

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании, подготовке к внутривузовскому изданию и распределению учебно-методической литературы

Утверждено решением Ученого совета
Университета от 16.11.2010,
протокол № 2

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок планирования, разработки и подготовки к изданию программной, учебно-методической и научно-методической литературы (методического обеспечения) для студентов всех специальностей, форм и сроков обучения автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза РФ «Российский университет кооперации» (далее – Университет).

1.2 Разработка программной, учебно- и научно-методической литературы осуществляется преподавателями факультета, института (филиала), филиала в соответствии с их индивидуальными планами в части раздела «Научно-методическая работа».

1.3 Издаваемая учебно-методическая литература имеет статус внутривузовского издания.

1.4 Требования настоящего Положения являются обязательными при разработке и подготовке к изданию методического обеспечения процесса обучения:

1.4.1 Программная документация включает:

- рабочие (учебные) программы дисциплин,
- программы учебной и производственной практик,
- программы итогового междисциплинарного экзамена (итогового экзамена по дисциплине).

1.4.2 Учебно-методическая документация включает: учебные пособия, конспекты и тексты лекций, практикумы, деловые игры, сборники ситуаций, задания для аудиторной контрольной работы студентов заочной формы обучения и методические указания по их выполнению, сборники задач (упражнений, тестов, текстов), методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов), учебно-методические пособия.

Детальный перечень программной, учебно-методической и научно-методической литературы, разрабатываемой преподавателями Университета в соответствии с их индивидуальными планами, указан в Положении об учебно-методическом комплексе.

2 Планирование подготовки и издания методического обеспечения дисциплин

2.1 Планирование подготовки методического обеспечения дисциплин осуществляется кафедрой на основе анализа состояния фактической обеспеченности, а также исходя из необходимости обновления содержания действующей методической документации.

2.2 В целях своевременного составления годового плана внутривузовского издания методического обеспечения дисциплин на предстоящий учебный год кафедры не позднее 20 июня текущего учебного года представляют в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета) свои предложения по форме, приведенной в приложении 1.

2.3 Методическое управление (аналогичная структура иногороднего структурного подразделения Университета) на основе предложений кафедр и с учетом приоритетов и сроков разработки отдельных видов программной и учебно-методической литературы составляет годовой план внутривузовского издания.

2.4 План подготовки преподавателями внутривузовского издания учебно-методической литературы формируется на учебный год и утверждается в срок до 10 сентября текущего учебного года решением Научно-методического совета Университета, Ученого совета института (филиала).

2.5 План подготовки к изданию учебно-методической документации в части отдельных его позиций в течение учебного года может корректироваться по предложению кафедры или методического управления.

В течение учебного года в план издания могут быть внесены уточнения в части авторского коллектива, объема издания, срока его подготовки, а также названия работы, если последнее не изменяет характер (направленность) работы.

2.6 При необходимости на основе предложений кафедр и методического управления составляется Дополнительный план издания. Предложения к Дополнительному плану представляются в методическое управление до 15 декабря. Дополнительный план издания формируется и утверждается до 20 января текущего учебного года.

2.7 Программная и учебно-методическая документация, планируемая к изданию, отражается в индивидуальных планах преподавателя, принимает статус его должностного обязательства и является составной частью плана работы кафедры на очередной учебный год.

2.8 При планировании к изданию учебников и учебных пособий автором должны быть представлены план-проспект и пояснительная записка, являющиеся основанием для принятия кафедрой решения о включении работы в план издания кафедры и в годовой план внутривузовского издания.

Содержание плана-проспекта определяется действующей рабо-

чей учебной программой дисциплины и включает принятую автором рубрикацию (наименование раздела, части, главы, параграфа и т. д.). В соответствии с принятой рубрикацией в плане-проспекте дается краткое содержание учебника и учебного пособия, позволяющее оценить полноту охвата рабочей учебной программы дисциплины.

В пояснительной записке приводится краткая аннотация учебника (учебного пособия), указывается цель подготовки, отличие его от предыдущих изданий (при наличии последних).

2.9 Сроки представления в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета) подготовленных к изданию работ (в печатном виде и на электронном носителе) определяются в плане издания кафедрой с учетом реальной возможности преподавателей-авторов, потребности учебного и учебно-воспитательного процесса, но не позднее 20 мая текущего учебного года с тем расчетом, чтобы работа могла быть издана к началу нового учебного года. Работы, не представленные автором до 20 мая, по решению кафедры могут быть включены (повторно) в план внутривузовского издания на предстоящий учебный год.

