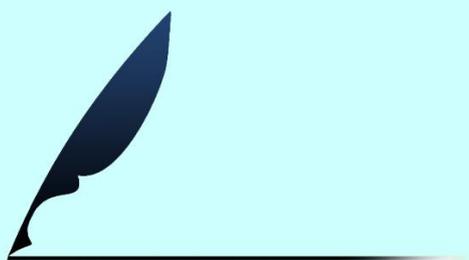

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ



ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ПРИКАЗЫ
ПОЛОЖЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЯ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ
И ИЗДАНИЮ
УЧЕБНОЙ
И УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

ДОНЕЦК-2016

ВЫПУСК 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗЫ,

ПОЛОЖЕНИЯ,

РАСПОРЯЖЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ
И ИЗДАНИЮ
УЧЕБНОЙ
И УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

ДОНЕЦК 2016

УДК 378.112

ББК Ч 480к

*Нормативные акты ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
(приказы, положения, распоряжения)*

Методические рекомендации по подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы: сборник нормативных актов Донецкого национального университета / сост.: О. Л. Бессонова, Е.И. Скафа, А.А.Шумлянская; под ред. проф. С. В. Беспаловой. – Донецк: ДонНУ, 2016. – Вып. 7. – 32 с.

В седьмом выпуске сборника нормативных актов ДонНУ представлены рекомендации по подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Рекомендации содержат основные требования к содержанию и оформлению учебных и учебно-методических изданий. Рассмотрены основные виды вузовских изданий; подробно изложены структурные составляющие учебного издания; представлен порядок представления рукописи для печати, освещены другие организационные вопросы.

Рекомендации предназначены для преподавателей и сотрудников ДонНУ.

УДК 378.112

ББК Ч 480к

© Бессонова О.Л., 2016

© Скафа Е. И., 2016

© Шумлянская А.А., 2016

© ГОУ ВПО «Донецкий
национальный университет, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕ- СКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	5
2. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ.....	6
2.1. Программно-методические издания.....	6
2.2. Обучающие издания.....	8
2.3. Учебно-методические издания.....	9
2.4. Вспомогательные издания (справочные).....	11
2.5. Электронные учебные издания.....	11
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ.....	14
3.1. Общие требования к учебным изданиям.....	14
3.2. Требования к содержанию и стилю учебного издания.....	15
3.3. Требования к структуре и оформлению учеб - ных изданий.....	16
3.4. Структура электронных учебных изданий.....	22
4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	24
4.1. Этапы разработки учебных изданий.....	24
4.2. Согласование и утверждение учебного издания.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рекомендации по объему учеб- ных изданий.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец оформления титульной страницы.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Образец оформления оборотной стороны титульной страницы	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Требования к структуре и содер- жанию рецензии.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Перечень нормативно-техниче- ской документации системы стандартов по инфор- мации, библиотечному и издательскому делу.....	32

ПРЕДИСЛОВИЕ

В соответствии с концепцией образовательной деятельности ДонНУ, одним из приоритетных направлений деятельности Университета является научно-методическое обеспечение образовательного процесса. Наличие и качество учебно-методических материалов по всем дисциплинам учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) позволяет осуществлять полноценный образовательный процесс и во многом определяет качество подготовки выпускников, их конкурентоспособность. Это оказывает серьезное влияние на место университета в образовательном пространстве, его авторитет и привлекательность для абитуриентов.

На современном этапе развития общества 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 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 образовательных организациях высшего профессионального образования. Именно учебная книга составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и является одним из главных обучающих средств.

Актуальность проблемы подготовки профессорско-преподавательским коллективом Донецкого национального университета современных и качественных учебных изданий и определила создание методических рекомендаций по их написанию.

Целью методических рекомендаций, представленных в сборнике, является формулировка единых требований к структуре, содержанию и оформлению университетских учебных изданий.

1.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

При разработке учебных изданий следует руководствоваться следующими нормативными документами.

