**«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. М.УТЕМИСОВА»**

Утверждено решением
внеочередного заседания
ученого совета ЗКУ
имени М.Утемисова
от «31» августа 2026 года
протокол №1

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке и выпуску учебной,
учебно-методической литературы и электронных изданий

г.Уральск 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Сокращения и обозначения
3. Общая характеристика учебных изданий
4. Виды учебных изданий
5. Форматы учебно-методических изданий
6. Планирование издания учебной литературы
7. Порядок представления рукописи к изданию
8. Получение грифа на учебные издания
9. Структура учебно-методических изданий
10. Требования к оформлению учебно-методической литературы
11. Правила подготовки материалов электронных изданий

Приложение 1
Приложение 2
Приложение 3
Приложение 4

«Методические рекомендации по подготовке и выпуску учебной, учебно-методической литературы и электронных изданий» приведены в соответствие с «Положением о единых требованиях к разработке учебно-методической литературы для присвоения грифа Учебно-методического объединения Республиканского учебно-методического совета», утвержденного решением РУМС МНВО РК 19 декабря 2025 года (протокол №2).

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Методические рекомендации о разработке учебно-методической литературы, электронных учебных изданий (далее – Рекомендации) является основным документом, определяющим требования к составлению, содержанию, оформлению, разработке, утверждению и реализации учебно-методической литературы, электронных изданий в НАО «Западно-Казахстанский университет имени М.Утемисова» (далее – университет М.Утемисова).

Методические рекомендации составлены с целью оказания методической помощи в подготовке и оформлении учебной, учебно-методической литературы к изданию в редакционно-издательском центре ЗКУ им.Утемисова. Рекомендации содержат основные требования к содержанию и оформлению учебных и учебно-методических изданий, порядок их подготовки к изданию. Рассмотрены основные виды вузовских изданий, представлен порядок представления рукописи для печати, освещены другие организационные вопросы.

Рекомендации предназначены для преподавателей, магистрантов и сотрудников ЗКУ им.М.Утемисова.

1.2. Рекомендация разработана на основании:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» №319-III от 27 июля 2007 года;

2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года №2 (с изменениями и дополнениями от 04.05.2026 года №225);

3. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 (с изменениями и дополнениями от 03.03.2026 года №107);

4. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изменениями и дополнениями от 26.03.2025 года №134);

5. Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования. Утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года №583 (с изменениями и дополнениями от 13.04.2026 г. №187).

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

ГОСО РК – Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан

НИР – Научно-исследовательская работа

ППС – Профессорско-преподавательский состав

ТУПр – Типовая учебная программа

УМКД – Учебно-методический комплекс дисциплины

УМЛ – Учебно-методическая литература

УМО РУМС – Учебно-методическое объединение Республиканского учебно-методического совета

УДК – Универсальная десятичная классификация

ББК – Библиотечно-библиографическая классификация

ISBN – International Standard Book Number, знак международной стандартизации книжной продукции

ОП – образовательная программа

РОП – руководитель образовательной программы

ЗК – заведующая кафедрой

АС – академический совет

СФ – совет факультета

ОМРиОТ – отдел методической работы и образовательных технологий

## 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Под учебным изданием в данных методических рекомендациях понимается издание, в котором излагаются основы знаний определенной области науки в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования, типового учебного плана, учебной программы, а под учебно-методическим пособием – средство обучения, используемое в учебно-воспитательном процессе и предназначенное для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебной программой. Понятием «учебная литература» охватывается вся совокупность учебников и учебно-методических пособий, отвечающих целям и задачам обучения, воспитания.

Методические рекомендации определяют порядок разработки учебных изданий и направлены на усовершенствование структуры и содержания учебной литературы.

Учебное издание (учебник, учебное пособие, учебно-методическое издание) главное средство обучения, от качества содержания которого зависит уровень подготовки специалистов. Учебное издание – важный элемент системы средств обучения, который служит для ознакомления студентов с содержанием дисциплины, состоянием и перспективами развития определенной области знаний. Оно является основным источником знаний по конкретной дисциплине, необходимо студентам в процессе самостоятельной работы.

С помощью учебных пособий (сборников задач и упражнений, лабораторных практикумов, пособий по проектированию, учебных словарей и др.) закрепляются полученные знания и развиваются навыки их применения.

Учебно-методические издания помогают студентам продуктивно организовать самостоятельную работу, так как включают характеристику

методов овладения дисциплиной, подготовки к разным видам занятий, выполнения различных заданий.

Общие требования, предъявляемые к учебному изданию:

1. Высокий научно-методический уровень содержания;

2. Соответствие требованиям Государственного общеобязательного стандарта высшего образования, определяющего обязательный набор знаний по дисциплинам, предусмотренным учебным планом;

3. Высокий дидактический уровень учебного издания, обеспечивающий необходимый обучающий эффект, то есть доступность, связь с лекционными и практическими занятиями, способность стимулировать самостоятельную работу студента;

4. Обязательная типовая структура учебного издания и рубрикация основной части;

5. Высокая культура издания, наличие справочного аппарата.

Процесс создания учебной литературы отличается от создания произведений любого другого вида литературы тем, что авторы должны определенным образом конструировать учебный материал. При конструировании необходимо исходить из двух положений.

1. Учебное издание – одно из основных средств обучения и является элементом учебного процесса.

2. Учебное издание отражает определенную область знания или сферу деятельности.