2.10 Ответственность за соблюдение предусмотренных планом издания сроков разработки учебно-методической литературы, ее подготовку к изданию и представление в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета) возлагается на заведующего кафедрой и непосредственно на автора.

График формирования плана внутривузовского издания и движения рукописей учебно-методической литературы представлен в приложении 2.

2.11 Кафедры одновременно с предложениями к плану внутривузовского издания учебно-методической литературы в предстоящем учебном году направляют в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета) перечень учебников (учебных пособий), рекомендуемых для присвоения соответствующего грифа (Центросоюза Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации) с указанием фамилии, имени, отчества автора, наименования работы, объема (п.л.), срока представления.

2.12 Для присвоения учебному изданию грифа в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета) представляются 2 экз. учебного издания, выписка из протокола заседания кафедры, 2 внешние рецензии.

Рекомендация на присвоение грифа учебному изданию принимается Научно-методическим советом Университета.

2.13 Рецензирование учебного издания, претендующего на присвоение грифа Министерства образования и науки РФ, осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 15.01.2000 г. №

10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

3 Подготовка учебно-методической литературы к изданию

3.1 Функции организационного, методического и контролирующего характера по разработке и подготовке рукописи к изданию осуществляет кафедра и непосредственно заведующий кафедрой.

3.2 Ответственность за содержание и соответствие методической документации требованиям государственных образовательных стандартов специальностей, действующих рабочей учебной программы дисциплины, а также за качество ее оформления в соответствии с требованиями настоящего Положения несут автор(ы), рецензенты и заведующий кафедрой.

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

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

- заведующий кафедрой направляет рукопись на внутрикафедральное рецензирование или при необходимости на внешнее рецензирование;
- рукопись по представлению автора и рецензента(ов) проходит обсуждение на заседании кафедры и, в случае ее одобрения, решением кафедры рекомендуется к изданию;
- в случае выявления существенных недостатков рукопись возвращается автору для их устранения и доработки с учетом замечаний рецензента(ов), предложений и рекомендаций преподавателей кафедры, отмеченных в ходе обсуждения;
- доработанная автором рукопись вместе со справкой об учете замечаний представляется на кафедру для повторного обсуждения.

Справка должна содержать сведения о внесенных в содержание автором рукописи изменениях, а также мотивированные возражения по тем замечаниям, с которыми он не согласен и которые им в процессе доработки рукописи не учтены.

Кафедра может принять решение рекомендовать рукопись к изданию после ее доработки без повторного обсуждения:

- после повторного компьютерного набора работа выверяется (считывается) и подписывается автором;
- один экземпляр работы, подписанный автором, визируется заведующим кафедрой и вместе с рецензией, выпиской из протокола

заседания кафедры о рекомендации ее к изданию представляется в методическое управление (аналогичную структуру иногороднего структурного подразделения Университета).

3.5 Внешнее рецензирование рукописей учебно-методической литературы осуществляется соответствующей кафедрой профильного вуза, практическими работниками, являющимися специалистами в данной отрасли знаний, руководящими работниками предприятий, организаций, а также научными сотрудниками научно-исследовательских учреждений.

Внешняя рецензия должна содержать сведения о названии учреждения, организации, вуза, кафедры, отдела, сектора и т. д., где работает рецензент, а также подтверждение его подписи.

3.6 Рецензия на рукопись должна содержать:

- оценку степени актуальности данной работы;
- оценку степени соответствия ее содержания требованиям действующих стандартов, рабочей учебной программы дисциплины;
- оценку целесообразности выбранной автором структуры, качества оформления работы;
- оценку методических достоинств работы;
- конкретный перечень недостатков в части определений, понятий, терминов, содержания, стиля изложения материала, а также тех фрагментов текста рукописи, которые, по мнению рецензента, должны быть исключены, сокращены, дополнены или полностью переработаны;
- рекомендации и конкретные предложения рецензента по улучшению содержания, структуры и качества оформления работы;
- выводы о работе в целом и четко сформулированный вывод о целесообразности (нецелесообразности) издания работы и использования ее при обучении студентов по соответствующей специальности.

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

Внутривузовское рецензирование осуществляется в срок не более 10 дней. Контроль за своевременностью и качеством рецензирования возлагается на заведующего кафедрой.

3.8 Работы представляются к изданию в порядке очередности их поступления.

