



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»

*****□*****

ПРИКАЗ

10 09 2025 г.

№ 146/4

Об утверждении Положения об учебных и учебно-методических изданиях в ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решения учебно-методического совета ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова (протокол № 4 от 25.06.2025 г.), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебных и учебно-методических изданиях в ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова (далее – Положение) согласно приложению №1.

2. Руководителям структурных подразделений, научно-педагогическим работникам, осуществляющим экспертизу, разработку и издание учебной, учебно-методической литературы, руководствоваться требованиями настоящего Положения.

3. Начальнику управления цифровых технологий Магомедову Г.А. обеспечить размещение данного Положения на сайте ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова.

4. Начальнику общего отдела административно-правового управления Магомедовой Ф.М. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дибирова И.А.

Ректор

Н.А. Асванов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ДГПУ им. Р.
Гамзатова

№ 146/4 от 10 . 09 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебных и учебно-методических изданиях в
ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р. Гамзатова**

Махачкала, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебных и учебно-методических изданиях в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - Положение) определяет единый порядок планирования, подготовки к публикации учебных, учебно-методических и электронных изданий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - Университет, ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова) для обеспечения образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова, а также содержит требования к содержанию и оформлению учебной литературы.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками Университета.

1.3. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст.

- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2126-ст.

- ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст.

- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст.

- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. Утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 15.10.2013 № 1163-ст.

- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные

виды, выходные сведения, технологические характеристики. Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. №2127-ст.

- Устав ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова.

- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова.

1.4. Основной задачей деятельности по изданию учебной и учебно-методической литературы (далее - учебные издания) является пополнение библиотечного фонда ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова печатными и электронными изданиями.

1.5. Учебные издания готовятся профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова в целях повышения уровня методического обеспечения образовательных программ и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам утвержденного учебного плана, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся.

1.6. Учебное и учебно-методическое издание должно отвечать требованиям ФГОС СПО/ ФГОС ВО/ ФГТ, соответствовать учебному плану и рабочей программе дисциплины (модуля) /практики /государственной итоговой (итоговой) аттестации (далее - ГИА (ИА) (далее вместе - РП).

1.7. Учебная и учебно-методическая литература может издаваться в печатном и/или электронном виде.

Подготовка издания к тиражированию в печатном виде сопровождается обязательным обеспечением возможности его опубликования в виде электронного издания.

1.8. Учебное печатное и электронное издание, выпущенное без прохождения установленной настоящим Положением процедуры согласования, не считается печатным изданием, тираж является контрафактным и подлежит изъятию из образовательного процесса, если в выходных сведениях присутствует название Университета.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются на все учебные и учебно-методические издания, издаваемые в Университете.

2. ВИДЫ УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, ПУБЛИКУЕМЫХ В ФГБОУ ВО ДГПУ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА

2.1. Издание (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды») – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

2.2. Вузовские **учебные издания** в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные.

УЧЕБНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. **Учебник.** Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта ВО/ СПО и полностью раскрывать рабочую программу по конкретной дисциплине. Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в учебный план.

В структуру учебника входят следующие обязательные элементы:

1) *введение*: определение предмета, цели и задач; методов и форм освоения дисциплины; краткий исторический очерк ее становления и развития; основные понятия и концепции; связь с другими дисциплинами и т.п.;

2) *основная часть*: обязательный для усвоения учебный материал, представленный в виде совокупности иерархически упорядоченных элементов рубрик (частей, разделов, глав, параграфов и т.п.), соответствующих тематическим планам учебных дисциплин, при преподавании которых учебник может быть использован;

3) *дидактический аппарат* (рекомендуется разрабатывать для каждого тематического раздела): контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи и т.п.;

4) *заключение*: основные выводы; перспективы развития дисциплины (отрасли науки); рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.;

5) *список рекомендуемой литературы* (желательно разграничить основную и дополнительную литературу).

Связь с учебной дисциплиной: Соответствует учебной дисциплине на 90% и более.

Объем: 10–25 уч.-изд. л.

2. **Учебное пособие.** Издание, частично или полностью заменяющее, или дополняющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, однако в тех случаях, когда в учебный план вводятся новые дисциплины или новые темы в учебную программу, а учебник по этим дисциплинам еще не создан, организуется выпуск учебного пособия. Может охватывать не всю дисциплину (один или несколько разделов учебной программы). Поскольку пособие создается более оперативно, чем учебник, в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Тем не менее этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

В структуру учебного пособия входят следующие обязательные элементы:

1) *введение*: определение предмета, цели и задач; методов и форм освоения дисциплины; краткий исторический очерк ее становления и

развития; основные понятия и концепции; связь с другими дисциплинами и т.п.;

2) *основная часть*: обязательный для усвоения учебный материал, представленный в виде совокупности иерархически упорядоченных элементов рубрик (частей, разделов, глав, параграфов и т.п.), соответствующих тематическим планам учебных дисциплин, при преподавании которых учебник может быть использован;

3) *дидактический аппарат* (рекомендуется разрабатывать для каждого тематического раздела): контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи и т.п.;

4) *закключение*: основные выводы; перспективы развития дисциплины (отрасли науки); рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.;

5) *список рекомендуемой литературы* (желательно разграничить основную и дополнительную литературу).

Связь с учебной дисциплиной: Охватывает разделы учебной дисциплины на 60% и более.

Объем: 5–10 уч.-изд. л.

3. Курс лекций. Издание, обеспечивающее теоретическую основу обучения, в котором содержание учебной дисциплины представлено полностью или по отдельным темам.