Эти два положения диктуют ряд требований к изданиям. Так, первое положение предполагает, что содержание учебной литературы должно предусматривать педагогическое воздействие на обучаемого. Второе положение говорит о том, что информация, характеризующая предмет содержания учебной литературы, специально отбирается и обрабатывается применительно к задачам того или иного вида издания. Причем учитываются не только особенности деятельности или знания, но и задачи формирования информационной культуры обучаемого.

Педагогические основания учебного издания реализуются в достижении воспитательных целей, в обеспечении формирования личности.

Учебные издания выполняют следующие функции:

- коммуникативную;
- информационную;
- познавательную;
- развивающую;
- воспитывающую;
- организационную;
- систематизирующую.

По содержанию различают общие и специальные учебники. Общие учебники содержат фундаментальные знания гуманитарного, естественнонаучного, технического характера, составляющие основу информационной культуры. Специальные учебники содержат

профессиональные знания по профилю каждой специальности. Вузовский учебник по характеру информации сближается с научной монографией, так как логика учебного предмета соответствует, как правило, логике науки, методы изложения и система терминов соответствуют традициям науки. В то же время отбор информации отличает учебник от монографии: в него включается не оригинальный, а уже апробированный материал. Методика изложения материала и методический аппарат дают возможность самостоятельно овладевать содержанием учебника. Комплекс учебников вуза по общим и специальным дисциплинам дает необходимый объем знаний, нужных специалисту соответствующего профиля деятельности.

Учебные издания (в том числе электронные) должны соответствовать дидактическим принципам научности, доступности, системности, последовательности и преемственности, сознательности и активности, наглядности, а также связи теории с практикой.

## 4. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

**Учебник** – вид учебного издания, содержащий систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее ГОСО РК, типовому учебному плану, типовой учебной программе и официально утвержденное в качестве такого вида учебного издания.

Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта, которые устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Содержание учебника должно включать характеристику методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки. По каждой теме должно быть не менее 5-ти заданий (упражнения, задачи и.др.). Объем – не менее 9 п.л. и не более 20 п.л.

**Учебное пособие** – издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету или по видам учебной работы;

Основу пособия составляют задания, связанные с осмыслением и практической отработкой теоретических положений. Вопросы и задания учебного пособия ориентированы на приобретение навыков практического использования и оценки явлений в данной области знаний. Учебное пособие должно помочь студенту овладеть культурой мышления, выработать способности к восприятию, анализу и обобщению информации. Пособие включает таблицы, схемы, графики и т.п. В нем располагаются материалы для самостоятельной работы, а также библиографические и справочные сведения,

комментируются другие научные источники. По каждой теме должно быть не менее 5-ти заданий (упражнения, задачи и.др.). Объем – не менее 6 п.л.

**Практикум** – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса и проверки знаний различными методами.

Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений). Основные разновидности практикумов: сборник упражнений, сборник задач (задачники), лабораторные практикумы. Объем – не менее 6 п.л.

**Сборник задач (упражнений)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки. Объем – не менее 6 п.л.

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, как и учебник, полностью раскрывающее содержание учебной дисциплины, название которой также должно соответствовать наименованию дисциплины учебного плана образовательной программы. В «Курсе лекций», так же, как и учебнике, автор не должен излагать только одну единственную собственную концепцию, он обязан представить обучающемуся разнообразие подходов к данной проблеме, возможные варианты ее решения. Целью становится получение студентом углубленных знаний по предмету для успешной самостоятельной работы и дальнейшей профессиональной деятельности. Текст этого издания не должен копировать устную речь лектора, а должен быть дидактически и методически отработанным, в нем необходимо соблюдать правила и стиль письменной речи. Материал должен быть систематизирован, логически выстроен, определения, термины и понятия выверены, лаконичны и точны. Объем – 3-5 п.л.

**Конспект лекций** – сокращенный, тезисный вариант текста лекций. Обычно снабжается методическими материалами, помогающими студентам в расширении сведений по теме, заявленной в конспекте. Объем – не менее 1 п.л.

**Хрестоматия** – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят. Объем – не менее 3 пл.л.

**Сборник иностранных текстов** – учебно-практическое издание, содержащее адаптированные составителем тексты для изучения иностранного

языка и методические рекомендации в объеме определенного курса. Объем – не менее 3 п.л.

**Рабочая тетрадь** – особый вид учебно-методического пособия, предназначенного для работы студентов, как на лекции и на практическом (семинарском) занятии, так и для самостоятельной подготовки, в котором соединяется изложение основных положений курса с выработкой общих и профессиональных компетенций у студента. В рабочей тетради содержится тезисное изложение основных положений курса, методические рекомендации по его усвоению, а также многочисленные и разнообразные примеры и задания для работы. Изложение материала чередуется с пробелами, которые заполняет студент по ходу ведения лекции или практического занятия, здесь же он может делать пометки по степени понимания, отмечать вопросы и неясности. Рабочая тетрадь дает возможность преподавателю широко использовать многочисленные современные обучающие технологии. Все многообразие приемов и форм изложения материала в рабочей тетради направлено на выработку культуры мышления, способности к восприятию, анализу, обобщению информации, на активизацию и проверку внимания студентов, на выработку навыков выделения главного и логики изложения. С помощью рабочей тетради осуществляется контроль усвоения материала и проверка остаточных знаний. Объем рабочей тетради –3-5 п.л.

**Книга для чтения** – вид учебно-методического пособия, предназначенного для работы по развитию устной и письменной речи студента в аудитории и на СРС. Пособие представляет собой сборник адаптированных текстов различных стилей с вопросами по тексту и заданиями. Тексты снабжаются рисунками, фотографиями, иллюстрациями. Объем – не менее 3 п.л.

**Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.). Объем – не менее 1 п.л.

**Методические указания** – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы. Объем – 1 п.л.

**Словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

**Учебный терминологический словарь (двуязычный, трехъязычный)** – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их определения (разъяснения) и перевод на другой язык.

**Разговорник** – популярный двух или многоязычный языковой словарь, предназначенный для развития устной речи, содержащий общебытовую лексику и фразеологию, модели предложений и речевые образцы, типичные для бытовой и профессионально-деловой сфер общения, упражнения на их активизацию, а также тексты, иллюстрирующие употребление речевого материала и служащий пособием для общения.

**Справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.

**Биографический справочник/словарь** – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц.

**Биобиблиографический справочник/словарь** – справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность.

**Каталог** – официальное, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

**Глосса́рий** (лат. glossarium – «собрание глосс») – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами.

**Наглядное пособие** – учебное издание, содержащее наглядные материалы (карты, атласы, альбомы, карточки, иллюстрации и т.п.) визуального характера и помогающее в освоении курса, дисциплины. Объем пособия не регламентируется.

**Альбом** – книжное или комплектное листовое изо издание, имеющее, как правило, пояснительный текст.

**Технический альбом** – альбом, в котором содержатся чертежи, технические рисунки и фотографии, схемы, графики, планы.

**Художественный альбом –** альбом, в котором содержатся репродукции произведений искусства или оригинальные (авторские) графические работы.

**Атлас** – альбом, содержащий изображения различных объектов, служащий для учебных или практических целей (анатомический атлас, астрономический атлас, ботанический атлас, географический атлас, зоологический, лингвистический атлас).

## 5. ФОРМАТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Учебно-методические издания могут быть подготовлены в следующих форматах:

Учебно-теоретическое издание

-Учебник

-Учебное пособие по курсу

-Учебное пособие по части курса

-Курс лекций

-Конспект лекций

Учебно-практическое издание

-Практикум

-Сборник упражнений

-Сборник задач (задачник)

-Сборник иностранных текстов

-Сборник лабораторных работ

-Сборник практических заданий

-Сборник планов семинарских занятий

-Сборник контрольных заданий

-Сборник тестовых заданий

-Рабочая тетрадь

-Хрестоматия

Учебно-методическое издание

-Учебно-методическое пособие

-Методические рекомендации по изучению курса

-Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ

-Методические рекомендации по выполнению практических заданий

-Методические рекомендации к семинарским занятиям

-Методические рекомендации к самостоятельной работе студента

-Методические указания к выполнению лабораторных работ

-Методические рекомендации по подготовке к госэкзаменам

-Методические указания по практике

Учебно-справочное издание

-Учебный толковый словарь

-Учебный терминологический словарь

-Учебный справочник

Учебно-наглядное издание

-Учебно-наглядное пособие

-Альбом

-Атлас Библиографическое издание

-Библиографический указатель

-Био-библиографический справочник (Приложение 1)

## 6. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Формирование плана издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется на основе анализа обеспеченности и исходя из задач наиболее полного обеспечения учебного процесса университета.

При планировании особое внимание уделяется изданию учебной литературы, необходимой для обеспечения учебного процесса на казахском, русском и английском языках:

1) по дисциплинам, не обеспеченным учебной литературой;

2) по новым направлениям подготовки, введенным в университете;

3) по новым направлениям науки, техники и новых информационных технологий.

План издания составляется исходя из потребности в литературе по дисциплинам учебного плана, с учетом требований к обеспеченности обучающихся учебной литературой и периодичности ее издания.

При составлении планов необходимо руководствоваться учебными планами и рабочими программами по дисциплинам.

Необходимость подготовки и издания курса лекций по всем дисциплинам является прерогативой ОП/ кафедры.

Подготовка проекта плана издания учебно-методической литературы университета осуществляется на основе предложений факультетов.

Для включения в план издания автор представляет РОП/ ЗК рукопись работы, выполненную на 80%.

РОП/ ЗК составляют перечень изданий учебной литературы, рассматривают на заседании ОП/ кафедры и выносят на рассмотрение СФ.

Сформированный таким образом перечень изданий ОП/ кафедры передается в деканат, где формируется перечень издания факультета. Перечень издания факультета рассматривается на заседании СФ и передается в отдел методической работы и образовательных технологий для внесения в план учебно-методических изданий университета.

На основании представленных факультетами перечней изданий отдел методической работы и образовательных программ формирует план издания учебной и учебно-методической литературы университета и представляет на утверждение АС университета.

Копия утвержденного плана издания передается деканам факультетов и в РИЦ.

Срок актуальности методической литературы дисциплины не более пяти лет. Содержание учебно-методической литературы может ежегодно обновляться с учетом изменения законодательства, развития науки, экономики.

Ранее проведенные исследования и опубликованные результаты не представляются в качестве новых исследований.

За выполнение плана изданий несет ответственность декан факультета, контроль осуществляет отдел методической работы и образовательных технологий.

## 7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ (сопроводительная документация)

Функции организационного, методического и контролирующего характера по разработке и подготовке рукописи к изданию осуществляет непосредственно РОП/ ЗК.

Ответственность за содержание и соответствие методической документации требованиям государственных образовательных стандартов ОП, действующих рабочей учебной программы дисциплины, а также за

качество ее оформления в соответствии с требованиями настоящего Положения несут автор(ы), рецензенты, руководители ОП/ ЗК.

Рукопись учебно-методической литературы должна быть подготовлена автором в полном соответствии с требованиями действующих ГОСО, учебных планов, рабочей учебной программы дисциплины для данной ОП и в установленный индивидуальным планом преподавателя и планом издания в срок представлена на кафедру.