4 Рекомендации по оформлению рукописи, представляемой к изданию

4.1 Работа должна быть напечатана на компьютере на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman (размер шрифта - 14) с межстрочным интервалом «точно 18».

4.2 Текст следует печатать с полями: верхнее - 2 см, нижнее - 3 см, левое, правое - 2,5 см, нижний колонтитул - 2,3.

4.3 Плотность текста должна быть в работе одинаковой: в строке – 60-67 знаков, считая промежутки между словами. Количество строк на странице 33-35.

4.4 Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см.

Заголовки отделяют от текста сверху и снизу интервалами.

Заголовки разделов и подразделов, глав печатаются с отступом 1,25 см, размером шрифта - 14, жирно.

Заголовков раздела или подразделов печатают или прописными (большими) буквами, или строчными (кроме первой прописной буквы); заголовки подразделов - строчными (кроме первой прописной буквы). В рамках одной работы должен быть применен единый подход.

Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

Точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Заголовки и подзаголовки не подчеркивают.

4.5 При первом применении аббревиатуры в тексте следует дать ее расшифровку.

4.6 Страницы нумеруются арабскими цифрами.

1-я и 2-я страницы включаются в общую нумерацию, номер на них не ставится.

Страницы, на которых расположены только иллюстрации, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Нумерация страниц должна быть по нижнему полю страницы (нижний колонтитул 2,3): нечетные номера страниц указываются внизу справа, четные - слева.

4.7 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами.

Введение, заключение и список литературы не нумеруются.

4.8 Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделяемых точкой.

Например:

1. Экология

1.2 Анализ макросреды

Пункты в пределах каждого подраздела нумеруются арабскими цифрами.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точками. Например: раздел 2, подраздел 3, пункт 1 нумеруется - 2.3.1

4.9 Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Знак № не ставится.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рис. 2.1 Классификация свойств.

Название иллюстрации начинается с прописной буквы.

Точки после названия иллюстрации не ставятся. Если в работе только одна иллюстрация, то слово «Рис.» и номер не указываются.

Слово «Рис.», номер и название иллюстрации располагаются под иллюстрацией.

Иллюстрации, подписи к иллюстрациям рекомендуется набирать шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 12.

4.10 Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела.

В правом углу над заголовком таблицы располагается слово «Таблица» (слово пишется полностью) и номер таблицы.

Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 2.1.

Если таблица в тексте одна, то указывается только слово «Таблица», её номер не указывается. Название таблицы располагается под словом «Таблица».

4.11 При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и её номер не повторяются, а пишется «Продолжение». Если в тексте несколько таблиц, то указывается и номер таблицы, например, «Продолжение табл. 2.1».

4.12 Примечания к тексту, таблицам, в которых содержатся справочные, поясняющие сведения, нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставится двоеточие.

Если имеется только одно примечание, то после слова «Примечание» ставится точка и его не нумеруют.

4.13 Рисунки выполняются на принтере с высоким качеством печати.

4.14 Иллюстрации, таблицы должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

4.15 Иллюстрации, таблицы располагаются после первой ссылки на них в тексте. Ниже представлены примеры ссылок на иллюстрации в тексте:

- Расчет точки безубыточности представлен на рис. 2.1
- Анализ безубыточности позволяет определить объем продаж, при котором покрываются расходы, рис. 2.1.

- Данные для расчета точки безубыточности представлены в табл.2.1.

- В результате произведенных расчетов получены показатели объема розничного товарооборота, табл. 2.1.

4.16 В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

4.17 Заголовки граф таблиц начинаются с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они являются продолжением заголовка, и с прописных - если они не связаны с ним.

4.18 Деление заголовка по диагонали не допускается.

4.19 Слова в названиях граф пишутся без сокращений.

4.20 На последней странице указывается Фамилия Имя Отчество автора или авторов полностью, должность, название и вид учебно-методической литературы. Ставится подпись автора(ов) и указываются выходные данные.

4.21 Образцы оформления учебно-методической литературы представлены в Положении об учебно-методическом комплексе.

5 Распределение изданной учебно-методической литературы

5.1 Тираж издания определяется методическим управлением (аналогичной структурой иногороднего структурного подразделения Университета).

5.2 Распределение программной и учебно-методической литературы в соответствующие структурные подразделения Университета осуществляется библиотекой Университета.

5.3 Контроль за получением готового тиража и распределением учебно-методической литературы в иногородних структурных подразделениях Университета возлагается на структуры, определяемые руководителем института (филиала), филиала.