- Закон об образовании ДНР (принято Народным Советом ДНР 19.06.2015, постановление № 1-233П-НС);
- Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (приказ МОН ДНР 07.08.2015 г. № 380 (в редакции приказа МОН ДНР от 30.10.2015 г. № 750));
- Приказ № 832 от 10.08.2016 г. «О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»;
- Порядок организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в Донецком национальном университете (приказ ректора ДонНУ от 24.12.2015 г. № 176 / 05, с дополнениями, принятыми приказом ректора 25.10.2016 г. № 200 / 05);
- Концепция образовательной деятельности Донецкого национального университета (приказ ректора ДонНУ 31.12.2015 г., № 205 / 05);
- Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) Донецкого национального университета;
- ГОСТ 7.6.0-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- Письмо Минобразования РФ от 23 сентября 2002г. №27-55-570/12.

2.

ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Согласно ГОСТ 7.60-2003, к учебному изданию относится издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и уровня образования.

По целевому назначению и характеру информации выделяются **пять групп изданий**:

- 1) *программно-методические издания* – учебный план, учебная программа, рабочая программа дисциплины;
- 2) *обучающие издания* – учебник, учебное пособие, конспект лекций, курс лекций, рабочая тетрадь, практикум;
- 3) *учебно-методические издания* – учебно-методическое пособие, методические указания, методические рекомендации;
- 4) *вспомогательные издания (справочные)* – хрестоматия, сборник задач и упражнений, книга для чтения;
- 5) *электронные учебные издания* – электронный учебник, электронный справочник, тренажерный комплекс, электронный задачник, электронный лабораторный практикум, контролирующая система и др.

2.1. Программно-методические издания

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план – программно-методическое издание, определяющее основное содержание подготовки, срок обучения, перечень учебных дисциплин базовой и вариативных частей ООП и их трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах) продолжительность и характер практик, количество курсовых работ, зачетов и экзаменов, продолжительность подготовки выпускных квалификационных работ и государственной аттестации.

Для организации учебного процесса при уровневой системе образования используются следующие виды планов:

– *базовый учебный план* (разрабатывается на основе ГОС ВПО и основных положений ООП по соответствующему направлению и уровню подготовки);

– *рабочий учебный план* (разрабатывается ежегодно для организации учебного процесса в течение учебного года (в т.ч. для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя);

– *рабочий учебный план для ускоренного обучения* (разрабатывается на основе базового учебного плана направления подготовки с учетом специфики подхода к набору дисциплин в соответствии с выполнением учебного плана в СПО и сроков обучения студентов ускоренной формы).

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Учебная программа – программно-методическое издание, определяющее цели, содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебная программа – это тот нормативный документ, в котором определяется круг основных компетенций, умений, навыков, подлежащих усвоению по каждому отдельно взятому учебному предмету; логика изучения основных идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

На основании учебной программы создается рабочая программа дисциплины.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины – программно-методическое издание по освоению учебного материала, соответствующее требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающее специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

Рабочая программа дисциплины (РПД) является обязательным и важнейшим компонентом учебно-методического комплекса дисциплин. Это программа, в которой определяется место дисциплины в основной образовательной программе (ООП)

направления подготовки (специальности), ее связь с другими дисциплинами ООП, формы и виды учебной работы по дисциплине, способы оценки результатов освоения дисциплины студентами, условия реализации программы.

Рабочая программа дисциплины должна быть адресована непосредственно студенту, поэтому в ней должна содержаться только та информация, которая позволит студенту осознанно осваивать программу дисциплины и планировать результаты обучения.

2.2. Обучающие издания

УЧЕБНИК

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать названию дисциплины.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику и может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится

новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия.

Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

КУРС ЛЕКЦИЙ

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, совокупность отдельных лекций одного или нескольких преподавателей, полностью освещающее содержание дисциплины.

КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующее самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

ПРАКТИКУМ

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, образцы их выполнения, способствующие усвоению пройденного.