Порядок дальнейшей подготовки рукописи учебно-методической литературы к изданию состоит в следующем:

– рукопись по представлению автора **проходит обсуждение на заседании ОП**/ кафедры и, в случае ее одобрения, решением ОП/ кафедры направляется на внутреннее и внешнее рецензирование и направляется на рассмотрение СФ.

– в случае выявления существенных недостатков рукопись возвращается автору для их устранения и доработки с учетом замечаний;

Рецензии должны содержать сведения о наименовании учреждения, организации, вуза, кафедры, отдела, сектора и т.д., в которых работает рецензент, адрес, должность, ученую степень, номер телефона, адрес электронной почты, а также подтверждать его подпись.

Рецензия на рукопись должна содержать:

– оценку степени актуальности данной работы;

– оценку степени соответствия ее содержания требованиям действующих стандартов, рабочей учебной программы дисциплины;

– оценку целесообразности выбранной автором структуры, качества оформления работы;

– оценку методического уровня работы, адаптивность его к образовательным технологиям;

– конкретный перечень недостатков в части определений, понятий, терминов, содержания, стиля изложения материала, а также тех фрагментов текста рукописи, которые, по мнению рецензента, должны быть исключены, сокращены, дополнены или полностью переработаны;

– рекомендации и конкретные предложения рецензента по улучшению содержания, структуры и качества оформления работы;

– выводы о работе в целом и четко сформулированный вывод о целесообразности (нецелесообразности) издания работы и использования ее при обучении студентов по соответствующей образовательной программе.

Рецензирование рукописей является обязательным видом научно-методической работы преподавателей университета и предусматривается в их индивидуальных планах.

– рукопись сдается на проверку на плагиат, согласно «Положению о процедуре проверки антиплагиатной системой» (протокол №8 от 26.04.2021 г.), в отделе науки и послевузовского образования;

- по итогам проверки на плагиат отдел науки и послевузовского образования выдает отчет о проверке на наличие неавторизованных заимствований (плагиата). Оригинальность текста рукописи должна быть не ниже 70%, применение искусственного интеллекта допустимо в пределах 15%;

рукопись направляется на рассмотрение СФ.

Представляемые на СФ рукописи должны иметь сопроводительные документы:

– краткий отчет о проверке на наличие неавторизованных заимствований (плагиата);

– для учебного пособия 3 положительных рецензии: двух докторов наук и одного кандидата наук; 2 внешние рецензии с разных организаций (с датой до заседания СФ));

– для учебника 4 положительных рецензии: трех докторов наук и одного кандидата наук (из них 1 внутренняя рецензия; 3 внешние рецензии с разных организаций);

– выписка из протокола заседания ОП/ кафедры об итогах обсуждения рукописи с указанием соответствия содержания учебного пособия требованиям ГОСО/ РУП и с рекомендацией к изданию (заверенная печатью);

После получения положительного одобрения и рекомендации к изданию решением СФ автор (-ы) должны подать заявление и получить авторское свидетельство в РГП «Национальный институт интеллектуальной собственности» МЮ РК (*https://www.qazpatent.kz/*).

После получения авторского свидетельства рукопись представляется на рассмотрение АС университета.

**Представляемые на АС университета рукописи должны иметь сопроводительные документы:**

– краткий отчет (плагиата);

– 3 рецензии: 1 внутренняя и 2 внешние;

– выписка из протокола заседания ОП/ кафедры (заверенная печатью);

– выписка из протокола заседания СФ (заверенная печатью);

– свидетельство авторского права;

– титульный лист рукописи (1-2 стр.), содержание, список использованной литературы;

– электронный вариант рукописи.

После получения одобрения АС университета автор направляет заявление на получение ISBN.

Порядок получения авторами ISBN на рукопись размещена на официальном сайте Центра «ISBN.KZ» (www.isbn.kz).

После получения ISBN электронный вариант рукописи с выпиской из решения заседания АС университета передается в редакционно-издательский центр. Работы издаются в порядке очередности их поступления (Приложение 2).

## 8. ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА РУМС НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Учебные пособия (на усмотрение автора) могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС МНиВО РК.

Гриф МНВО РК присваивается в случае соответствия содержания и названия учебного издания ГОСО и ТУПр дисциплины (если дисциплина обязательного компонента).

При рецензировании учебника или учебного пособия необходимо дать предложения о том, какой именно гриф следует для него получить.

Документы, представляемые в УМО вузов, формируется согласно требованиям каждого вуза.

На рассмотрение УМО РУМС желательно направить рукопись учебного издания, апробированного в учебном процессе (не менее одного года).

**Перечень документов, подготавливаемых ученым советом для рассмотрения представления учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия в печать (на получение грифа УМО):**

1) Сопроводительное письмо, подписанное руководителем ОВПО или организации, содержащее краткую информацию об учебном издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора или авторов, планируемый тираж, год выпуска, объем в печатных листах), номер и наименование группы образовательных программ.

