

С изменениями, внесенными на основании
Решения Ученого Совета университета
«Мирас»
Протокол № 1 от 01 сентября 2022 года

**Оқу және ғылыми әдебиетті дайындау және басып шығару
тәртібі туралы
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки и издания учебной и научной литературы**



Университет ОӘК отырысында талқыланды
Обсуждено на заседании УМС университета
№ 5 Хаттама «27» 12 2018 ж.
Протокол № 5 от «27» 1 2018г.

Университет ФК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 5 Хаттама «28» 12 2018 ж.
Протокол №5 от «28» 12 2018 г.

Шымкент 2018 г.

РАЗРАБОТАНО: Учебно-методическим управлением университета «Мирас».

СОГЛАСОВАНО: Проректор по научно-исследовательской работе и инновациям.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 1 января 2019 года решением Ученого совета университета «Мирас» от «28» декабря 2018 г., протокол № 5.

Данное положение определяет основные требования и рекомендации по подготовке, оформлению и утверждению научных, методических и учебно-методических изданий (разработок) – учебников, учебных пособий, учебно-методических разработок, электронных учебных изданий, монографий и иных форм научно-методической продукции, планируемой к выпуску в виде самостоятельных книжных изданий. Положение является практическим руководством для руководителей структурных подразделений, научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава.

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной и научной деятельности вуза.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-------|---|----|
| | Нормативные ссылки..... | 4 |
| | Обозначения и сокращения..... | 5 |
| | Основные термины и их определения..... | 6 |
| 1 | Общие положения..... | 9 |
| 2 | Основные условия, которые должен соблюдать автор при разработке учебных, учебно-методических и научных изданий..... | 10 |
| 2.1 | Технические требования..... | 11 |
| 2.2 | Требования к подготовке учебных, учебно-методических и научных изданий..... | 12 |
| 2.2.1 | Требования к авторам/разработчикам..... | 12 |
| 2.2.2 | Требования к структуре и объему..... | 13 |
| 2.2.3 | Требования к отдельным структурным элементам..... | 18 |
| 3 | Порядок внедрения учебно-методической литературы в учебный процесс..... | 21 |
| | Приложение 1. Пример оформления титульного листа, содержания и списка использованных источников..... | 22 |
| | Приложение 2. Критерии оценки учебника/учебного пособия для составления экспертного заключения..... | 26 |
| | Приложение 3. Критерии качества электронного издания как программного продукта..... | 27 |
| | Приложение 4. Требования к рецензиям..... | 28 |
| | Приложение 5. Пример оформления реферата программы для ЭВМ или базы данных..... | 29 |
| | Приложение 6. Акт внедрения УМЛ в учебный процесс..... | 31 |
| | Приложение 7. Сопроводительное письмо..... | 32 |

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан от 10 июня 1996 года № 6-І «Об авторском праве и смежных правах».
- ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.5 – 98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»;
- СТ РК 34.017-2005 «Информационные технологии. Электронное издание. Электронное учебное издание»;
- Положение об Учебно-методическом совете университета «Мирас» (утверждено решением УС от 17.08.2020 г., протокол № 1);
- Положение о Научно-техническом совете университета «Мирас» (утверждено решением УС от 17.08.2020 г., протокол № 1).

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ББК - индекс библиотечно-библиографической классификации;
ГОСТ – государственный стандарт;
НИР - научно-исследовательская работа;
НМР – научно-методическая работа;
НР – научная разработка;
НТС - Научно-технический совет;
ОП – образовательная программа;
РУМС – Республиканский учебно-методический совет;
УДК - индекс универсальной десятичной классификации;
УМЛ – учебно-методическая литература;
УМО - учебно - методическое объединение;
УМС – учебно-методический совет;
УМУ – учебно-методическое управление;
УС – ученый совет;
ФИО - фамилия имя отчество;
ЭИУ – электронное учебное издание;
ISBN - International Standard Book Number.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автор – физическое лицо, творческим трудом которого созданы произведения науки, литературы, искусства, в том числе учебные и/или методические материалы;

Авторский коллектив – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора;

Аналитический обзор – обзор, в котором дается аналитическая оценка состояния вопроса за определенный промежуток времени. Содержит аргументированную характеристику анализируемого материала, дает обоснованные практические рекомендации. Рассматривается как часть научно-исследовательской работы;

Апробация учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий – комплексное изучение практики использования учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в учебном процессе в организациях образования;

Дополнительная литература – учебная или научная литература, которая может углубить, расширить знания обучающихся по изучаемой дисциплине и указанная в качестве дополнительной в учебной программе дисциплины;

