|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\odo-1\AppData\Local\Temp\FineReader11\media\image1.jpeg |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет  имени А.Байтурсынова» |  | Утверждаю  И.о. Председателя правления-Ректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Дощанова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОФОРМЛЕНИЕ, ЭКСПЕРТИЗА И ИЗДАНИЕ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,**

**УЧЕБНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ**

**УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

**МИ 011-2021**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА**  управлением по академической работе

**2** **ВНЕСЕНА** управлением по академической работе

**3 УтвержденА и введенА в действие** решением Учебно-методического Совета 27.01.2021г., протокол № 1

**4 РазработчикИ:**

Э. Наурызбаева – и.о. начальника управления по академической работе, кандидат исторических наук, ассоциированный профессор;

К. Иргизбаева – главный специалист управления по академической работе

**5 Эксперты:**

А.Исмаилов – и.о. Провоста - Первого проректора, кандидат технических наук.

А.Айдналиева –и.о. директора департамента административно-правовой работы.

**6 Периодичность проверки** 3 года

## **7** **ВВЕДЕНА взамен** МИ 083-2017 Методическая инструкция. Оформление, экспертиза и издание учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий

Настоящая Методическая инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространено без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2021

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения.................................................................................................. | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки................................................................................................ | 4 |
| 3 | Определения................................................................................................................ | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения....... .............................................................................. | 6 |
| 5 | Общие требования к оформлению учебно-методических работ..................... | 7 |
| 6 | Требования к структурным элементам учебно-методических работ и их оформлению................................................................................................................ | 8 |
| 7 | Планирование выпуска учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий................................................................................ | 11 |
| 8 | Требования к изданию учебно-методических работ........................................... | 11 |
| 9 | Требования к изданию электронных учебных изданий...................................... | 11 |
| 10 | Рецензирование, экспертиза и выпуск учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий............................................................. | 14 |
| 11 | Согласование и рассылка .......................................................................................... | 16 |
| Приложение А Образец оформления обложки учебного пособия....................  Приложение Б Образец оформления титульного листа учебного пособия | | 17  18 |
| Приложение В Образец оформления оборотной стороны титульного листа  (предисловия) ............................................................................................................... | | 19 |
| Приложение Г Образец оформления содержания работы............................... | | 20 |
| Приложение Д Образец оформления списка использованных... источников | | 21 |
| Приложение Е Образец оформления таблицы...................................................... | | 22 |
| Приложение Ж Образец оформления иллюстрации............................................ | | 22 |
| Приложение К Образец заявки в учебно-методический совет университета | | 23 |
| Приложение Л Форма экспертного заключения учебно-методической  литературы/ электронного издания.......................................................................... | | 24 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая методическая инструкция «Оформление, экспертиза и издание учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий» (далее – Инструкция) устанавливает требования к структуре, объему, правилам оформления, планированию, экспертизе и изданию учебно-методических работ и электронных учебных изданий.

Настоящая Инструкция распространяется на все работы, выполняемые преподавателями. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

**Глава 2. Нормативные ссылки**

2. Настоящая Инструкция составлена на основании следующих нормативных документов:

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

2) Правила организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий от 24 июля 2012 года № 344;

3) Правила организации и осуществления учебно-методической работы от 29 ноября 2007 года № 583;

4) Типовые правила деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания от 21 декабря 2007 года № 644;

5) ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;

6) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

**Глава 3. Определения**

3. В настоящей Инструкции применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании». В документе используются следующие основные понятия:

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

2) 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;

3) дополнительная учебная литература – справочники, словари и другие издания, предназначенные для разъяснений содержания слов, определений, а также для дополнительного материала к учебнику;

4) учебное издание – издание, предназначенное для использования в образовательном процессе по конкретной образовательной (учебной) программе ( практикумы, учебно-справочные пособие, рабочие тетеради);

5) учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее 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) программы;

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

7) электронная версия печатного учебника – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника;

8) методические рекомендации – методические издания, используемые в учебном процессе и предназначенные для выполнения различных студенческих работ, предусмотренных учебной программой по определенной дисциплине;

9) методические указания – методические издания, предназначенные для разъяснений при подготовке и усвоении определенных тем, предусмотренных учебной программой по данной дисциплине;

