

ПОДГОТОВЛЕНО В УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ АГУ

ПОДГОТОВКА УЧЕБНОЙ (УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ) РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. На выпуск внутривузовской учебной и учебно-методической литературы составляются планы, которые формируются на основании заявок кафедр и факультетов и образуют **Заказ университета** на плановый выпуск учебных и учебно-методических изданий.

В планы включаются только текстовые оригиналы, которые к моменту составления плана подготовлены. Автор обязан представить рукопись на кафедру (возможно, в черновой версии) до её включения в план изданий.

Факультеты, кафедры представляют в редакционно-издательский совет АГУ (научно-исследовательский сектор) предложения о включении рукописей в план выпуска учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для включения в сводный план выпуска учебной и учебно-методической литературы автор должен предоставить заполненное **обоснование необходимости учебного (учебно-методического) издания** установленного образца (образец 1), аннотацию и содержание (оглавление) будущего издания.

Срок представления предложений - конец первого квартала (месяц март) года, предшествующего году издания.

Сводный план выпуска учебной, учебно-методической и научной литературы формируется редакционно-издательским советом (РИС) и утверждается ректором вуза, являющимся председателем РИС, а также проректорами по учебной работе и качеству образования (первым проректором) и научной работе.

По согласованию с деканом факультета, заведующим кафедрой в сводном плане может быть произведена замена рукописи на равноценную по объему. В этом случае в редакционный отдел издательства вместе с готовой рукописью автор должен представить служебную записку, завизированную деканом факультета, с указанием исключаемой рукописи и вновь включенной, а также заполненное на нее обоснование.

В сводный план выпуска учебной и учебно-методической литературы могут быть включены рукописи сверх установленного для данного факультета объема, подготовленные преподавателями университета и финансируемые за счет внешних источников, а также за счет собственных средств автора.

Все виды учебной и учебно-методической литературы должны пройти этап рецензирования и экспертизы в научно-методическом совете АГУ.

Образец 1. Оформление обоснования необходимости учебного (учебно-методического) издания (необходимо приложить аннотацию и оглавление).

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного управления АГУ

подпись _____ дата _____

ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Название пособия

Оно соответствует названию дисциплины по учебному плану (либо раздела дисциплины, которому посвящено пособие).

Авторы (должности, контакты) _____

Факультет, кафедра (контакты) _____

Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций, практикум, сборник задач, методические указания, руководство к лабораторным работам и др.) _____

Направление подготовки.....

Укажите код направления, наименование образовательной программы, профиль (при наличии)

Дисциплина.....

Укажите *шифр дисциплины в учебном плане*

Назначение (основное, дополнительное, справочное)

Объем (укажите число печатных листов)

Источник финансирования

Тираж

Подписи

Декан

Зав. кафедрой

Автор (ы)

Председатель НМК факультета

Дата

Алгоритм представления учебной (учебно-методической) рукописи в редакционно-издательский отдел (РИО) АГУ

1. Автор (авторы) представляют рукопись в бумажном и электронном вариантах проректору по научной работе, курирующему деятельность РИО АГУ, не менее, чем за полтора месяца до планируемого срока издания. Помимо рукописи, представляемый проректору по НР пакет документов включает: заявление автора об издании в РИО АГУ рукописи, включенной в сводный план вуза (о присвоении рукописи, планируемой к изданию в иной издательской структуре, грифа АГУ), рецензии на рукопись (внешнюю и внутреннюю, для Методических указаний - внутреннюю), выписку из протокола заседания кафедры, акт экспертизы (см. образцы документов в приложении).

2. На следующем этапе, в соответствии с решением проректора по НР, рукопись и прилагаемые к ней документы представляются проректору по учебно-методической работе для принятия решения по рекомендации к изданию) редакционно-издательской комиссией (РИК), создаваемой при НМС АГУ. В случае, если проректор по ИР назначает дополнительного независимого рецензента, рукопись передается рецензенту из числа научно-педагогических работников вуза.

3. Независимый рецензент осуществляет экспертизу рукописи и представляет рецензию в НМС АГУ в срок, не превышающий 1 месяца с момента получения рукописи.

4. В соответствии с визой проректора по НР, рукопись подвергается экспертизе службами НБ АГУ на предмет корректности библиографического аппарата. В случае некорректного оформления библиографического аппарата, автор устраняет замечания и повторно представляет рукопись для проверки в НБ АГУ.

5. В РИК при НМС АГУ входят: проректор по учебной работе и качеству образования, первый проректор; председатель НМС; эксперт из числа научно-педагогических работников вуза (в т.н., как правило, независимый рецензент).

6. На этапе экспертизы в РИК осуществляется проверка рукописи в системе «Антиплагиат».

7. Решение РИК представляется для утверждения на заседании НМС АГУ. Протокол заседания выдается автору (авторам) и представляется в РИО АГУ наряду с другими документами (завизированное проректором по НР заявление, рецензии, выписка из протокола заседания кафедры, акт экспертизы, рукопись в бумажном и электронном вариантах).

Примечание: В случае издания материалов за собственные средства для получения грифа АГУ заполняется Заявление по форме 2 (см. заявление 2 в приложении к данному документу).