2.3. Учебно-методические издания

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части или по организации процесса воспитания обучающихся при изучении дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения или практического усвоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Методические рекомендации создаются, как издание, дополнительное к имеющимся учебным изданиям (учебник,

учебное пособие и т.п.) с *целью повышения эффективности самостоятельной работы*. Методические рекомендации должны отражать методы работы с литературой, проблемы, возникающие при изучении дисциплины, способы их преодоления. В методические рекомендации полезно включать формы отчетности студента по изучаемой дисциплине, требования к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки и т.п. Этот вид издания не предусмотрен системой стандартов по издательскому делу. Тем не менее, понятие «методические рекомендации» является привычным и часто используемым на практике.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

..... **Методические указания** – учебно-методическое издание, определяющее порядок и характер действий студентов при выполнении учебной работы.

Этот тип издания не предусмотрен издательскими стандартами, однако часто применяется на практике.

Например, методические указания по выполнению индивидуальных заданий включают:

- исходные положения, в которых сформулированы цели и задачи индивидуального задания, раскрыты основные теоретические положения по данной проблеме;
- перечень вопросов, задач, заданий, подлежащих решению или выполнению;
- содержание, порядок оформления и выполнения индивидуального задания;
- критерии оценки выполненных объемов индивидуального задания.

В методические указания и методические рекомендации по лабораторным, практическим и лабораторно-практическим занятиям допускается включать необходимый для изучения темы теоретический материал.

При необходимости в методические указания и методические рекомендации могут входить информационные материалы по использованию компьютерной техники, мультимедиа, вычислительной техники, а также современных образовательных методов, форм и технологий обучения.

2.4. Вспомогательные издания (справочные)

ХРЕСТОМАТИЯ

Хрестоматия – *вспомогательное издание*, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

ЭНЦИКЛОПЕДИЯ

Энциклопедия – *справочное издание*, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

СЛОВАРЬ

Словарь – *справочное издание*, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными.

Различают следующие словари: энциклопедический, языковой, идеографический, орфографический, орфоэпический, переводной, толковый, частотный, этимологический, терминологический разговорник.

СПРАВОЧНИК

Справочник – *справочное издание*, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

КАТАЛОГ

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

2.5. Электронные учебные издания

Электронное учебное издание обычно представляет собой программно-методический комплекс, позволяющий самостоятельно освоить учебный курс или его раздел и часто объединяющий в себе, учебник, справочник, задачник, лабораторный практикум и др. Этот вид издания является дополнением к существующим в настоящее время формам обучения и не

заменяет работу студента с традиционными книгами, конспектами, сборниками задач и упражнений и др.

К образовательным возможностям электронных учебных изданий относятся:

– адаптация под индивидуальные параметры обучаемого, выбор индивидуальной траектории обучения – вариативное изложение материала;

– использование дополнительных интерактивных средств воздействия на обучаемого, наглядное представление объектов и процессов в динамике, представление объектов и процессов, недоступных для непосредственного наблюдения, звуковые комментарии авторов и т.п.;

– наличие средств навигации – организация контекстных подсказок, гиперссылок, закладок, история работы и т.д.;

– компьютерное моделирование процессов и объектов, требующих для своего изучения уникальных или дорогостоящих оборудования и материалов;

– быстрое проведение сложных вычислений с представлением результатов в цифровом или графическом виде;

– автоматизация контроля уровня знаний при выполнении упражнений, тестов и т.д.

К электронным изданиям относятся:

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНИК

Электронный учебник – программно-методически комплекс, содержащий теоретический материал по определенному предмету и примеры решения задач.

ЭЛЕКТРОННЫЙ СПРАВОЧНИК

Электронный справочник – информационно-поисковая справочная система для организации предъявления содержания учебного материала и его анализа.