2) Рукопись учебного издания в формат PDF;

3) Выписка из протокола Учёного совета ОВПО с рекомендацией к присвоению грифа УМО учебному изданию;

4) Рабочая (учебная) программа дисциплины, для обеспечения которой подготовлено учебное издание;

5) Справка о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований;

6) Рецензии 3-х специалистов, имеющих ученую или академическую степень в соответствующей области знания, составленные с учетом следующих критериев:

- Оценка структуры и содержания рукописи учебного издания.
- Степень соответствия содержания рукописи учебного издания образовательной программе и результатам обучения дисциплины.
- Отличие рукописи учебного издания от имеющейся литературы, степень ее новизны и преемственности.
- Научный уровень содержания рукописи учебного издания.
- Степень освоения практических вопросов, их актуальность.
- Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- Язык, стиль изложения, качество иллюстративного материала, таблиц, схем

- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.
- Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

7) Подтверждение оплаты работ по рецензированию и присвоению учебному изданию грифа УМО РУМС, с указанием банковских реквизитов оплачивающей организации и контактных данных ответственного лица.

*Оплата производится в размере, соответствующем нормативным тарифам РУМС, автором/авторами научной рукописи. В случае положительного результата, предусматривается компенсация денежных средств автору/авторам рукописи в полном объеме в виде премиальных выплат.*

## 9. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

**9.1. Титульный лист.** Порядок оформления титульного листа:

а) в подзаголовочные данные в верхней части листа строчным шрифтом - «Западно-Казахстанский университет имени Махамбета Утемисова» и ФИО авторов;

б) полное наименование издания;

в) в выходных данных нижней части листа указывается место издания, и год издания (Приложение 3);

**9.2. Оборот титульного листа. Оборот титульного листа для учебных пособий.**

Перед сдачей рукописи на рассмотрение АС необходимо запросить в отделе научной библиотеки и проставить в верхнем левом углу оборота титульной страницы УДК, ББК (классификационные индексы), которые используются для тематической расстановки книг на полках библиотеки и отображении их в тематическом каталоге и авторский знак, состоящий из первой буквы фамилии автора и цифр, соответствующих начальному буквосочетанию. Авторский знак указывается для удобства по расстановки фонда по алфавиту и для алфавитного каталога.

После УДК, ББК и авторского знака на обороте титульного листа размещаются:

- номер протокола и даты рассмотрения АС университета/ ученого совета университета;
- фамилии и инициалы рецензентов с учеными званиями и должностями;
- авторский знак, фамилии и инициалы авторов, наименование издания, выходные данные;
- международный стандартный номер книги (ISBN) приводят по ГОСТ 7.53 и помещают в нижнем левом углу оборота титульного листа или в нижней левой части совмещенного титульного листа при его наличии;
- аннотация, которая включает сведения о содержании и достоинствах учебного пособия. В аннотации следует указывать специальность и профиль подготовки специалистов, для которых предназначено издание;

- в нижней части оборота титульного листа проставляется значок копирайт ©, наименование вуза, подготовившего учебное пособие к изданию © Западно-Казахстанский университет имени Махамбета Утемисова, год (например, 2023).

Знак копирайта ©, не является подтверждением авторских прав. Он приводится "по традиции". Его может поставить любое издательство на любое издание. Никаких правил по использованию этого значка нет. И соответственно - никаких запретов на его использование. Ничьих авторских прав этот значок не защищает (Приложение 4).

**9.3. Содержание.** Содержание является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата издания, дающим общее представление о его структуре, проблематике.

Содержание размещается на 3 странице издания и должно соответствовать научной концепции дисциплины, отражать соответствующую область знания, акцентировать внимание на злободневных проблемах.

Для учебной книги заголовки должны быть краткими и лаконичными, а их оформление способствовать быстрому поиску информации.

Содержание позволяет читателю найти тот, или иной материал и располагается после титульного листа – указатель рубрик выпускаемого методического указания. Для учебных изданий заголовки должны быть лаконичными, а их расположение должно способствовать быстрому поиску информации. Содержание оформляется в виде двух колонок: в первой указываются названия разделов, а во второй – номера страниц, на которых эти заглавия расположены.

**9.4. Введение.** Введение ориентирует читателя в работе с книгой, т.е. это краткий очерк, готовящий обучающегося к пониманию современного состояния проблемы или явления. В нем излагаются исходные понятия, и раскрывается основная терминология, приводится обзор литературы или экспериментальных данных. Во введении должна присутствовать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и применяемых на последующих курсах.

**9.5. Основной текст.** Текст – это структурный элемент учебно-методического издания, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное изложение. В учебном издании важное место занимают классификации, законы, закономерности, правила, нормы. Они должны отвечать современному уровню науки и не противоречить сложившейся практике. Кроме того, они должны излагаться четко, ясно, экономно, раскрывать важнейшие аспекты дисциплины, поясняться автором. Между включенными в содержание законами и классификациями должна отчетливо прослеживаться связь.

Необходимо использовать все возможные средства, которые способствовали бы усилению внимания, упорядочению информации того или иного фрагмента текста.

Различные фрагменты текста имеют неодинаковое значение с точки зрения общей концепции дисциплины. Поэтому текст разделяют на основной,

пояснительные и дополнительные, которые отделяются друг от друга шрифтовыми решениями и расположением на полосе. Эти тексты используются в произведении и в различных элементах аппарата.

В функциональном плане основной текст, пояснительные и дополнительные выполняют разные задачи.

Произведение учебной литературы, которое является основой издания, включает введение, основную часть, разбитую на разделы, части, главы, параграфы, выводы из разделов, частей, глав, заключение. Основной текст, представляет собой дидактически и методически отработанный и систематизированный автором материал, соответствующий учебной программе.

Основной текст делится на две группы: теоретико-познавательный, инструментально-практический.

Теоретико-познавательные тексты выполняют информационную функцию и включают в себя:

- основные термины и язык конкретной области научного познания;
- основные понятия и их определения;
- основные факты (явления, объекты, процессы);
- характеристики основных законов, закономерностей и их следствий;
- характеристики развития ведущих идей и перспективных направлений;
- материалы, являющиеся основой формирования личности специалиста, его активной жизненной позиции.