Издательство – предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции;

Методические рекомендации – комплекс кратких и четко сформулированных предложений по внедрению в практику эффективных методов обучения и воспитания;

Монография – научный труд в виде книги, содержащий полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащий одному или нескольким авторам. Не является учебником или учебным пособием, на него не присваивается гриф УМО РУМС или МНВО РК;

Научная разработка (далее – НР) – результаты экспериментальных или теоретических исследований в определенной области образования и науки, направленные на получение новых знаний и оформленная в виде книги или брошюры;

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Научно-технический совет (НТС) – форма коллегиального управления научно и научно-организационной деятельностью университета;

Организация–разработчик – организация, выступающая автором/разработчиком НР, в том числе организация, сотрудники которой являются авторами/разработчиками НР.

Оригинал-макет книги – завершённое по внешним элементам и конструкции оригинал книги, каждая страница которого полностью совпадает с соответствующей страницей будущего издания.

Основная литература – учебная литература, официально утверждённая

(имеющая гриф МНВО РК или гриф УМО РУМС) и указанная в качестве основной в учебной программе дисциплины.

Учебная литература – печатные произведения различных отраслей знаний, направленные на достижение образовательных, а также духовно- нравственных и воспитательных целей, включающие все виды принятых учебных изданий по отдельности и (или) их совокупность.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое фундаментальное изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное издание – издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной программе или учебной программе дисциплины.

Учебное издание на электронных носителях – издание, представленное как совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которое предназначено для автоматизации обучения, соответствует учебному курсу и обеспечивает различные виды учебных работ. Электронное издание может быть исполнено на электронном носителе, а также размещено на интернет-ресурсе. К электронным учебным изданиям относятся: электронный учебник, электронное учебное пособие, электронный учебно-методический комплекс, видео-, аудио-материалы, цифровые образовательные ресурсы, виртуальные лаборатории и другие.

Учебное пособие – учебное издание, содержащее систематическое фундаментальное изложение учебной дисциплины, ее раздела, части дополняющее или расширяющее учебник по отдельным вопросам или темам учебной программы.

Учебно-методическое пособие (далее – УМП) – вид учебного издания, содержащий материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.

Учебно-методический совет (УМС) - форма коллегиального управления учебно-методической работой университета.

Учёный совет - форма коллегиального управления университетом.

Электронная версия печатного учебника – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника.

Электронная версия учебной и научной литературы – разработанная учебная и научная литература, записанная на электронный носитель или размещенное на интернет-ресурсе.

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 - электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее выбрать траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ.

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

Электронное учебное пособие - электронное учебное издание, содержащее наиболее важные разделы учебного курса, а 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.

Эксперт – физическое лицо, имеющее соответствующую квалификацию и опыт работы не менее пяти лет в сфере образования, науки, техники и других отраслей, привлекаемое для проведения экспертизы учебников, учебных пособий и монографий.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними требованиями университета Мирас.

Данное положение определяет порядок рассмотрения, утверждения учебно-методической и научной литературы. Положение разработано с целью стандартизации процедуры разработки, оформления и утверждения научной и учебной литературы, предлагаемой к внедрению и использованию в различных сферах (практической, научной, образовательной) национальной системы образования Республики Казахстан.

Научные издания можно разделить на следующие виды: монография, автореферат, диссертации, препринт, сборник научных трудов, материалы научной конференции, тезисы докладов научной конференции, научно-популярные издания.

Ряд из этих научных публикаций издаются в периодических изданиях (научные и обзорные статьи, труды научно-исследовательских институтов, сборники статей, материалы конференций), и требования к их оформлению определяются редакцией каждого журнала отдельно.

К учебно-методической литературе относятся учебники, учебные пособия, тексты лекций, учебно-методические пособия, задачки, справочники и другие печатные материалы, используемые на учебных занятиях. Учебная литература является важнейшим элементом методического обеспечения учебного процесса.

Организация мониторинга качества учебно- методического обеспечения учебного процесса, планированием и рекомендация к изданию учебной, учебно-методической литературы, пособий и других материалов входит в компетенции Учебно-методического отдела.

Учебные пособия и учебники рекомендуются Учебно - методическим советом Университета к присвоению грифа Учебно - методических объединений Республиканского учебно-методического совета (далее УМО РУМС) и МНВО РК (на усмотрение автора).

Научная литература рассматривается на заседании Научно-технического совета и рекомендуется к утверждению на Ученом совете.