10) разработчик учебной литературы - физическое или юридическое лицо, разрабатывающее учебную литературу;

11) 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;

**12) электронный учебник -** электронное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного курса или его раздела и обладающее официальным статусом данного вида издания, который присваивается государственным органом;

**13) электронное учебное пособие -** электронное учебное издание, содержащее наиболее важные разделы учебного курса, а также сборник задач, справочники, энциклопедии, указания по проведению учебного эксперимента, указания к практикуму, курсовому и дипломному проектированию и другое;

14) экспертиза – рассмотрение учебно-методической литературы и электронных учебных изданий на соответствие требованиям государственного общеобязательного стандарта образования, типового учебного плана, учебных программ дисциплин, правилам оформления и вынесение решения о целесообразности ее издания;

15) экспертная группа рецензирования и планирования выпуска учебно-методической литературы/ электронных учебных изданий – группа, состав которой утверждается учебно-методическим советом университета для проведения теоретической экспертизы учебной литературы/электронных учебных изданий с целью проведения экспертизы и рекомендации или отклонения заявок на издание, как в типографии университета, так и за его пределами;

16) рецензенты – физические лица, имеющие ученую степень (ученое звание) или являющиеся ведущими специалистами по специальности, а также высококвалифицированные преподаватели (старшие преподаватели, доценты, профессора) - специалисты в области методики преподавания, дающие оценку учебно-методической литературе;

17) тираж учебной литературы – количество экземпляров учебной литературы, заявленной для издания, исходя из контингента обучающихся – потребителей учебной литературы.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей методической инструкции применены следующие обозначения и сокращения:

1) КРУ имени А.Байтурсынова – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова»;

2) РК – Республика Казахстан;

3) ЭГ – экспертная группа;

4) ЭУ – электронный учебник;

5) ЭУИ – электронное учебное издание;

6) УМС – учебно-методический совет;

7) МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан;

8) ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт образования;

9) ЭБ – электронная библиотека;

10) УАР – Управление по академической работе;

11) ППС – профессорско-преподавательский состав;

12) УИ – Управление информатизации;

13) ОДО – отдел документационного обеспечения;

14) СДО – система дистанционного обучения.

**Глава 5. Общие требования к оформлению учебно-методических работ**

5. Работы должны быть выполнены на белой бумаге формата А 4 в брошюрном варианте.

6. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

7. Текст документов следует печатать шрифтом №14 Times New Roman, одинарным интервалом, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

8. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами вверху страницы, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе от титульного листа до последней страницы, включая таблицы, иллюстрации, приложения. На первой странице номер не проставляется.

9. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные следует приводить на языке оригинала.

10. Римские цифры следует применять только для обозначения века, сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях использовать арабские цифры.

11. Даты, указанные арабскими цифрами, количественные числительные, если они сопровождаются существительными, не должны иметь падежных окончаний. Например: на 20 страницах (а не: на 20-ти страницах).

12. Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, необходимо записывать словами. Например: пять станков (а не: 5 станков). Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, в этом случае числительные пишутся словами.

13. Порядковые числительные нужно записывать словами. Например: третий, тридцать пятый.

14. В тексте работы допускаются общепринятые условные сокращения, которые делаются:

1) после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);

2) при ссылках: см. (смотрите), ср. (сравните);

3) при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы);

4) в некоторых других случаях: н. ст. (новый стиль), н. э. (нашей эры), т. е. (то есть), г. (город), обл. (область).

Слова «другие», «тому подобное», «прочие» внутри предложения сокращать нельзя. Не допускается сокращение слов «так называемый», «так как», «около», «формула», «уравнение» и другие.

15. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин, необходимо писать слово «минус»;

2) применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (не равно); химические символы, например, Fe (железо); а также знак № (номер) и % (процент).

**Глава 6. Требования к структурным элементам учебно-методических работ и их оформлению**

16. Структурными элементами работы, как правило, являются:

1) обложка,

2) титульный лист,

3) содержание,

4) введение,

5) основная часть,

6) заключение,

7) список использованных источников,

8) приложения,

9) спецификации (перечень сокращений, условных обозначений и т.д.).

17. Обложка должна содержать следующие элементы: сведения об авторе

(-ах): инициалы, фамилия; заглавие; место и год издания. Образец оформления обложки приведен в приложении А.