Инструментально-практические тексты выполняют, в основном, преобразовательные функции, которые включают в себя характеристики:

- основных способов деятельности, необходимые для усвоения учебного материала и выполнения самостоятельной работы;
- основных методов познания в данной области знаний;
- принципов и правил применения учебной информации;
- логических операций и приемов, необходимых для организации процесса;
- усвоения теоретико-познавательной информации;

а также:

- описание задач, упражнений, правил расчетов, опытов, ситуаций необходимых для усвоения информации;
- набор задач, упражнений, правил расчетов, опытов, ситуаций необходимых для формирования комплекса базовых умений;
- обзоры, специальные разделы.

Пояснительные тексты создают необходимые условия для понимания и наиболее полного усвоения учебного материала. Основными элементами пояснительного текста являются: предисловие, примечание, словари, определители, а также пояснения к схемам, диаграммам, графикам, картам.

Объем текста, его основной, дополнительной и поясняющих частей, разбивка на разделы, главы и параграфы должны соответствовать учебной программе дисциплины.

Пояснительные тексты, располагаются в границах той страницы, на которой расположен основной текст. Они содержат популяризаторскую информацию, примеры использования или внедрения различных результатов данной сферы деятельности, исторические справки.

Пояснительные тексты должны расширять обучающие возможности издания, включать описания процессов и явлений.

Многие учебные дисциплины, особенно исторического и социально-экономического характера, опираются на документы, свидетельства очевидцев. Такие материалы или фрагменты из них завершают разделы или произведение в целом. Эти материалы составляют блок дополнительных текстов. Как дополнительные используются и научные материалы, подтверждающие отдельные положения основного текста.

Пояснительные тексты должны быть «привязаны» к основному зрительно, с тем чтобы обучаемый непосредственно в процессе изучения классификации или закона формировал определенный ассоциативный ряд: закон - пример его использования, закон - личность того, кто его открыл. Дополнительные тексты располагаются в конце раздела и связаны с основным текстом системой ссылок.

Дополнительные тексты используются для углубления положений основного текста. Дополнительные тексты обеспечивают усиление мотивации изучения данной области знаний, воспитание навыков исследовательской работы.

Авторы учебных пособий должны использовать материалы последних достижений науки и техники, учитывать основные направления научных исследований.

Деление на части должно быть подчинено законам овладения информацией - объем каждой из них должен соотноситься с возможностями усвоения и запоминания материала в относительно короткий промежуток времени. Причем каждый относительно законченный проблемно-тематический раздел должен представлять собою определенную ступень познания дисциплины. Кроме того, деление текста на части должно быть подчинено единому логическому принципу, который должен прослеживаться в соподчиненности заглавий разделов. Каждая часть издания, должна иметь название, отражающее ее содержание. Название усиливает возможности запомнить содержание данной части.

Особое внимание в обучающем издании уделяется методологическим положениям дисциплины. Обучающие издания должны формировать систему представлений, знаний о формах и методах соответствующей сферы деятельности, информационную культуру личности, включающую мировоззренческие, нравственные и эстетические позиции человека. Содержание должно соответствовать следующим критериям следующие критериям: научность, системность изложения, доступность, целостность, полнота. Структура и композиция обучающего издания определяются логикой построения науки или отраженной деятельности, а также значением методов, используемых для получения знаний в данной сфере. Построение учебного

издания определяется задачами обучения. Содержание должно излагаться таким образом, чтобы наилучшим, наиболее надежным путем обучаемый мог овладеть всей имеющейся в издании информацией.

Основной текст должен быть усвоен полностью. Он включает базовую, обязательную для овладения предметом информацию. В основном тексте находят отражение знания предметной области дисциплины.

При использовании специализированных терминов дается их четкое и однозначное определение, а также перевод иностранных слов, составляется указатель терминов, разрабатывается система вопросов и заданий для последовательного и полного усвоения понятий, выраженных словами-терминами. Обязательными структурными элементами являются: титульный лист, оглавление, предисловие, введение, основная часть, дополнительный текст, пояснительный текст, заключение, библиографический список и приложения.

**9.6. Заключение**. В заключении подводятся итоги изложения учебного материала. Приводится информация о нерешенных вопросах той, или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной отрасли науки. Заключение завершает изложение учебного курса, также может иметь методический характер. Его назначение - помочь обучаемому суммировать полученные знания.

**9.7. Иллюстрации.** Иллюстрации и графический материал. Иллюстрации используются в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают текстовую информацию, содержащуюся в учебном пособии, и их включение в издании методически целесообразно. Они помогают яснее и образнее представить программный материал. Иллюстрации служат для пояснения или дополнения текста. Необходимость той, или иной иллюстрации определяется непосредственной связью приводимого изображения с текстом. Иллюстрации в учебном пособии должны быть разнообразными по оформлению, влиять на эстетическое воспитание студентов, повышать интерес к изучаемому предмету. Иллюстрации могут быть представлены в виде фотоснимков, рисунков, репродукций, графических изображений.

Графические изображения подразделяются на три группы:

- упрощенные (эскизы и чертежи) - условные (карты, схемы, планы) - цифры, диаграммы

При подготовке графического материала необходимо учитывать следующие требования: - чертежи и схемы должны быть отпечатаны на лазерном, струйном принтере или плоттере; - допускаются фотографии.