УМО РУМС при высших учебных заведениях являются общественными организациями, созданными в системе высшего и послевузовского образования в целях координации деятельности высших учебных заведений, обеспечения качества и развития образования, а также участия педагогических, научных и академических работников, представителей работодателей в разработке образовательных программ.

2 ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ, КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ АВТОР ПРИ РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Рукопись учебно-методической литературы, представленная на рассмотрение для дальнейшей рекомендации к изданию (учебник, учебное пособие, методическая разработка) должна удовлетворять следующим условиям:

- включать наиболее актуальные, достоверные материалы по дисциплине или ее части;
- соответствовать техническим требованиям настоящего Положения;
- иметь две положительные рецензии - 1 внутреннюю и 1 внешнюю;
- должна быть рассмотрена на заседании сектора и получить положительное заключение;
- должна быть рассмотрена на Учебно-методическом Совете и рекомендована к печати;
- минимальный объем работы должен составлять 6 (шести) печатных листов.

Рукопись научной литературы - монографии, представленная на рассмотрение для издания, должна удовлетворять следующим условиям:

- должна быть рассмотрена на заседании сектора и получить положительное заключение;
- должна иметь ISBN;
- должна быть одобрена Научно-Техническим Советом и рекомендована на рассмотрение Ученого Совета;
- должна быть рассмотрена Ученым советом и рекомендована к печати;
- должна иметь две положительные рецензии специалистов, имеющих ученую степень доктора, кандидата наук или доктора философии (PhD) соответствующих тематике рецензируемой монографии;
- минимальный объем работы должен составлять 5 (пять) печатных листов;
- тираж должен составлять не менее 500 экземпляров и может публиковаться в любых издательствах.

В рецензии должно быть подтверждение целесообразности публикации на основе соответствия рукописи учебной программе и современным достижениям науки и техники, новизны материала и т. д.

Требования к специалистам, привлекаемым к рецензированию:

- наличие ученой степени и/или высшей квалификационной категории по соответствующему направлению;
- наличие опыта работы в области науки/практики, к которой относится разработка.

Заключение сектора, подписанное менеджером сектора, должно содержать следующие сведения: целесообразность работы; подлинность авторства, указанных в работе лиц; соответствие материала рукописи учебным программам соответствующих дисциплин или модулю; примерное количество студентов,

магистрантов, преподавателей, и других лиц, которые будут пользоваться этим изданием; заключение об актуальности материала, изложенного в работе, по сравнению с уже опубликованным в аналогичных изданиях; указание степени обеспеченности студентов другой литературой по данной специальности.

Заключение Учебно-методического Совета должно содержать сведения о востребованности такого издания и возможности его реализации высшим учебным заведениям РК или учреждениям образования.

Заключение Научно-методического Совета должно содержать сведения о востребованности научного труда, степени новизны и обоснованности предложенных сведений, а также давать рекомендации для рассмотрения его на Ученом Совете.

К публикации допускается учебно-методическая литература и научная литература – монографии, при подтверждении оригинальности не менее 70%.

2.1 Технические требования

Формат текста - в текстовом редакторе Word;

- шрифт - «Times New Roman», «KZ Times New Roman» 14 пт;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; нижнее – 2 см; верхнее – 2 см;
- межстрочный интервал – множитель -1;
- выравнивание по ширине;
- отступ первой строки абзаца – 1 см;
- исключаются переносы в словах;
- заголовки выделяются жирным шрифтом: главы и разделы – прописными буквами, подразделы, параграфы – строчными.
- таблицы внедряются в текст после первой ссылки (TimesNewRoman12 пт);
- наименование таблицы помещают над таблицей слева, с абзацным отступом в 1 см с ее номером через точку, затем пробел и с большой буквыназвание таблицы;
- наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;
- на все таблицы должны быть ссылки в тексте ВКР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- рисунки, графики, схемы внедряются в текст после первой ссылки, должны быть подписаны внизу (выравнивание по центру), указывается порядковый номер и название;
- иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рисунок» (не сокращая слово рисунок) и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении
- иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные(подрисуночный текст);
- на все иллюстрации должны быть ссылки в тексте;

- страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, номер страницы проставляется по центру страницы внизу;
- нумерация выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись;
- список литературы прилагается в конце издания.