18. Титульный лист должен включать следующие элементы:

1) полное наименование вуза;

2) сведения об авторе(-ах): инициалы, фамилия;

3) наименование учебной дисциплины;

4) вид издания;

5) место и год издания.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении Б.

19. На оборотной стороне титульного листа помещают шифр книги (индекс ББК и авторский знак, ISBN); фамилии, имена и отчества авторов и рецензентов с указанием их ученых степеней и ученых званий; аннотацию работы, представляющую собой краткую характеристику содержания работы и ее целевое назначение; рекомендацию к опубликованию работы соответствующим органом (см. приложение В). Индекс ББК выдается в научной библиотеке КРУ имени Ахмета Байтұрсынова.

20. Содержание включает порядковые номера и наименования структурных элементов, разделов, подразделов (пунктов) и страницы, с которых они начинаются.

Заголовки содержания-рубрики должны точно повторять заголовки в тексте, сокращать или давать в другой формулировке не допускается. Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещать на два - три знака вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени. Все заголовки начинают с заглавной буквы, точку на конце не ставят, последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка вверху страницы, посередине строки с заглавной буквы и не нумеруют (см. Приложение Г).

21. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, которой посвящена работа; обоснование ее актуальности и новизны; формулировку цели и задач работы.

Слово «Введение» записывают в виде заголовка посередине строки вверху новой страницы и не нумеруют. Объем введения должен быть небольшим — одна-две страницы.

22. Основную часть следует делить на разделы и подразделы (пункты), каждый подраздел (пункт) должен содержать законченную информацию.

Заголовки разделов и подразделов (пунктов) - рубрики должны быть краткими и точно отражать содержание текста, к которому они относятся. Рубрикация текста сочетается с нумерацией - обозначением последовательности расположения его составных частей с помощью цифр и точек, без употребления слов «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Разделы и подразделы (пункты) следует нумеровать арабскими цифрами.

Заголовки разделов отделяют от текста, расположенного выше и ниже них, «пробельной (пустой)» строкой. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, можно печатать «жирным» шрифтом.

Пункты могут быть подразделены на подпункты. Внутри пунктов и подпунктов могут быть части, выделяемые абзацами.

Пункты, параграфы, главы, подразделы, разделы и части документов нумеруются арабскими цифрами с точкой следующим образом: 1., 2., 3. и далее.

Номера подпунктов в пунктах обозначаются арабскими цифрами со скобкой следующим образом: 1), 2), 3) и далее.

Нумерация пунктов, глав и разделов является сквозной, подпунктов в пункте, параграфов в главе, подразделов в разделе – самостоятельной

Части перечисления отделяются друг от друга точкой с запятой. Текст элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной фразе, которая предшествует перечислению.

23. Формулы и уравнения следует выделять из текста на отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной пустой строки. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Знак каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

24. Примечания при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации следует помещать непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» следует записывать с заглавной буквы с абзацного отступа, после него ставить двоеточие. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Например:

##### Примечание:

1) Более подробные сведения об оформлении таблиц в ГОСТе 1.5. 9;

2) Более подробные сведения об оформлении чертежей в ГОСТ 2.109.-73 ЕСКД.

25. Заключение должно содержать оценку итогов работы, краткие выводы по результатам выполненной работы, рекомендации по их конкретному использованию и т.д.

Слово «Заключение» записывают в виде заголовка с заглавной буквы с новой страницы и не нумеруют.

26. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы; на каждый источник в тексте работы должна быть ссылка.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, заключенным в квадратные скобки.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В учебно-методических работах должна быть использована новая литература и действующие нормативно-справочные документы.

Список использованных источников оформляется по определенным правилам (см. приложение Д).

27. В приложения рекомендуется включать вспомогательные и дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы.

Приложение оформляется на последних страницах работы как ее продолжение. Каждое приложение начинается с нового листа.

Слово «Приложение» записывают в виде заголовка посередине строки вверху страницы с прописной буквы, обозначая порядок приложений заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с номером приложения в круглые скобки, например: (см. Приложение А).

28. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен в Приложении Е.

29. Иллюстрации, чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Пример оформления иллюстрации приведен в Приложении Ж.