Заявление 1

**Ректору ФГБОУ ВПО «АГУ»
Проф. Р.Д. ХУНАГОВУ**

Должность ФИО
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить издание в РИО АГУ подготовленного мной учебного (учебно-методического и др.) пособия, предназначенного для обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине учебного плана образовательной программы «...» по направлению подготовки (указывается код и наименование направления подготовки).

Рукопись включена в сводный план изданий вуза на (2014) год.

Планируемый тираж - ...

ПОДПИСЬ

ДАТА

Заявление 2

Ректору ФГБОУ ВПО «АГУ»
Проф. Р.Д. ХУНАГОВУ

Должность ФИО
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить гриф АГУ подготовленному мной учебному (учебно-методическому и др.) пособию, предназначенному для обеспечения самостоятельной работы студентов по дисциплине учебного плана образовательной программы «...» по направлению подготовки (указывается код и наименование направления подготовки).

Издание будет осуществляться за счет собственных средств автора.

ПОДПИСЬ

ДАТА

Образец 1. Акт экспертизы

Исходные данные:

1. Название рукописи, предполагаемый год выпуска / переиздания.
2. Ф.И.О. авторов (автора), их ученые степени и звания, должности.

Содержательная часть - оценка содержания рукописи / издания:

1. Степень соответствия содержания рукописи содержанию соответствующей образовательной программы направления, специальности и т.п.
2. Отличие рукописи / издания от аналогичной действующей литературы, степень актуальности издания.
3. Научный уровень освещения материала.
4. Методический уровень подачи материала, возможность использования конкретных образовательных технологий.
5. Степень соблюдения требований к оформлению излагаемого материала.

Подпись эксперта (экспертов) от кафедры (лаборатории и т.п.).

Дата

Образец 2. Выписка из протокола заседания кафедры (указываются номер протокола и дата).

Слушали: зав. кафедрой о рекомендации к изданию рукописи автора (авторов) на тему....., наличии внутренних и внешних рецензий на рукопись.

Выступили:

Автор рукописи с изложением цели и задач планируемого издания.

Эксперты с мотивированным заключением по экспертизе учебного (учебно-методического пособия) - акт экспертизы прилагается.

Постановили:

Рекомендовать к изданию рукопись автора (авторов), включенную в сводный план изданий АГУ (**Заказ университета**).

Зав. кафедрой

Дата

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВНУТРИВУЗОВСКОГО ПОСОБИЯ (УЧЕБНОГО, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО)

При рецензировании рукописи учебного (учебно-методического) пособия рецензент должен:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию учебной программы курса (при наличии), цели и задачам изучения дисциплины.

2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала степени разработки соответствующих проблем, современным достижениям науки, техники и культуры.

3. Дать оценку рукописи с методической точки зрения. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания. Определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи, упражнения.

4. Оценить эффективность использования пособия для самостоятельной работы студентов.

5. Дать оценку структуре рукописи: рубрикации и композиции. Отметить, насколько прозрачна рубрикация, корректна ли соподчиненность частей текста - разделов, глав, параграфов и т.д.

6. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение (предисловие), заключение, приложения.

7. Оценить качество иллюстраций, указать необходимость (или отсутствие необходимости) их включения в книгу.

8. Оценить правильность и точность определений и формулировок. Дать оценку использования рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.п.

9. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

10. Дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста пособия следующие качества: логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, и т.п.

11. Оценить корректность использования информации из различных источников, наличие ссылок на используемые источники информации.

12. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Комплекс перечисленных вопросов имеет обязательный характер. Каждая конкретная рукопись может быть дополнительно оценена по ряду других критериев.

В заключительной части рецензии на основе анализа рукописи должны быть даны четкие выводы рецензента о рекомендации к изданию в качестве пособия (учебного, учебно-методического и др.) или о необходимости доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями), а, может быть, и о нецелесообразности издания представленного материала.

В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, автору следует ответить на замечания рецензента, указать на внесенные в рукопись изменения, или изложить мотивированные возражения рецензенту по замечаниям, которые автор не принял.

Основные виды учебных, учебно-методических изданий, их характеристика и объемы

Обучающие издания

1. **Учебник** - учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. Содержание учебника должно включить 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. Учебники разрабатываются только по заказу Министерства образования и науки РФ или РА и имеют гриф Минобрнауки РФ или РА.

Объем - для грифования в Министерстве образования и науки РФ не менее 5 п.л.

2. **Учебное пособие** - учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов. В содержание учебного пособия включается новый, более актуальный материал, чем в учебник, так как пособие создается более оперативно. Тем не менее, материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника, пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

Объем - не менее 5 п. л.

3. **Курс лекций** – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом. Курс лекций можно рассматривать как дополнение к учебнику. В нём ярко проявляется авторская позиция. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, при этом лекции должны соответствовать рабочей программе дисциплины. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию.

Объем – не менее 3 п. л.