2.2 Требования к подготовке учебных, учебно-методических и научных изданий

2.2.1 Требования к авторам/разработчикам

Авторы/разработчики должны:

- основываться на данных научных исследований, в основе которых лежит использование новейших методов и оборудования, соблюдение надлежащих стандартов и требований;
- соблюдать установленные требования к структуре и оформлению разработки;
- соблюдать принципы научной этики (исключать плагиат, фальсификацию и подтасовку данных);
- исключать дублирование публикуемых материалов (копировать целиком или частично работы, ранее уже опубликованные самим автором);
- использовать четкую научную стилистику, избегая излишнее многословие, применение жаргонных фраз и т.д.;
- обеспечивать точность и достоверность включаемых в работу количественных данных, применение современных методов статистического анализа с использованием авторитетных программных продуктов;
- при изложении в работе результатов оригинальных, ранее нигде не опубликованных исследований давать описание использованным материалам и методам;
- обеспечивать языковую точность при изложении работы на том языке, на котором представлена работа, в том числе в случае использования в работе данных, которые заимствованы из источников, изданных на ином языке;
- ссылаться на первоисточники, во всех случаях, когда работа строится на основе анализа и переработки ранее опубликованных материалов;
- ссылаться по возможности на новейшие источники данных, отдавая приоритет источникам доказательной информации;
- обеспечивать максимально наглядное представление материала с применением современных форм визуализации;
- обеспечивать аргументированность и доказательность предлагаемых выводов и рекомендаций;
- предупреждать возникновение конфликта интересов при публикации материалов.

Исключаются переносы в словах. Качество напечатанного текста, иллюстраций, таблиц и приложений должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

2.2.2 Требования к структуре и объему

При подготовке всех видов учебных и научных изданий соблюдается следующая структура и последовательность элементов:

- «Титульный лист» (с оборотной стороной);
- «Содержание/оглавление»;
- «Перечень сокращений, условных обозначений, символов»;
- «Введение»;
- «Основная часть»;
- «Заключение»;
- «Список использованных источников»;
- «Приложения» (при необходимости).

Допускается в качестве дополнительных структурных элементов включать:

- сведения «Об авторах» - рекомендуется размещать после оборотной стороны титульного листа;
- «Понятия» - рекомендуется размещать после перечня сокращений, условных обозначений, символов;
- «Предисловие» - рекомендуется размещать перед введением.

Титульный лист является первой страницей издания и служит источником информации, необходимой для поиска документа.

Титульный лист оформляется согласно структуре, рекомендованной приложением 1 и должен содержать:

- 1) информацию о ведомственной принадлежности (например, Министерство образования и науки РК);
- 2) полное название организации разработчика;
- 3) информацию об авторах/разработчиках: инициалы строчными буквами (в случае нескольких авторов Ф.И.О. перечисляются через запятую);
- 4) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;
- 5) вид издания: методические рекомендации, монография, учебное пособие, учебник и т.п.;
- 6) название города;
- 7) год разработки.

Название учебной или научной разработки должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нельзя использовать усложнённую терминологию и аббревиатуры.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа.

Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Оборотная сторона титульного листа оформляется согласно структуре:

- 1) индекс универсальной десятичной классификации (далее – УДК);
- 2) индекс библиотечно-библиографической классификации (далее – ББК);
- 3) авторский знак;
- 4) библиографическое описание издания в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие

требования правила составления»);

5) международный стандартный номер книги (International Standard Book Number – ISBN) в соответствии с ГОСТ 7.5 – 98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»;

б) информацию об авторе (авторах): ФИО, должность, место работы, ученая или академическая степень;

7) информацию о рецензентах: ФИО, должность, место работы (полное название организации), ученая или академическая степень;

8) аннотацию, включающую лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов, предназначении данного вида издания, источнике предлагаемых разработок (практический опыт, результаты исследований), возможных сферах приложения предлагаемого вида учебной или научной продукции. Объем аннотации должен быть не менее 100 слов;

9) информацию об утверждении и разрешении к изданию типографским способом;

10) знак охраны авторского права (в правом нижнем углу).

Содержание/оглавление включает порядковые номера и наименования разделов, подразделов, а также наименования таких элементов, как введение, список использованных источников и приложения с указанием их обозначения и заголовков, с указанием номера страницы, на которой они помещены. Термин

«Оглавление» обычно используется в учебных пособиях и учебниках.

Содержание/оглавление размещают после обозначений и сокращений, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах. Содержание/оглавление может размещаться также в конце издания перед списком литературы.

Слово «Содержание/оглавление» записывают в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы.

Наименования, включённые в содержание/оглавление, записывают строчными буквами, с первой прописной.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав одного документа, должна быть сквозной.

Пример оформления содержания представлен в приложении 1.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов.

Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, используемые авторами в тексте учебной или научной разработки, должны быть представлены в виде немаркированного и нумерованного списка на отдельной странице.