**Глава 7. Планирование выпуска учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий**

30. Учебно-методическую литературу разрабатывают профессоры, доценты, старшие преподаватели. Преподаватели со стажем работы 3 и более лет могут участвовать в разработке данных видов изданий в соавторстве.

31. Методические указания для проведения лабораторно-практических занятий, учебной практики могут разрабатывать преподаватели.

32. Ежегодно ППС кафедр анализируют обеспеченность учебно-методической литературой дисциплин, практик, итоговой государственной аттестации, научно-исследовательской работы и т.д. По результатам анализа в индивидуальном плане работы преподавателя на следующий год планируется разработка или переиздание учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий (далее ЭУИ).

33. Заведующий кафедрой несет ответственность за качество подготовки учебно-методических работ.

**Глава 8. Требования к изданию учебно-методических работ**

34. Учебники и пособия по дисциплинам цикла ООД разрабатываются в соответствии с типовой учебной программой, по дисциплинам компонента по выбору в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины.

35. Разработка учебников, пособий осуществляется на основе доказанных, обоснованных современных научных представлений.

36. Разработчик может дополнить и переиздать учебники и пособия с учетом изменений рабочих учебных программ дисциплины, научных представлений в современном мире.

37. Разработчик обеспечивает качество и достоверность материала, использованного в учебнике, пособии и электронном учебном издании.

38. Учебно-методическая литература должна носить методический характер, имеющий внутреннее единство и свидетельствующий о личном вкладе автора.

39. В работе, которая в совокупности обеспечивает решение практического характера, должны содержаться сведения о практическом применении результатов.

40. Работа должна быть тщательно вычитана, все ошибки и опечатки необходимо исправить.

41. Объем учебно-методических работ должен составлять:

1) для учебников – не менее 8 печатных листов;

2) для учебных, учебно-методических пособий – не менее 4 печатных листов (в среднем 1п.л. принято считать 16-24 страниц в зависимости от плотности текста).

**Глава 9. Требования к изданию электронных учебных изданий**

42. Общие требования к электронным учебным изданиям

43. Объектом ЭУИ должна быть цифровая, текстовая, графическая, аудио, видео и другая обучающая информация, представляющая собой совокупность научно обоснованных фактов, утверждений и правил, а также свойств и отношений объектов, явлений и процессов, изучаемых врамках данного учебного курса.

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

45. В ЭУИ интерфейс должен быть наглядным, понятным, однозначным и представлен в виде, способствующем пониманию логики функционирования ЭУИ в целом и отдельных его частей.

46. ЭУИ должно иметь возможность автоматической установки с учетом версии операционной системы либо портативную версию (запуск ЭУИ непосредственно из целевой папки без установки в систему). В установочном комплекте (портативном варианте) должны быть все необходимые для независимой работы ЭУИ шрифты, драйверы и пакеты программ.

47. ЭУИ должно иметь возможность внесения необходимых изменений и доработок в содержание ЭУИ без изменения исходных кодов программы и предотвращать несанкционированный доступ к учебным материалам и статистическим данным.

48. Требования к составу электронных учебных изданий

49. В состав ЭУИ должны входить:

1) титул;

2) контент;

3) утилиты;

4) помощник;

5) документация

50. В титуле должны размещаться выходные сведения ЭУИ.

51. Контент должен содержать весь объем учебного материала, относящийся к его целям и задачам ЭУИ.

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

53. В помощнике должна содержаться информация по управлению работой с ЭУИ, доступ к которой должен быть обеспечен с момента запуска ЭУИ.

54. Документация ЭУИ должна включать руководство по установке и работе, руководство для пользователя, руководство - содержание.

55. Требования к функциям электронных учебных изданий

56. В работе ЭУИ должны быть реализованы следующие функции:

1) регистрация пользователей (*по возможности*);

2) защита данных (*по возможности*);

3) навигация;

4) организация просмотра содержания;

5) определение траектории обучения (*по возможности*);

6) обучение;

7) контроль знаний (тестирование, практические заданий, кроссворды и т.д.);

8) статистический учет (*по возможности*).

57. Функция регистрации пользователей должна обеспечить ввод, корректировку и уничтожение данных о пользователе ЭУИ.