**9.8. Таблицы.** Таблицы содержат систематизированный материал, который позволяет делать любые сопоставления, соответствующие выводы. В ряде случаев они уточняют, детализируют или обобщают текст. Как правило, таблицы состоят из следующих частей:

а) нумерационный заголовок;

б) тематический заголовок;

в) боковик – левая вертикальная графа таблицы или выводы, которой обозначено содержание горизонтальных строк;

г) головка – заголовочная часть, в которой приводится содержание вертикальных граф;

д) прографка;

е) примечание. Основное требование к содержанию таблиц это достоверность включенных в таблицу данных.

**9.9. Литература.** Раздел «Литература» является составным элементом справочного аппарата учебно-методического пособия. В список источников включается научная и учебная литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем, взгляды различных научных школ. Список источников делится на две части основной и дополнительной литературы. Литература может приводиться в конце учебно-методического пособия или в конце каждой главы.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМЛ

При подготовке учебно-методических изданий рекомендуем руководствоваться следующими правилами:

Оформление учебно-методического изданий. Рукописи учебно-методических изданий предоставляются в электронном виде в редакторе Word.

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 см;
6) для формата А5 (148х210 мм): основной шрифт - 11 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке). Вспомогательный шрифт - 9: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам);
7) для формата А4 (210х297 мм): Основной шрифт 14 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке). Вспомогательный шрифт 12;
8) заголовки выделяют жирным шрифтом: главы и разделы печатают прописными буквами, подразделы и параграфы – строчными;
9) после каждого подраздела необходимо включить список вопросов для контроля (не менее 5);
10) рекомендуемая литература оформляется в конце учебника (учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных;
11) название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.

Объем учебного издания, представляемого на рецензирование для присвоения грифа УМО РУМС, должен быть не менее 6 печатных листов для учебного пособия, 9 печатных листов для учебника (1 п.л. равен 16 листам формата А4, заполненным текстом с размером шрифта 14 и межстрочным интервалом 1,0). Объем иллюстративного материала должен составлять (рекомендуемое) по естественно-научным и техническим дисциплинам - до 45%, по социально-гуманитарным дисциплинам - до 30% от общего объема учебного издания.

## 11. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

### Основные понятия

**Электронное издание:** Совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которые имеют средства программного управления и документации, и могут быть размещены на любом электронном носителе информации или опубликованы в компьютерной сети.

**Электронное учебное издание (ЭУИ):** Электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее определить траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ.

Траектория обучения: Последовательность единиц обучения в одном ЭУИ или учебных курсов, включенных для получения определенной квалификации.

ЭУИ с предоставлением обратной связи являются интерактивными.

**Электронный учебник:** Электронное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного курса или его раздела и обладающее официальным статусом данного вида издания, который присваивается государственным органом.

Электронный учебник должен максимально облегчать понимание и запоминание (причем активное, а не пассивное) наиболее существенных понятий, утверждений и примеров, вовлекая в процесс обучения иные, нежели обычный учебник, возможности человеческого мозга, в частности, слуховую и эмоциональную память, а также используя компьютерные объяснения.

**Электронное учебное пособие:** Электронное учебное издание, содержащее наиболее важные разделы учебного курса, также сборник задач, справочники, энциклопедии, карты, атласы, указания по проведению учебного эксперимента, указания к практикуму, курсовому и дипломному проектированию и др., которое обладает официальным статусом данного вида издания, который присваивается государственным органом.

### Основные требования к материалам для разработки ЭУИ

Объектом ЭУИ должна быть цифровая, текстовая, графическая (если нуждающийся в сканировании и/или обработке, то не более 10), аудио (в mp3

формате), видео (в avi или mpg4 формате) и другая обучающая информация, представляющая собой совокупность научно обоснованных фактов, утверждений и правил, а также свойств и отношений объектов, явлений и процессов, изучаемых в рамках данного учебного курса.

ЭУИ не должно содержать информацию, прямо не соответствующую достижению учебных целей, то есть не относящуюся к содержанию учебного курса, и отвлекающую внимание пользователя.

В соответствии с кредитной технологией обучения для осуществления самостоятельной работы, контроля и самоконтроля знаний ЭУИ могут содержать для каждого параграфа обучающие тестовые задания, общее количество которых не должно превышать 150.

В состав ЭУИ должны входить: титул, оглавление, контент, утилиты, помощник и документация.

В титуле указываются авторы, название, рецензенты, УДК и приводится аннотация (краткое содержание ЭУИ и его предназначение).

В оглавлении должны быть показаны структура и названия всех семантических единиц обучения ЭУИ.

В контенте должен быть весь объем учебного материала, относящийся к его целям и задачам по которому должен проводиться итоговый контроль знаний. Изложение учебного материала должно использовать научную терминологию и быть понятным, точным, полным и непротиворечивым.

Утилиты предназначены для осуществления регистрации пользователей, выдачи статистических данных, организации просмотра содержания и определения обучающей траектории, а также для обучения, проведения тестирования по ней.

ЭУИ может содержать сведения об авторах (фото, краткие биографические данные).

Объем ЭУИ определяется в зависимости от кредитов (часов), отводимых на изучение дисциплины по типовому или рабочему учебному плану, с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов, но не менее 2-х печатных листов.

Порядок рассмотрения и утверждения ЭУИ осуществляется согласно п.7 данного положения («Порядок подготовки и изданий учебной, учебно-методической литературы», «Порядок представления рукописи к изданию» (сопроводительная документация)).

После получения ISBN электронный вариант ЭУИ и выписка из протокола заседания УС университета передается в центр информационных технологий.

Другие виды работ (методические рекомендации, методические указания, хрестоматии и др.) издаются на основании решения АС университета.