Если сокращения, условные обозначения, символы повторяются менее трех раз, в отдельный список их не включают, а расшифровку дают по мере употребления в тексте.

Слова «Перечень сокращений, условных обозначений, символов» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах.

Введение является первым разделом учебной или научной разработки. Во введении необходимо:

- кратко охарактеризовать современное состояние проблемы, которой посвящена работа;
- указать, в чем заключается её актуальность и новизна, обосновать необходимость её решения для системы науки и образования РК;
- показывать, какое место занимает данная разработка среди аналогичных отечественных и зарубежных разработок;
- обозначать цель и основные задачи предоставляемых разработок.

Слово «**Введение**» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы.

Введение размещают после содержания на отдельном листе. Объем введения должен составлять не менее 1 страницы.

В основной части должны содержаться данные, отражающие сущность работы.

Материал основной части должен содержать исчерпывающее описание и научное обоснование предлагаемых методик (технологий) и возможности их использования.

При приведении в учебных или научных разработках результатов собственных оригинальных (ранее не опубликованных) исследований, авторы должны дать описание использованным материалам и методам, включая:

- информацию о месте проведения исследования (на какой базе проводилось исследование);
- описание объектов и методов исследования (кто был включен в исследование, объем выборки, включаемой в исследование, методы её формирования и основные характеристики (рандомизация, репрезентативность и т.д.), критерии включения и исключения в/из исследования, разбивка выборки на группы (контрольная и опытная группы, при необходимости группа сравнения);
- описание типа исследования (перспективное, ретроспективное, смешанное), методы проведения исследования, включая описание тех методов, которые применялись, а также методы сбора и регистрации полученных результатов и их обработки (статистические методы анализа).

Материал, излагаемый в основной части работы должен соответствовать:

- 1) для всех видов НР – принятым на территории Республики Казахстан нормативно-правовым актам, стандартам;

2) для учебников, учебных и учебно-методических пособий – содержанию государственных общеобязательных стандартов образования (ГОСО), типовых учебных программ (ТУПр) или учебных программ дисциплин.

Материал, включаемый в основную часть, должен излагаться в логической последовательности – в описательной (текст) и наглядной (таблицы, графики, диаграммы, рисунки) форме.

Содержание текстовой части не должно дублировать информацию, приводимую в таблицах и диаграммах, а лишь давать её критическую оценку - описание выявленных тенденций, зависимостей, различий и т.д. При этом в работе должны приводиться конкретные факты с исключением всяких предположений и домыслов.

Цифровой и статистический материал, приводимой основной части, должен даваться в необходимом объеме для практического использования.

При написании учебной или научной разработки должен использоваться общий понятийный аппарат, унифицированная терминология и общепринятые обозначения.

Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, положениями и иными нормативными и регламентирующими документами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в языке, на котором представляется работа;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии языка, на котором представляется работа, соответствующие нормативным и регламентирующим документам, а также в данной работе.

Основную часть работы следует, при необходимости, делить на разделы (главы) и подразделы (подглавы).

Названия разделов и подразделов записываются в виде заголовков строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Вид структурного элемента «Основная часть», «Раздел»,

«Подраздел» в соответствующих заголовках не пишется, а вместо них помещается название раздела, подраздела.

Разделы и подразделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов

В заключении должны содержаться выводы по представленному материалу и/или оценка эффективности предлагаемых решений, разработок, внедрений.

Для изданий, содержащих описание результатов исследований, заключение должно давать краткую формулировку результатов исследования, показывать степень решения поставленных целей и задач.

В данном разделе должны суммироваться результаты осмысления темы, делаться выводы, обобщения и рекомендации, которые вытекают из работы, должна подчеркиваться их практическая значимость, а также определяться основные направления для дальнейшего исследования в этой области. Также для данного раздела уместны попытки прогноза развития рассмотренных вопросов.

Слово «Заключение» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы.

Заключение размещают после основной части на отдельном листе. Объем заключения должен составлять не менее 2/3 страницы.

В конце учебной или научной разработки перед приложением приводится список источников, которые были использованы при ее составлении.

Название раздела «**Список использованных источников**» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, 14 полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовок «Список использованных источников» не нумеруется.

Источники в списке располагаются в порядке их появления в тексте или в алфавитном порядке.

Рекомендуемое количество использованных источников:

- для монографий, методических рекомендаций, руководств – не менее 25;
- для аналитических обзоров, учебных пособий, учебников – не менее 40.

Информация об использованных источниках, изданных в виде печатной публикации, предоставляется с указанием порядкового номера, Ф.И.О. авторов, библиографического источника, года (и номера для периодических изданий) издания с указанием страниц.