ТРЕНАЖЕРНЫЙ КОМПЛЕКС

Тренажерный комплекс – компьютерные модели, конструкторы и тренажеры.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАДАЧНИК

Электронный задачник – средство, позволяющее создать множество вариантов проверочных работ с различными уровнями сложности заданий.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

Электронный лабораторный практикум – средства для имитационного и математического моделирования, используются при проведении экспериментов и исследовательских работ, при моделировании измерительных установок и объектов исследования.

КОНТРОЛИРУЮЩАЯ СИСТЕМА

Контролирующая система – средства для контроля и измерения уровня учебных достижений студентов по отдельным темам курса и по всему изучаемому курсу, предназначена для контроля знаний с помощью тестов, содержит средства статистической обработки результатов.

Разрабатываемое электронное учебное издание должно соответствовать следующим требованиям:

- применимость на различных платформах;
- обучение в режиме он-лайн;
- интерактивная помощь в обучении;
- поддержка индивидуальной и коллективной форм обучения;
- возможность выбора произвольной последовательности изучаемых разделов;
- распечатка файлов, графиков, больших диаграмм на стандартных страницах;
- работа с глоссарием;
- поддержка возможности создания и использования закладок;
- протоколирование действий обучаемых и т.д.

3.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Общие требования к учебным изданиям

- **Соответствие** государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования, основной образовательной программе, учебной программе дисциплины.
- **Точное указание вида учебного издания** по характеру информации (методические рекомендации, учебно-методическое пособие, практикум и т. д).
- **Обновляемость** один раз в 5 лет – для учебной литературы гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин, и один раз в 10 лет – для учебной литературы естественно-научного и общепрофессионального циклов дисциплин.
- **Преемственность и взаимосогласованность** учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана.
- **Прикладной характер.** В учебной литературе должна быть представлена научная информация, дидактически обработанная для успешного усвоения и ориентированная на профессиональную деятельность будущего специалиста.

Учебные издания, предназначенные для использования только в ДонНУ, утверждаются Ученым советом факультета (института), проходят экспертизу у проректора по научно-методической и учебной работе и утверждаются Ученым Советом ДонНУ.

Учебные издания, предназначенные для использования не только в ДонНУ, но и в других образовательных организациях среднего образования, среднего профессионального и высшего профессионального образования, кроме рекомендации Ученого совета ДонНУ, могут получить ГРИФ Министерства образования и науки ДНР. Учебники могут издаваться с грифом *«Утверждено Министерством образования и науки ДНР»*,

учебные пособия – с грифом «Допущено Министерством образования и образования ДНР».

При переиздании все работы снова утверждаются Ученым Советом университета с указанием повторности издания (*второе издание, третье издание или второе издание, переработанное и дополненное*).

3.2. Требования к содержанию и стилю учебного издания

Основная задача учебной литературы – помочь будущему специалисту (студенту) овладеть объемом знаний по учебной дисциплине, способствовать формированию профессиональных умений, воспитанию профессиональной этики.

Создавая любой из видов учебных изданий необходимо учитывать требования к содержанию и стилю учебной литературы.

- **Высокий научно-методический уровень содержания**, полнота и объективность его представления, соответствие основным направлениям и результатам в соответствующей области науки. Содержание должно отражать современные, обоснованные представления по излагаемым темам и точно соответствовать своему предназначению и адресату. Учебное издание должно раскрывать важнейшие сведения не по отдельным вопросам, а по предмету в целом или его разделу. В учебном издании должна излагаться не сумма, а система знаний.

- **Высокий дидактический уровень** учебного издания (связь с теоретическими и практическими знаниями, способность мотивировать глубокое изучение предмета как системы знаний, пояснение теоретической и практической значимости изучаемого предмета, способность стимулировать самостоятельную работу студента, помощь в решении практических задач, развитие логического и творческого мышления). Материал должен раскрывать перспективу развития науки и техники по конкретной дисциплине, проблеме, стимулировать у студента интерес к дальнейшему, более углубленному изучению данной дисциплины. Изложение учебного материала должно носить профессионально-направленный характер.