**Составлено:**

Главный эксперт Центра компетенций Б.Д. Сарбалина

**Согласовано:**

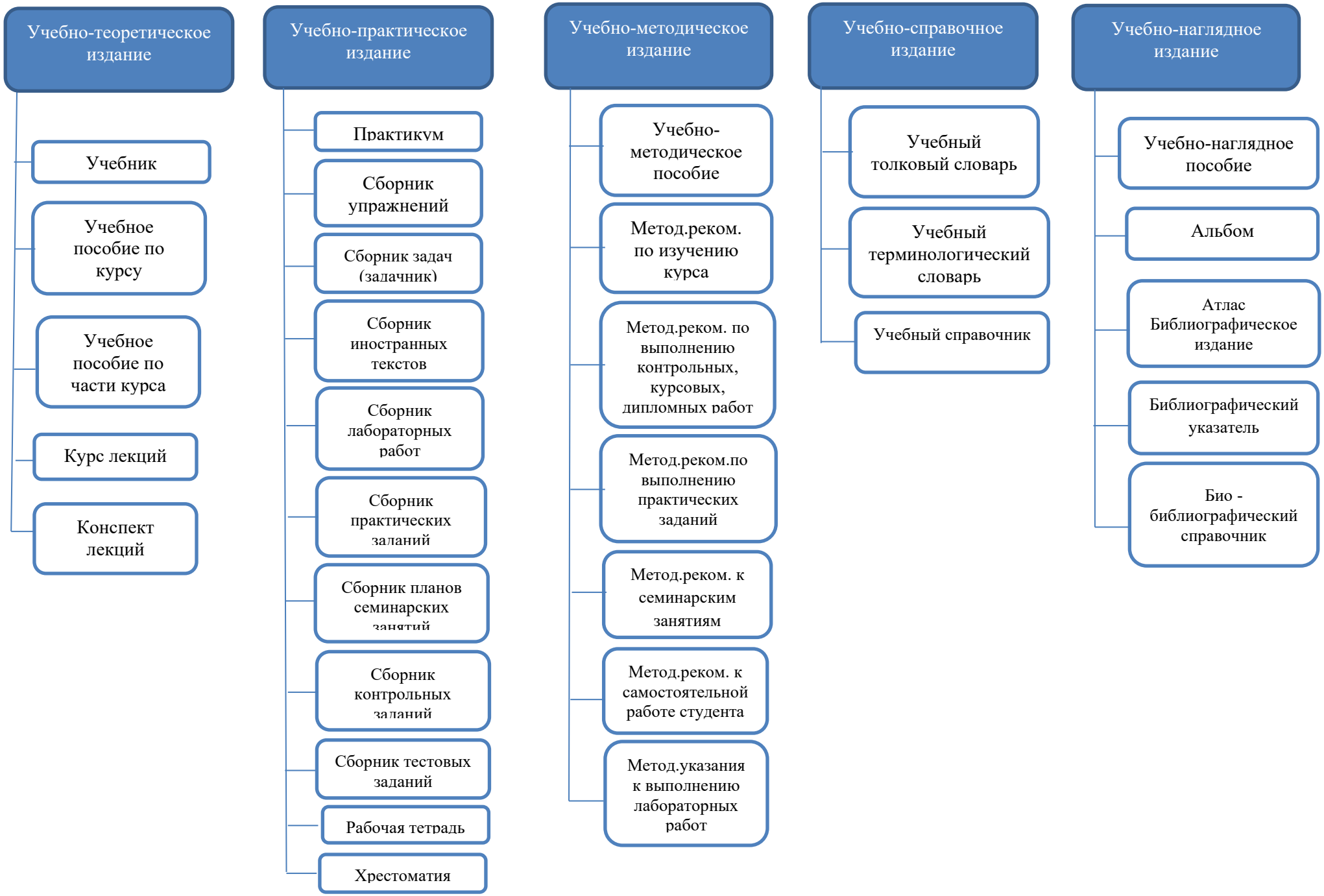
Руководитель Центра компетенций Д.Ш. Телагисова

Директор департамента стратегического развития и инноваций Э.Ж. Имашев

Член правления-проректор по академическим вопросам Г.С. Кайсагалиева

Юрист А.С. Мухсинов

*Приложение 1*



*Приложение 2*

Западно-Казахстанский университет имени М.Утемисова

ФИО автора (-ов)

Название учебного пособия

Место, год

*Приложение 3*

Образец оформления оборота титульного листа учебного пособия

**УДК 379.8(075.8)**
**ББК 75.81я 73**
**К 40**

**Рецензенты:**
**Гиззатова А.И. –** д.э.н., доцент ЗКУ имени М. Утемисова.
**Сабыр М. Б. –** д.ф.н., профессор ЗКИТУ.
**Абдол Э.Д. –** к.п.н., старший преподаватель АГУ имени Х.Досмухамедова

**Абдулова М.Х.**
**К40 Психология:** Учебное пособие для бакалавриата специальности «Туризм» / М.Х. Абдулова.– Уральск: РИЦ ЗКУ им. М.Утемисова, 2023 - 79 с.

**ISBN 978-401-200-557-8**

Аннотация, которая включает сведения о содержании и достоинствах учебного пособия. В аннотации следует указывать специальность и профиль подготовки специалистов, для которых предназначено издание

**УДК 379.8(075.8)**
**ББК 75.81я 73**

**ISBN 000-000-000-000-0**

© М.Х. Абдулова, 2023
© РИЦ ЗКУ им. М.Утемисова, 2023.

*Приложение 4*