Для тех источников, которые опубликованы лишь в электронной версии, необходимо указывать автора, название публикации, наименование научного издания, в котором размещена публикация (журнал, сборник, трудов, монография и т.д.), год издания (или размещения публикации на интернет ресурсе), ссылку на сайт научного издания или веб-страницу, на которой размещена публикация.

При ссылке в тексте на источники следует приводить порядковый номер по списку литературы, заключённый в квадратные скобки.

Библиографическое описание источников составляется в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Материал, дополняющий текст документа (графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т.д.), допускается помещать в **приложениях**.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху (выравнивание справа) слова «Приложение», написанного строчными буквами с первой прописной буквы и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста строчными буквами, начиная с первой прописной, выделяя жирным шрифтом.

Приложение обозначают заглавными буквами алфавита того языка, на котором подготовлена работа. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа, с указанием их номеров и заголовков.

2.2.3 Требования к отдельным структурным элементам

Уравнения и формулы следует выделять из текста на отдельную строку и располагать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения символики числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице

- в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками: *. Применять более четырёх звёздочек не рекомендуется.

Примечания, ссылки, примеры. Примечания в работе приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

В текстовой части допускаются ссылки на стандарты, нормативные и регламентирующие акты, технические условия и другие документы, а также на отдельные разделы и подразделы данной разработки.

Допускаются ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данной работы.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения включают их порядковый номер, например «...в разд.4», «...по п.3.3.4», «...в подпункте 2.3.4.1 , перечисление 3», «...по формуле (3)», «...в уравнении (2)», «...на рисунке

8», «...в приложении б», «...(рисунок 5)», «...согласно 3.1», «...перечисление б» и т.п.

При ссылках на нормативные документы указывают их обозначение и наименование, год утверждения. Перечень данных нормативных документов приводится в начале или в конце работы под рубрикой «Перечень использованных нормативных документов».

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют также как и примечания.

2.3 Процедура рассмотрения и утверждения учебных и научных изданий

Процедура рассмотрения и утверждения внутренних учебно-методических разработок включает два этапа:

- рассмотрение и обсуждение на заседании сектора;
- рассмотрение и утверждение на Учебно-методическом совете.

Процедура рассмотрения и утверждения учебников, учебных и учебно-методических пособий включает три этапа:

- рассмотрение и обсуждение на заседании сектора;
- рассмотрение на Учебно-методическом совете (УМС) и рекомендована к изданию.

На данном этапе разработка может быть также рекомендована УМС университета к присвоению изданию грифа УМО РУМС или МНВО РК.

Процедура рассмотрения и утверждения научных изданий - монографий включает три этапа:

- рассмотрение и обсуждение на заседании сектора;
- рассмотрение научных разработок на заседании Научно-технического совета и рекомендация к утверждению на Ученом совете;
- рассмотрение и утверждение на Ученом совете.

Изданная типографским способом продукция подлежит передаче минимум по одному экземпляру в библиотечный фонд университета и на сектор.

Учебные пособия и учебники могут быть рекомендованы УМС вуза к присвоению грифа УМО РУМС и МНВО РК (на усмотрение автора).

Содержание и структура учебного издания должны отличаться новизной, фундаментальностью, отражением научных достижений (в теоретической части); сопровождаться материалами, направленными на развитие у обучающихся критического мышления, познавательной и творческой активности (в творческой части).

3. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

Внедрение УМЛ в образовательный процесс осуществляется следующим образом:

Авторы докладывает об объекте внедрения в образовательный процесс (с указанием образовательной программы, дисциплин и т.п.) на заседании сектора, за которым закреплены учебные дисциплины, в процесс преподавания которых предполагается внедрять УМЛ.

Выписка из протокола заседания сектора, служебная записка менеджера о рассмотрении УМЛ, проект акта внедрения в образовательный процесс передаются на УМС для рассмотрения. Форма акта внедрения в образовательный процесс приведена в приложении 6.

Заседания УМС по рассмотрению ходатайств об одобрении Актов проводятся два раза в учебный год (декабрь, май). На основании анализа поступивших документов, УМС принимает решение о внедрении результатов УМЛ в образовательный процесс.

Учебно-методический совет принимает решение об одобрении или не одобрении Акта. В случае положительного решения, акт о внедрении УМЛ утверждается проректором по УиУМР.