58. Функция защиты данных должна обеспечить целостность содержания ЭУИ и результатов тестирования, а также авторизацию пользователя для доступа к определенным данным и ограничения доступа к другим данным.

59. Функция навигации должна предоставлять возможность двигаться по структуре ЭУИ.

60. Функция организации просмотра содержания должна обеспечить возможность предварительного знакомства с содержанием ЭУИ, не требуя выполнения задания, ответа на вопросы и прохождения текущего контроля знаний.

61. Функция определения траектории обучения должна обеспечить построение последовательности уроков для обязательного изучения и контроля знаний на основе ручного, тестового или полного выбора.

62. Функция обучения и контроля знаний должна обеспечить возможности изучения теории, интерактивного выполнения заданий, отвечать на вопросы и проходить текущий, промежуточный, рубежный и итоговый контроли знаний в заданной траектории обучения.

63.Функция тестирования должна обеспечить средствами автоматизированного тестирования по всему ЭУИ с возможностями фиксации результатов и предусмотреть настраиваемое ограничение времени прохождения тестов.

64.Функция статистического учета должна позволить выдачу объективной информации об уровне усвоения обучаемыми заданных единиц обучения и других статистических данных о нем в зависимости от запроса.

65. Требования к элементам обучения в электронных учебных изданиях

66. Элементами обучения в ЭУИ являются:

1) теория;

2) примеры;

3) задания;

4) тесты;

5) графика;

6) видео.

67. Элемент обучения «Теория» должен обеспечить доступ к гипертекстовому описанию теоретического материала.

68. Элемент обучения «Примеры» должен обеспечить доступ к описанию примеров и их пояснениям.

69. Элемент обучения «Задания» должен обеспечить доступ к формулировкам упражнений и задач, а также к помощи по их выполнению и решению.

70. Элемент обучения «Тесты» должен обеспечить доступ к средству тестирования, которое предназначено для осуществления контроля знаний.

71. Элемент обучения «Графика» должен обеспечить доступ к диаграммам, схемам, чертежам, рисункам, фотографиям и другим изображениям, о том числе и к анимированным.

72. Элемент обучения «Видео» должен обеспечить доступ к фильмам, необходимым для изучения, в которых демонстрируются свойства и отношения объектов, фрагменты процессов и явлений, а также выступления известных ученых, политиков и других личностей.

**Глава 10. Рецензирование, экспертиза и выпуск учебно-методической литературы, учебных и электронных учебных изданий**

73. Порядок предоставления документов

74. До представления в УМС учебно-методическая работа рассматривается на заседании кафедры, на котором дается заключение о соответствии рабочей учебной программе, внесенное в соответствующий протокол.

Далее учебно-методическая работа рассматривается и рекомендуется к утверждению на заседании методического совета института, о чем выдается выписка из протокола заседания совета института.

75. Учебно-методический совет университета принимает работы преподавателей для рассмотрения при наличии следующих документов:

1) работа на бумажном и в электронном носителе;

2) выписка из протокола заседания методического совета института;

3) рецензии (см. п. 10.2);

4) рабочая учебная программа по дисциплине (копия);

После получения полного пакета документов все работы проходят проверку на плагиат. Проверка на плагиат выше названных работ осуществляется структурным подразделением.

76. После получения соответствующей справки по плагиату, работы преподавателей передаются членам экспертной группы, где просматривают работу и составляют заключение о соответствии или несоответствии работы всем требованиям МИ 083-2021, и рекомендуют ее к утверждению на заседании УМС. Если работа частично не соответствует требованиям, имеет замечания, ЭГ определяет автору срок для устранения всех недостатков.

77. Окончательное утверждение работы проходит на заседании УМС университета. После этого учебно-методическая работа представляется к изданию.

78. Издания, утвержденные на УМС, в обязательном порядке размещаются в электронной библиотеке, о чем в Научной библиотеке КРУ имени Ахмета Байтұрсынова выдается справка. На основании справки секретарь УМС выдает выписку об утверждении работы.

79. Заявки на публикацию по плану издания на следующий календарный год в УМС от институтов подаются к первому ноября текущего учебного года с бумажным вариантом работы (Приложение К).

80.Тираж учебно-методических работ составляет 10 экземпляров.