Программно-методическая литература

4. **Учебная рабочая программа** - учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины. Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу студентов. Программа разрабатывается в соответствии с требованиями Учебного управления АГУ. В программе раскрываются цели и задачи дисциплины, ее связь с другими предметами, содержание тем, указывается время, отводимое на изучение основных частей курса, определяется характер компетенций, знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины, перечисляются виды учебных занятий в зависимости от формы обучения, приводятся фонды оценочных средств, обозначается круг источников информации, необходимых для наиболее полного овладения дисциплиной, формирования соответствующих компетенций.

Объем - 1 пл. и более.

5. **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 нём содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений).

Объем - не менее 5 п. л.

6. **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 5 п. л.

7. **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 5 п. л.

8. **Сборник текстов** на иностранном языке - учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

Объем - не менее 5 п. л.

Учебно-методическая литература

9. **Учебно-методическое пособие** - учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

Объем - не менее 3 п. л.

10. **Методические указания** - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В них 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.

Справочная литература

11. **Словарь** - справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов - названий объектов справки - и относящихся к ним справочных сведений.

Объем - не менее 3 п. л.

12. **Словарь-справочник** - словарь, статьи которого содержат не только определение, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера.

Объем - не менее 3 п. л.

13. **Учебный справочник** - учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер.

Объем - не менее 3 п. л.

14. **Памятка** — справочное издание, содержащее сведения по систематизации определенной области знаний, включает материалы, имеющие практический характер.

Объем - не менее 1 п. л.

К СВЕДЕНИЮ АВТОРОВ

Актуальные проблемы разработки внутривузовских изданий (по результатам анализа рукописей, представляемых в НМС АГУ)

Активная разработка собственных методических материалов на факультетах и в институтах позитивно отражается на качестве образования. Собственные методические материалы позволяют эффективно решать следующие проблемы:

1. Увеличение доли самостоятельной работы студентов за счет предоставления им материалов, содержащих детальную проработку отдельных дидактических единиц содержания учебных планов.

2. Обеспечение методического сопровождения тех учебных дисциплин, которые недостаточно отражены в библиотечном фонде.

3. Реализация принципа регионализации образования при сохранении его фундаментальной направленности, адаптация образования к специфике и потребностям развития региональной экономики, науки и культуры.

4. Формирование вузовской компоненты, интеграция научных достижений и разработок преподавателей в учебный процесс.

Эти и другие позитивные факторы могут быть обеспечены лишь в том случае, если выпускаемые методические издания: а) непосредственно связаны с дисциплинами учебных планов специальностей (не замкнуты исключительно на научных интересах автора); б) составляются на основе преемственности, с учетом междисциплинарных связей (т.е. без дублирования учебной информации); в) содержат оптимальное дозирование учебной информации и заданий с учетом уровня подготовленности студентов для которых эти пособия предназначены; г) прошли апробацию в учебном процессе.

Имеются недостатки в осуществлении данного вида деятельности в АГУ.

К недостаткам организационного плана можно отнести:

1. Не в полной мере учитывается тот факт, что основанием для заключения кафедры о целесообразности включения издания в план является потребность в обеспечении данным изданием учебного процесса и предварительная апробация предлагаемых к изданию материалов в учебном процессе. Иногда на передний план выдвигаются научные интересы автора и его индивидуальная продуктивность.

2. Научно-методические комиссии факультета (института) должны более эффективно выполнять функции мониторинга и экспертизы учебнометодической обеспеченности учебного процесса. Иногда авторы не имеют четкого представления о том, с какой дисциплиной учебного плана соотносится рукопись, рекомендуемая к изданию. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к изданию является одним из основных документов, сопровождающих рукопись, готовую к изданию, однако в НМС АГУ нередко попадают очень формальные выписки из протоколов без обоснования целесообразности издания.

По содержанию и оформлению изданий можно сделать следующие замечания:

1. Нечеткое определение типа издания.

2. Несоблюдение требований к языку и стилю изложения (наличие элементов просторечья, повторов, усложненных синтаксических конструкций и т. д.)

3. Нечеткое структурирование материала, отсутствие деления на главы и параграфы, отсутствие выделений опорных моментов в изложении материала, разграничения основного, дополнительного и пояснительного текстов.

4. Несоответствие аннотации к изданию принятому стандарту (нет указания дисциплины, категории обучаемых, характеристики содержания, целей и задач издания).

5. Отсутствие предисловия (введения, пояснительной записки, содержащих рекомендации по методике работы с пособием).

6. Игнорирование стандартов по составлению списков литературы, отсутствие ссылок на источники в тексте.

С учетом вышеизложенного, в практике подготовки учебных и учебно-методических материалов к изданию рекомендуется руководствоваться следующими основополагающими требованиями:

1. Соотнесенность тематики издания с предметной областью направления подготовки, специальности, соответствие тематики учебному плану, содержания материала - установленным требованиям компетентностной модели подготовки в рамках ФГОС.

2. «Прозрачность» дидактической организации материала, выделение смысловых опор в тексте, педагогически корректная постановка заданий.

3. Включение в перечень литературы тех источников, которые упоминаются в тексте изданий, и отдельно списка рекомендуемой для студентов литературы (а не всей использованной автором), обязательная проверка рукописи с помощью программы «Антиплагиат».