Сопровождение объектов внедрения, на которые получены акты внедрения в образовательный процесс, осуществляется следующим образом:

Секторы, на которых внедрена разработка, обеспечивают корректировку действующих учебных программ, курсов лекций, материалов семинарских, практических и лабораторных занятий на следующий учебный семестр; формируют информационные фонды научно- и учебно-методических материалов, в том числе на электронных носителях, для использования преподавателями, магистрантами и студентами, и обеспечивают свободный доступ к ним.

Разработчики обеспечивают сопровождение объектов внедрения (консультирование коллег); контролируют ход дальнейшего внедрения.

Пример оформления титульного листа, содержания и списка использованных источников

УНИВЕРСИТЕТ МИРАС

Умбеталиев Нурдаулет Алтынсарыевич

**ЭКОНОМИКА АГРАРНОГО СЕКТОРА (наименование пособия,
учебного издания)**

Учебное пособие

ШЫМКЕНТ, 20__год

УДК _____

ББК _____

У _____

Рекомендовано к изданию Учебно-методическом советом университета «Мирас»,
протокол №__от..... 20__года.

Рецензенты:

Умбеталиев Н.А. _____ (*наименование пособия, учебного издания*)

Учебное пособие. Шымкент, 20__год – 202 страницы

ISBN _____

В учебном издании представлены теоретические аспекты объективно-ретроспективного формирования и функционирования аграрного сектора в современных экономических условиях расширения международного сотрудничества и мирохозяйственных связей, перспектив вступления Казахстана в ВТО на основе результатов исследований, научных обобщений, осуществленных автором за годы реформирования экономики Казахстана.

В издании сочетаются новизна и результаты научных исследований с доступностью и полнотой учебного материала.

Предназначено для студентов вузов по экономическим образовательным программам.

УДК _____

ББК _____

ISBN _____

© Умбеталиев Н.А, 2018

© Университет «Мирас», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА | 7 |
| 1 ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ КУРСА «ЭКОНОМИКА АГРАРНОГО СЕКТОРА» | |
| 1.1 Понятие, состав и структура АПК | 11 |
| 1.2 Предмет, задачи и методы исследования | 25 |
| 1.3 Экономическая эффективность агропромышленного комплекса | 47 |
| 2 СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО В СИСТЕМЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА | |
| 2.1 Понятие отрасли и ее место в экономике сельского хозяйства | 66 |
| 2.2 Сельское хозяйство – как главная отрасль агропромышленного комплекса | 87 |
| 2.3 Особенности экономики сельского хозяйства | 95 |
| 3 РАЗМЕЩЕНИЕ, СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ И КОНЦЕНТРАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ | |
| 3.1 Понятие и принципы размещения | 103 |
| 3.2 Экономическая оценка размещения сельского хозяйства | 118 |
| 3.3 Специализация и концентрация в сельском хозяйстве | 131 |
| 4 ИНТЕГРАЦИЯ И КООПЕРАЦИЯ В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ | |
| 4.1 Горизонтальная и вертикальная интеграция, формы интеграции в сельском хозяйстве | 150 |
| 4.2 Понятие и принципы кооперации | 158 |
| 4.3 Формы кооперации в сельском хозяйстве | 206 |
| 5 РАЗВИТИЕ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ В АПК | |
| 5.1 Понятие рынка и рыночного механизма | 224 |
| 5.2 Классификация и виды рынков в отрасли | 239 |
| 5.3 Рыночная конкуренция и ее виды | 253 |
| 5.4 Агропромышленный комплекс, его состав и особенности | 261 |
| 5.5 Аграрная политика | 278 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 290 |
| КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ТЕСТЫ, ЗАДАЧИ | 291 |
| ГЛОССАРИЙ | 305 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | 306 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 308 |