81. Комиссия рассматривает заявки институтов и формирует план издания учебно-методической литературы, который впоследствии утверждается на заседании УМС. План издания размещается на портале университета.

82. ISBN является обязательным реквизитом для работ, включенных в план издания. Его можно получить в Национальной государственной книжной палате Республики Казахстан (сайт книжной палаты: www.bookchamber.kz.).

83. Своевременное представление материалов контролируют председатели методических советов институтов. Работы, сданные позже указанного в плане срока, не тиражируются.

84. Рецензирование

85. Представляемые к публикации работы должны иметь три рецензии. Одну - внешнюю, заверенную печатью организации и подтверждающий подпись штамп отдела кадров организации, где работает рецензент. Две - внутренние, заверенные печатью факультета и штампом ученого секретаря организации образования.

**86. Для получения грифа МОН РК (смотреть ссылку) учебное пособие должно иметь** три положительные рецензии: 1 внутреннюю и 2 внешние из разных организаций (как минимум, 2 из 3 рецензий должны быть подписаны докторами соответствующих наук). Для учебника - четыре положительные рецензии: 1 внутренняя и 3 внешние из разных организаций (как минимум, три из 4 рецензий должны быть подписаны докторами соответствующих наук).

87. Рецензент выбирается из специалистов той области знаний, по тематике которой выполнена работа. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой работы, а также оценить:

1) структуру и содержание рукописи;

2) соответствие содержания программе дисциплины;

3) актуальность и новизну;

4) соответствие современному научному уровню по данному направлению;

5) степень освещения практических вопросов;

6) методический уровень материала и адаптивность его к образовательным технологиям;

7) самостоятельность подхода, наличие собственной точки зрения;

8) целесообразность (нецелесообразность) утверждения и издания работы.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки, в частности указываются отступления от логики и грамотности изложения материала, выявляются фактические ошибки и т.п. Этот документ, содержащий аргументированный критический разбор достоинств и недостатков работы, выдается автору, который устраняет сделанные замечания.

88. Экспертиза учебно-методической литературы и электронных учебных изданий

89. Для экспертизы учебно-методической литературы и ЭУИ создаются экспертные группы (далее ЭГ).

90. ЭГ – это рабочий орган УМС университета. ЭГ призвана контролировать выполнение требований нормативных документов МОН РК и данной Инструкции при оформлении учебно-методических работ и электронных учебных изданий. ЭГ проводит квалифицированный анализ и оценку учебно-методических работ ППС университета и дает заключение о соответствии выпускаемой работы требованиям. Форма экспертного заключения приведена в приложении Л.

91. Состав ЭГ формирует УМС университета. Членами ЭГ являются высококвалифицированные специалисты-преподаватели, члены учебно-методического совета, структурных подразделений.

92. Члены ЭГ осуществляют экспертизу учебно-методических работ, вносят рекомендации по их совершенствованию в пятидневный срок с момента представления работы в УМС.

93. Заключение УМС об утверждении печатных и ЭУИ (выписка из протокола заседания учебно-методического совета) выдается после размещения их электронных версий в соответствующих дистанционных курсах в СДО Moodlе и/или в электронной библиотеке университета.

**Глава 11.** **Согласование и рассылка**

94. Рассылку проекта настоящей Методической инструкции экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

95. Согласование настоящей Методической инструкции осуществляется с и.о.Провостом-Первым проректором, директором департамента по административно-правовой работе, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования». Лист согласования хранится вместе с подлинником документа.

96. Рассылка рабочих экземпляров настоящей Методической инструкции производится отделом документационного обеспечения во все учебные подразделения (директораты, кафедры) в соответствии с ДП 003-2020.

**Приложение А**

### **Образец оформления обложки учебного пособия**

Ф.3-55

**Н.А. Аубакирова**

**Основы права**







Костанай, 2020

**Приложение Б**

**Приложение Б**

### **Образец оформления титульного листа учебного пособия**

### Ф.3-56

Институт экономики и права имени П.Чужинова

Кафедра теории государства и права

**Н.А. Аубакирова**

**Основы права**

Учебно-методическое пособие

Костанай, 2020

#### Приложение В

### **Образец оформления оборотной стороны титульного листа (предисловия)**

#### Ф.3-57

**УДК 340.1**

**ББК 67.0 (5каз) я73**

**Автор:**

Аубакирова Нурсауле Аманбаевна - старший преподаватель кафедры теории государства и права института экономики и права имени П.Чужинова КРУ им.А.Байтурсынова