- **Самодостаточность.** Учебное издание должно содержать не только основную информацию по дисциплине, но и дополнительную, представленную в приложениях (например, словарь терминов, глоссарий, предметный указатель, именной указатель и т.д.).

- **Наглядность.** Текст должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала.

- **Наличие тестовых заданий, ситуационных и других задач.** Ситуационные задачи с пояснениями, разборы практических ситуаций призваны формировать профессиональную направленность будущего специалиста.

- **Рубрикация.**

- **Системность, последовательность и простота изложения.** Раскрытие системы знаний в учебном материале должно быть дидактически правильным: от простого к сложному; от известного к неизвестному; в логической связи предыдущего материала с последующим и т. д., что облегчит усвоение студентами учебного материала.

- **Выделение ключевых позиций по тексту** полужирным шрифтом или другим способом.

Необходимо помнить, что применение шрифтов различных размеров и жирности делает книгу удобной в использовании.

- **Четкость определений.**

- **Однозначность употребления терминов.**

- **Соответствие языка изложения материала нормам литературной речи.**

3.3. Требования к структуре и оформлению учебных изданий

В структуру учебного издания входят следующие элементы:

- титульная часть;
- оглавление (содержание);
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- предисловие или введение;
- основная часть, разбитая на главы или разделы;

- контрольные вопросы и задания;
- заключение;
- литература (список литературы (основная и дополнительная));
- приложения.

Порядок следования названных элементов учебного издания должен соответствовать приведенному выше перечню.

ТИТУЛЬНАЯ ЧАСТЬ включает:

- обложку;
- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа.

Оформление титульного листа должно содержать:

- а) надзаголовочные данные (Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», наименование кафедры);
- б) инициалы, фамилия автора в именительном падеже;
- в) полное название издания;
- г) подзаголовочные данные (нумерация частей приводится арабскими цифрами);
- д) гриф Министерства образования и науки ДНР (для учебников и учебных пособий) (в случае наличия);
- е) название города, год издания (без слова «год» или сокращения «г.»).

Оборот титульного листа должен содержать:

- а) классификационные индексы УДК, ББК и авторский знак проставляют во всех изданиях.

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

Классификационные индексы можно получить в библиотеке университета;

- б) сведения о рекомендации рукописи к изданию на заседании Ученого Совета с указанием даты и номера протокола;

если работа переиздается, она тоже утверждается на заседании Ученого Совета;

в) имя автора(ов) (инициалы и фамилия приводятся в именительном падеже). В коллективных работах имена лиц, участвовавших в написании, приводятся в принятой ими последовательности, перед именами авторов помещают слово «Авторы»;

г) имена рецензентов (указывается ученая степень и звание; если рецензенты из других учреждений, то указывается их место работы);

д) международный стандартный книжный номер ISBN (в случае наличия);

е) аннотацию (не более 16 строк) (согласно ГОСТ 7.9) — краткую характеристику издания с указанием, для кого предназначено издание (для студентов с указанием курса, факультета, направления подготовки). При переиздании в аннотации сообщается об изменениях в авторском коллективе, указывается год выпуска первого издания;

ж) знак охраны авторского права ©, который помещают в нижнем правом углу.

ОГЛАВЛЕНИЕ (содержание) включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

ПРЕДИСЛОВИЕ – *вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата.*

Разновидности предисловий:

«От автора», «От редактора», «От составителя» и т.д.

Предисловие должно:

1) характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, место данного курса среди других дисциплин;

2) содержать основные задачи, стоящие перед студентами при изучении курса;

3) указывать, какой программе (или ее части) соответствует содержание курса;

4) раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущей учебной литературы по дисциплине, методическую направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим.

ВВЕДЕНИЕ – *важнейшая составная часть основного текста любого издания, ориентирующая обучаемого в его дальнейшей работе с книгой.*

Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе;
- читательский адрес;
- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
- методические рекомендации по использованию учебного пособия в учебном процессе;
- общую характеристику структуры учебного издания, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).