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бельгибаев К.М, Абдильдина Л.И, «Экономика сельского хозяйства», Алматы, «Кайнар», 2015 г.
2. Бельгибаев К.М., «Экономика аграрного сектора», Алматы, «Улагат», 2018 г.
3. Волгин Н.А., «Рынок труда и доходы населения», М, 2012г.
4. Горфинкель В.Я., «Экономика предприятия», М, 2000г.
5. Закон РК «О земле», Алматы, «Юридическая газета», от 07.02.2001г.
6. Казаков А.Л., Минаева Н.В, «Экономика», М, 2009г.
7. Коваленко И.Я, «Экономика сельского хозяйства», М, 2018 г.
8. Ангелов А.И. Проблема обеспечения сельского хозяйства фосфоросодержащими удобрениями/А. И. Ангелов, Б. В. Левин, А. А. Барбашин//Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2016. - № 2. - С. 49-52.
9. Аскараров А.А. Оценка эффективности продукции сельского хозяйства по системе "Директ-костинг"//Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2016. -№11.- С. 40-42.
10. Аюлов А. Повышение эффективности ремонтно-обслуживающей базы сельского хозяйства // АльПари. - 2006. - № 3-4. - С. 221-223
11. Аюлов А.М. Анализ современного состояния состава и структуры машинно-тракторного парка сельского хозяйства // Транзитная экономика. - 2007. - № 2. - С. 77-83.
12. Байгулов Р.М. Развитие научно-технического потенциала региона / Р. М.Байгулов, А.А.Байгулова//Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2014. - № 3. - С. 13-15.
13. Байдалинова А.С. Особенности инновационных процессов в агропромышленном комплексе // Каржы-каражат. - 2017. - № 1. - С. 69-72.
14. П.Бакулина Стратегический инструмент инноваций - функциональные ингредиенты / О. Н. Бакулина, Т. Э. Некрасова // Пищевые ингредиенты сырьевые добавки. - 2014. - № 2. - С. 56-58.
15. Баландин И.К. Использование сезонных колебаний для прогнозирования показателей производства сельскохозяйственной продукции / И.К. Баландин, Т.Г. Тырина // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2010. - № 8. - С. 22-23.
16. Вермель Д.Ф. Особенности развития некоторых форм сельскохозяйственных предприятий / Д. Ф. Вермель, Г. С. Исмуратова // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. -2016. - № 1.- С. 52-54.
17. Горбатовская Н. А. Ресурсосберегающие технологии переработки зерна для создания продуктов питания повышенной пищевой ценности // Пищевая и перерабатывающая промышленность Казахстана. - 2018. - № 6. - С. 32-34.

Критерии оценки учебника/учебного пособия для составления экспертного заключения

1. Общая краткая характеристика представленного материала. Оценка структуры и содержания учебного издания, их соответствие требованиям ГОСО, ОП, рабочей учебной программы.
2. Соответствие учебного издания современным запросам науки и техники (по данному направлению).
3. Отличительные особенности издания (от аналогичных изданий).
4. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
5. Доступность подачи материала для обучающихся.
6. Методический уровень материала, его адаптивность к компетентностно-ориентированным образовательным технологиям.
7. Ориентация материала на решение практических задач.
8. Оформление издания.
9. Целесообразность (не целесообразность) рекомендации УМО РУМС по направлению подготовки.

Критерии качества электронного издания как программного продукта

Общие показатели качества, характеризующие уровень проработанности электронного издания:

– Выполнимость всех предусмотренных компонентов, переходов, ссылок и т.д.

– Отсутствие сбоев при работе программы.

– Реализуемость на всех типах электронных устройств, предусмотренных в документации на электронное учебное издание.

– Полнота документирования электронного издания, позволяющая выполнять все необходимые действия при его эксплуатации.

Функциональные параметры:

– Системность и структурирование изучаемого материала.

– Простота навигации по разделам электронного издания.

– Наглядность представления учебной информации.

– Адекватность и оперативность реакции интерактивных компонентов электронного издания на действия пользователей.

– Средства активизации самостоятельной работы обучаемого.

Требования к рецензиям

Исходные данные:

- Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность;
- Название дисциплины и наименование образовательной программы, по которой подготовлена рукопись;
- Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору;
- Новизна содержания;
- Соответствие современному научному уровню (по данному направлению);
- Степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям;
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований к содержанию и оформлению учебного издания;
- Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа УМО РУМС или МНВО РК;
- Должность, ученая степень, Ф.И.О., ученое звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

Приложение 5

Форма акта внедрения УМЛ в учебный процесс

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиУМР

«__» _____ 20__ г.

АКТ №

внедрения _____
(указать тип УМЛ: учебное пособие/учебник и т.д.)
в учебный процесс.

Настоящий акт составлен по итогам издания УМЛ на секторе _____ в 20__ г.

Настоящим актом подтверждается, что результаты апробации УМЛ

(наименование УМЛ)

Авторов _____

(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

Внедрены в учебный процесс по дисциплине:

Авторы: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

Менеджер сектора _____ ФИО

Начальник УМУ _____ ФИО

Директор ОИЦ _____ ФИО

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

1. Персональные данные заявителя: фамилия, имя, отчество физического лица, контактные данные
2. Полное наименование структурного подразделения, контактные данные.
3. Наименование научно-исследовательской работы / учебно-методической литературы, результаты которой подлежат внедрению.
4. Область применения.
5. Основное содержание внедрения.
6. Форма и методы внедрения.
7. Эффективность внедрения.
8. Список прилагаемых документов.

Дата

Подпись