**Рецензенты:**

Хакимова Гульнара Еркеновна - к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса института экономики и права имени П.Чужинова КРУ им.А.Байтурсынова;

Турлубеков Батырхан Салимович - к.ю.н., профессор кафедры уголовного права и процесса института экономики и права имени П.Чужинова КРУ им.А.Байтурсынова;

Атжанова Жанат Сабитовна - к.ю.н., профессор кафедры Костанайского Филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

Аубакирова Н.А.

**А93** Основы права. Учебно-методическое пособие. Костанай: КРУ им.А.Байтурсынова, 2020.- 90с.

978-601-7640-74-3

В учебно-методическое пособие включены основные понятия государства и права в жизни общества, пособие знакомит с проблемами и перспективами развития правовой системы РК, в пособии рассматривается раскрытие политико-правовых путей совершенствования казахстанского государственно-правового механизма.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов вузов, колледжей, изучающих дисциплину «Основы права».

**ББК 67.0(5каз) я73**

А 93

Утверждено и рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом Костанайского регионального университета имени А.Байтурсынова, 14.12.2020 г. протокол № 2

978-601-7640-74-3

© Костанайский региональный

университет им.А.Байтурсынова

### **Приложение Г**

**Образец оформления содержания работы**

Ф.3-58

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** …………………………………………………………………………….. | 4 |
| **Тема 1 Брэнд и брэндинг** ………………… …………………………………… | 5 |
| 1.1 Основные теоретические положения…………………………………… | 5 |
| 1.2 Контрольные вопросы …………………………………………………… | 20 |
| 1.3 Тесты ……………………………………………………………………. | 21 |
| 1.4 Практические упражнения ………………………………………………. | 24 |
| 1.5 Индивидуальное домашнее задание …………………………………… | 24 |
| **Тема 2 Процесс брэндинга** ……… …………………………………………… | 25 |
| 2.1 Основные теоретические положения …………………………………… | 25 |
| 2.2 Контрольные вопросы …………………………………………………… | 46 |
| 2.3 Тесты ……………………………………………………………………… | 46 |
| 2.4 Практические упражнения ……………………………………………… | 49 |
| 2.5 Индивидуальное домашнее задание …………………………………… | 59 |
| **Тема 3 Управление портфелем брэндов**………………………..…………… | 60 |
| 3.1 Основные теоретические положения…………………………………… | 60 |
| 3.2 Контрольные вопросы …………………………………………………… | 75 |
| 3.3 Тесты………………………………………………………………………. | 75 |
| 3.4 Практические упражнения ………………………………………………. | 78 |
| 3.5 Индивидуальное домашнее задание ……………………………………. | 79 |
| **Тема 4 Интегрированные брэнд-коммуникации** ………………………… | 80 |
| 4.1 Основные теоретические положения……………………………………. | 80 |
| 4.2 Контрольные вопросы……………………………………………………. | 89 |
| 4.3 Тесты………………………………………………………………………. | 89 |
| 4.4 Практические упражнения ……………………………………………… | 92 |
| 4.5 Индивидуальное домашнее задание …………………………………… | 94 |
| **Тема 5 Капитализация брэнда**……………………………………………….. | 95 |
| 5.1 Основные теоретические положения ………………………………….. | 95 |
| 5.2 Контрольные вопросы …………………………………………………… | 112 |
| 5.3 Тесты ……………………………………………………………………… | 112 |
| 5.4 Практические упражнения ……………………………………………… | 115 |
| 5.5 Индивидуальное домашнее задание ……………………………………. | 116 |
| **Тема 6 Правовые аспекты брэндинга** ……….. …………………………….. | 117 |
| 6.1 Основные теоретические положения …………………………………... | 117 |
| 6.2 Контрольные вопросы …………………………………………………… | 125 |
| 6.3 Тесты ……………………………………………………………………… | 125 |
| 6.4 Практические упражнения ………………………………………………. | 129 |
| 6.5 Индивидуальное домашнее задание ………………...…………………. | 129 |