ТЕКСТ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ – *дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал.*

Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- соответствие ГОС ВПО и утвержденной рабочей программе дисциплины;
- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной речи.

Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов; другие составляющие.

Иллюстрации, таблицы

Иллюстрации способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

Общие рекомендации к иллюстрациям:

- иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст;
- иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения.

При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии.

Таблицы позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

- проверку понимания понятийного аппарата учебного курса;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного;
- сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

Контрольные вопросы должны быть как репродуктивного, так и творческого характера, размещаются в конце основных

структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает студенту не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристику нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
- информацию о перспективах развития дисциплины (отрасли науки).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ – *список описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме.* Помещается после основного текста.

Библиографический список состоит из двух частей:

- списка *основной литературы*;
- списка *дополнительной литературы*.

В список *основной литературы* включаются издания, имеющиеся в фондах библиотеки ДонНУ, изданные в последние 5–10 лет, в зависимости от цикла дисциплин (специальные – 5 лет, естественнонаучные, общепрофессиональные – 10 лет).

В учебное издание следует включать наиболее авторитетные источники, которые дополняют учебный материал, расширяя и углубляя знания студентов.

Указание на отдельные части (страницы) предлагаемых библиографических источников обязательно.

Список *дополнительной литературы* может включать помимо учебных изданий справочно-библиографические, периодические и научные издания, адреса электронных ресурсов.

Внутри списка литературы допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.)

Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологи-

ческого и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003.

ПРИЛОЖЕНИЯ – *вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий.*

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ, глоссарии.

Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией или буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, Й, Ъ;
- слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения;
- текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

3.4. Структура электронных учебных изданий

Традиционно электронное учебное издание имеет *следующую структуру:*

- вводная часть (программа и структура курса, общие рекомендации по порядку изучения и т.д.);
- основное содержание (опорный конспект, конспект лекций, материалы для углубленного изучения);

Каждая тема основного содержания должна сопровождаться примерами и задачами, иллюстрирующими изложение, и заданиями для самостоятельного решения и контрольными вопросами.

Поощряется и рекомендуется, где это возможно, проблемно ориентированное изложение материала, когда обучающийся знакомится с проблемой, фактом или явлением не по традиционной схеме (теоретический материал – методы решений – иллюстрирующая задача), а в результате постановки и решения конкретной задачи (примера).

Каждый раздел основного содержания может включать в себя:

- теоретическую часть, в основе которой гипертекст с внедренными в него рисунками, таблицами, аудио- и видеосюжетами и т.п. Дополнением к гипертексту являются наглядные компьютерные модели, иллюстрирующие в динамике изучаемые объекты или процессы, с возможностью варьирования тех или иных параметров с целью изучения их влияния на объект или процесс;
- практическую часть, где представлены пошаговые решения типичных задач и упражнений по данному учебному курсу с выдачей минимальных пояснений и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса. В качестве аналога традиционных лабораторных работ предлагаются наглядные компьютерные модели (лабораторный практикум может быть выделен в самостоятельный программный продукт);
- контрольную часть – набор тестов, включающий как вопросы по теоретической части, так и решение задач и упражнений (возможно введение подсказок при неправильном ответе с предложением снова попытаться решить задачу);
- справочную часть, которая может включать предметный указатель (система поиска); таблицы основных констант, размерностей, физико-химических свойств и т.п.; сводки основных формул; другую необходимую информацию в графической, табличной или любой другой форме;
- систему помощи, содержащую описание правил работы с компьютерным учебником и методические рекомендации.

4.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Этапы разработки учебных изданий

Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка учебного издания и представление его на утверждение;
- согласование и утверждение учебного издания;
- компьютерная подготовка макета и тиражирование учебного издания.

ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Планирование издания учебной литературы – необходимый и сложный творческий процесс, создающий предпосылки для выпуска именно тех изданий, которые необходимы университету в первую очередь, позволяющий ввести в издательскую работу нужный организационный ритм, избежать дублирования в выпуске книг и рационально использовать материально-технические и финансовые возможности университета.

Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденным планом издания учебной и учебно-методической литературы университета (в ДонНУ издательская деятельность осуществляется на основе годовых планов выпуска учебной и учебно-методической литературы).

Сроки выполнения работ по разработке учебных изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей и плана работы кафедры.

Ответственность за планирование учебной литературы по дисциплинам кафедры, выполнение плана издания, научно-методическое содержание издаваемых материалов несут заведующие кафедрами.

СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Первый этап: *рукопись проходит рецензирование.*

Если издание предназначено только для использования в учебном процессе в ДонНУ, проводится внутриуниверситетское рецензирование (две рецензии специалистов данной области знаний), но не кафедральное. Для учебных изданий, предназначенных для широкого круга обучающихся, нужны две внешние рецензии.

Второй этап: *утверждение рукописи на заседании кафедры.*

Автор (авторы) представляет прорецензированную *рукопись на заседании кафедры*. Выписка из протокола заседания кафедры с решением о целесообразности опубликования данного учебного издания передается в учебно-методическую комиссию факультета (института) для экспертизы.

Третий этап: *экспертиза учебно-методической комиссии факультета (института) и рекомендация Ученого совета факультета (института).*

Учебно-методическая комиссия факультета рассматривает на своем заседании рукопись, выписку из протокола заседания кафедры и рецензии на данное издание. Учебно-методическая комиссия факультета передает выписку из протокола заседания в Ученый Совет факультета, где рассматривается опрос о рекомендации учебного издания на Ученый совет университета.

Четвертый этап: *экспертиза рукописи и утверждение к изданию на Ученом совете университета.*

Полный комплект документов (рукопись на бумажном и электронном носителе, рецензии, выписка из протоколов заседания Ученого Совета факультета) передается на экспертизу проректору по научно-методической и учебной работе. Представленная рукопись рассматривается на предмет соответствия тематики рукописи учебной программе по данной дисциплине, обеспеченности данной дисциплины учебными пособиями, правильности оформления, включения рукописи в план издания на текущий год.

После этого на заседании Ученого совета университета принимается решение об издании, отказе в издании или внесении изменений в рукопись.

КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА МАКЕТА И ТИРАЖИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Пятый этап: передача рукописи и сопутствующих документов в издательство.

При получении положительного решения Ученого совета университета о целесообразности опубликования учебного издания рукопись (на бумажном и электронном носителях) с выпиской из решения Ученого совета университета передается в издательство ДонНУ или другое издательство для коррекции, макетирования и издания.

Электронный носитель издания передается в электронную библиотеку университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рекомендации по объему учебных изданий

УЧЕБНИК: объем учебника – не менее 6 уч.-изд. листов.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ: объем учебного пособия – не менее 5 уч. изд. листов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ: объем учебно-методического пособия – не менее 4 уч.-изд. листов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ: объем методических рекомендаций – не менее 2 уч.-изд. листов.

КУРС ЛЕКЦИЙ: объем курса лекций – не менее 3-5 уч. изд. листа.

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО СПЕЦКУРСУ: объем пособия от 3 до 5 уч. изд. листов.

ХРЕСТОМАТИЯ: объем пособия от 5 уч. изд. листов.

ПРАКТИКУМ: объем пособия от 3 до 5 уч. изд. листов.

СПРАВОЧНИК: объем пособия от 3 уч. изд. листов.

СЛОВАРЬ: объем словаря – не менее 5 уч.-изд. листов.

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ: объем рабочей тетради от 3 уч. изд. листов.

Учетно-издательский лист – единица измерения объема готового печатного издания, равная 40 тыс. печатных знаков.

Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки (буквы, цифры, пунктуационные знаки) и каждый пробел между словами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления титульной страницы

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
кафедра учета, анализа и аудита**

В.Н. Сердюк

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Второе издание, измененное и дополненное

ДОНЕЦК 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления оборотной стороны титульной страницы

УДК 657
ББК 65.05
С 64

*Рекомендовано к изданию Ученым советом
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
(протокол № 10 26.12.2016 г.)*

Сердюк В.Н. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 2-е изд., изм. и доп.– Донецк: ДонНУ, 2016. – 560 с.

Рецензенты:

Петренко С.Н., доктор экономических наук, профессор, ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени М.Туган-Барановского;

Петрушевский Ю.Л., доктор экономических наук, профессор, ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республике»

ISBN 966-7519-11-2

В учебном пособии изложены теоретические положения бухгалтерского учета в условиях его стандартизации. В книге нашли отражение особенности учета на предприятиях разных сфер деятельности и различного статуса. Учебное пособие представлено в виде таблиц, схем и рисунков, что значительно облегчает восприятие материала.

Учебное пособие предназначено для студентов экономических направлений образовательных организаций высшего профессионального образования. Оно представляет интерес и для практических работников, слушателей бизнес-школ, колледжей, лицеев и всех, кто имеет желание изучить бухгалтерский учет.

УДК 657
ББК 65.05

ISBN 966-7519-11-2

© Сердюк В.Н., 2016
© ГОУ ВПО «Донецкий
национальный университет», 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Требования к структуре и содержанию рецензии

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

РЕЦЕНЗИЯ

(Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, звание, должность и место работы)

на

(название рецензируемой работы; вид учебного издания; количество авторских листов;
Ф.И.О. её автора (авторов); читательское назначение учебного издания)

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки ВПО).

При рецензировании рукописи учебника или учебного пособия рецензенту следует:

1) определить соответствие материала, изложенного в рукописи, государственному образовательному стандарту, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);

2) оценить актуальность содержания рукописи;

3) указать, чем отличается указанное произведение от уже опубликованных на ту же тему;

4) дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;

5) проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания; определить, насколько методически верно подобраны тексты, упражнения и контрольные вопросы;

6) оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;

7) дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции; отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста, разделов, глав, параграфов и т. д.;

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

9) дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста учебного пособия следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.;

10) дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензент:

ученая степень, звание, должность,

организация

_____ ФИО

(подпись)

Дата _____

(число, месяц, год)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Перечень нормативно-технической документации системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Ниже представлены основные общероссийские документы, определяющие виды изданий.

ГОСТ 7.60-2003

ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения» введен в действие 01.07.2004 г.

Стандарт устанавливает термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания. Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области книгоиздания, входящих в сферу работ по стандартизации и/или использующих результаты этих работ.

ГОСТ Р 52653-2006

ГОСТ Р 52653-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения» введен 01.07.2008 г.

Стандарт входит в комплекс стандартов «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», устанавливает основные термины и определения понятий в области информационно-коммуникационных технологий в образовании. Термины, установленные данным стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области информационно-коммуникационных технологий в образовании.

ГОСТ Р 52657-2006

ГОСТ Р 52657-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные Интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов» введен 01.07.2008 г.

Данный стандарт также, как и ГОСТ Р 52653-2006 входит в комплекс стандартов «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» и устанавливает принципы рубрикации электронных образовательных ресурсов, электронных документов и других сведений, размещенных в образовательных Интернет-порталах РФ федерального уровня, что обеспечивает повышение качества и эффективности процессов создания и эксплуатации образовательных Интернет-порталов. Стандарт также устанавливает общие требования к составу и виду рубрик, информационных ресурсов образовательных Интернет-порталов.

Авторам при работе над рукописью и при оформлении издания также могут быть полезны следующие стандарты:

ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.9-95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832-1994) СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ 7.53-2001 (ИСО 3297-98) СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация книг;

ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

