведения о других структурных элементах книги	13
3. Дидактическая обработка текста. Общие сведения	16
4. Общие сведения об оформлении библиографического описания	18
4.1. Схема библиографического описания	19
4.2. Примеры оформления библиографического описания в библиографических ссылках	22
5. Оценка качества авторской рукописи рецензентами. Оформление сопроводительной документации	24
5.1. Рецензирование	24
5.2. Порядок присвоения грифов на вузовские учебные издания	26
5.3. Подготовка документов на получение грифа МОН КР	27
Список использованной и рекомендуемой литературы	
Приложения	
Образец оформления титульного листа учебной программы	
Образец оформления оборотной стороны титульного листа	
Образец оформления содержания учебной программы	
Образец оформления тематического плана учебной программы	
Образец оформления текста учебной программы	
Пример оформления рекомендательного библиографического списка учебной программы	
Приложение Оформление учебного пособия	
Образец оформления титульного листа учебного пособия	
Образец оформления оборота титульного листа учебного пособия	
Образец оформления оглавления учебного пособия	
Приложение Оформление курса лекций	
Образец оформления титульного листа курса лекций	
Образец оформления оборота титульного листа курса лекций	
Пример оформления текста лекций	
Приложение Оформления конспекта лекций	
Образец оформления титульного листа конспекта лекции	
Образец оформления оборота титульного листа конспекта лекций	
Пример оформления введения конспекта лекций	
Пример оформления оглавления конспекта лекций	
Пример оформления заключения конспекта лекций	
Приложение Оформление учебно – методического пособия	
Образец оформления титульного листа учебно-методического пособия	
Образец оформления оборота титульного листа учебно-методического пособия	
Пример оформления оглавления учебно-методического пособия	
Приложение Оглавление в учебной книге	

Приложение Классификационные индексы УДК и ББК, знак охраны авторского права, авторский знак, ISBN

Приложение Требования к техническому оформлению авторской

Приложение Рекомендуемая форма составления рецензии (экспертного заключения программы /департамента, УМС, Совета вуза) на рукопись учебного издания

Приложение Требование к содержанию рецензии (заключения на рукопись)

Приложение Положение о присвоении грифа МОН КР

Список использованной и рекомендуемой литературы

Информационно-справочная страничка