### **Приложение Д**

### **Образец оформления списка использованных источников**

Ф.3-59

#### Список использованных источников

1. Васильева Г.С. Биология трансплантированных опухолей.- Алматы: Наука, 2010.- 216 с.
2. Ефимов М. Л., Васильева Г.С. Суточные биологические ритмы и злокачественный рост // Усп. совр. Биологии.- 2010.- Т.103, № 2,- С. 255-270.
3. Георгиева Р.С. Изменения в системе свертывания крови у больных злокачественными опухолями // Вопросы экс пер. и клин. Онкол.: сб. научн. тр. Института онкологии и радиологии.- Алматы, 2009. - С.214-217.
4. Баженов Л.Г., Кулинская Л.Л., Сорочинская И.Н. Сезонные изменения содержания иммуноглобулинов в крови клинически здоровых лиц.//Тезисы докл. III Межд. конф. по хронобиол. и хрономед. - Ташкент, 2009. – 136 с.
5. Изучение кинетики и химизма процессов: отчет о НИР/ИМиО АН Каз ССР.- Алматы, 2005. - 240 с.- Инв. № 81047478.
6. Свиногеева Г.П. Экспериментальная терапия саркомы Т-1 в зависимости от ее митотической активности: автореф. канд. биол. наук: 04.03.09.- М.: МГУ, 2004. - 16 с.
7. Vachaspati T., Videnkin A. Evolution of cosmiс nets // Phys. Rev.-2007.- Vоl.46, №2- Р. 1131-1140.
8. Паустовский К.Г. Золотая роза //Соч.: В 7 т.- М., 2008. - Т. 3. – С.287-528.
9. ГОСТ Р 51771 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-0101. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. – lV, 27 с: ил.
10. Сидыганов, В. У. Модель Москвы [Электронный ресурс] : электрон, карта Москвы и Подмосковья / В. У. Сидыганов, С. Ю. Толмачев, Ю. Э. Цы­ганков. — Версия 2.0. — Электрон, дан. и прогр. — М. : FORMOZA, 1998. — 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).
11. Блог молодых ученых. – Режим доступа: http://forscientists.ru/2011/11/links-to-sites/ 16.11.2011

### **Приложение Е**

### **Образец оформления таблицы**

Таблица 13 - Проект прогнозирования показателей ОАО «Севсантехмонтаж»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | | | | |
| 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 |
| Объем прибыли,  тыс. тенге | 7310,8 | 8357,2 | 9168,93 | 9835,12 | 10392,8 |
| Объем подрядных работ,  тыс. тенге | 105588 | 114786,5 | 123985 | 133183,5 | 142382 |

### **Приложение Ж**

### **Образец оформления иллюстрации**

# **С, мг/л**

# **0,45 а**

# **б**

# **0,35 в**

# **0,25**

# **г**

5 10 15 τ, суток

Рисунок 1 - Зависимость содержания железа в модельном

растворе от времени контактирования с натролитом

Температура просушивания натролита:

а) 20 0 С;

б) 105 0 С;

в) 150 0 С;

г) 200 0 С.

**Приложение К**

**Образец заявки в учебно-методический совет университета ( в альбомном варианте)**

Ф.3-60

### Председателю

### учебно-методического совета

### КРУ им. А.Байтурсынова

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Методический совет института (название института) рекомендует включить в план разработки учебно-методической

литературы КРУ имени А.Байтурсынова на 2021 год следующие работы преподавателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  автора | Название кафедры | Наименование  издания | Вид  работы | Аннотация | Язык издания | Объем (п.л.) | | Срок |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | |  |

**Рассмотрена на методической комиссии института** от \_ .\_\_\_\_\_\_\_20 г., протокол №\_\_

**Председатель МК института (название)**

**Директор института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подпись**

Ф.3-14

**Приложение Л**

**Форма экспертного заключения**

**учебно-методической литературы/электронного издания**

|  |
| --- |
| **Автор(лар)дың аты-жөні / Ф.И.О. автора (-ов)** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (жұмыстың атауы/ название работы) |
| **Ескертулер/Замечания** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Ескертулердің түзетілген туралы белгісі/Отметка об устранении замечаний** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Қорытынды/Заключение** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Сараптамашы/Эксперт**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аты-жөні/ И.Фамилия (қолы/подпись)

**Мерзімі/Дата:**