Может быть опубликован авторский лекционный курс, так как один и тот же курс лекций, предусмотренный образовательной программой, может читаться разными преподавателями с совершенно разных научных позиций, в рамках разных научных школ. Главное назначение – обеспечить теоретическую основу обучения.

В структуру курса лекций входят следующие обязательные элементы:

1) *введение*: определение предмета, цели и задач; методов и форм освоения дисциплины; краткий исторический очерк ее становления и развития; основные понятия и концепции; связь с другими дисциплинами и т.п.

либо *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: обязательный для усвоения учебный материал, представленный в виде лекций;

3) *дидактический аппарат* (его включение – на усмотрение авторов): контрольные вопросы, примеры, упражнения, задания и т.п.;

4) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Охватывает разделы учебной дисциплины на 80% и более.

Объем: 3–5 уч.-изд. л.

4. Конспект лекций. Издание, в котором материал курса представлен в компактной форме, лаконично раскрывает содержание и структуру дисциплины.

В структуру конспекта лекций входят следующие обязательные элементы:

1) *введение*: определение предмета, цели и задач; методов и форм освоения дисциплины; краткий исторический очерк ее становления и развития; основные понятия и концепции; связь с другими дисциплинами и т.п.

либо *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: обязательный для усвоения учебный материал, представленный в виде лекций в компактной форме;

3) *дидактический аппарат* (его включение – на усмотрение авторов): контрольные вопросы, примеры, упражнения, задания и т.п.;

4) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Охватывает разделы учебной дисциплины на 80% и более.

Объем: 3–5 уч.-изд. л.

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Практикум. Лабораторный практикум. Издание, в котором представлены тематика, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ. Цель практикума – формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Содержит задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса, возможен незначительный объем теоретических сведений, которые носят подчиненный характер, сопровождая практическую часть.

В структуру практикума рекомендуется включить следующие элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих).

2) *основная часть*: практические задания и упражнения, методические рекомендации по их выполнению, возможно включение незначительного количества теоретического материала;

3) *дидактический аппарат*: контрольные вопросы, вопросы для подготовки к экзамену/зачету, примеры и т.п.;

4) *заключение* (основные выводы; рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.);

5) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Соответствует учебной дисциплине на 50% и более

Объем: 3–5 уч.-изд. л.

2. Задачник. Издание, в котором представлены задачи, возможно включение примеров их решения, а также методических рекомендаций по выполнению.

В структуру сборника задач рекомендуется включить следующие элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: практические задания и упражнения, методические рекомендации по их выполнению;

3) *дидактический аппарат* (контрольные вопросы, итоговый тест и др.);

4) *заключение* (основные выводы; рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.);

5) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Соответствует учебной дисциплине на 30% и более.

Объем: 2–5 уч.-изд. л.

3. Сборник контрольных работ. Издание, содержащее контрольные работы по курсу в целом или по отдельным темам дисциплины.

В структуру сборника контрольных работ рекомендуется включить следующие элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: контрольные работы, возможно включение небольших по объему методических рекомендаций по их выполнению;

3) *дидактический аппарат* (контрольные вопросы, итоговый тест и др.);

4) *заключение* (основные выводы; рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.);

5) *список рекомендуемой литературы*.

Объем: 2–5 уч.-изд. л.

4. Рабочая тетрадь. Издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной или под руководством педагога работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, рабочие тетради предполагают одноразовое использование и направлены на: воспроизведение изученного материала; развитие мыслительных операций и творческого мышления; практическое применение полученных теоретических знаний. Задания, представленные в виде рисунков, схем, таблиц, выполняются непосредственно на страницах тетради, при этом для выполнения работы должно быть оставлено достаточное количество свободного места. Возможно включение в текст инструкций и алгоритмов для выполнения работы.

В структуру рабочей тетради рекомендуется включить следующие элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: задания в виде рисунков, схем, выполнение которых предполагается непосредственно на страницах тетради, различные пояснения и рекомендации по их выполнению;

3) *дидактический аппарат* (контрольные вопросы, итоговый тест и др.);

4) *заключение* (основные выводы; рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета и т.п.);

5) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Соответствует учебной дисциплине на 70% и более.

Объем: 2–6 уч.-изд. л.

5. Самоучитель – руководство для самостоятельного изучения какого-нибудь предмета, для самостоятельного приобретения навыков, мастерства.

Объем: 2–6 уч.-изд. л.

6. Сборник текстов. Издание, в котором представлены тексты для изучения иностранного языка, а также методические рекомендации, способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Объем: 3–7 уч.-изд. л.

7. Хрестоматия. Издание, в котором представлены документы, литературно-художественные, исторические произведения или фрагменты из них. Возможно включение методической части, в которой разъясняются особенности представленного текста и его связь с учебным материалом.

Связь с учебной дисциплиной: Соответствует учебной дисциплине на 70% и более.

Объем: 3–7 уч.-изд. л.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Учебно-методическое пособие. Издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины, ее раздела, части. Отличительной особенностью такого пособия является комплексный характер подачи материала, т. е. оно содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы, способствующие практическому освоению предмета, и (или) материалы по методике самостоятельного изучения предмета.

В структуру учебно-методического пособия входят следующие обязательные элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: теоретический материал, дополненный информативной частью прикладного характера, материалами по методике самостоятельного изучения и практического освоения темы или предмета;

3) *дидактический аппарат*: контрольные вопросы, примеры, упражнения, задания и т.п.;

4) *список рекомендуемой литературы*.

Связь с учебной дисциплиной: Охватывает разделы учебной дисциплины на 60% и более (разделы, предполагающие большой объем самостоятельной работы студентов)

Объем: 4–10 уч.-изд. л.

2. Методические рекомендации. Представлены систематизирующие материалы по методике самостоятельного изучения дисциплины и подготовке к проверке знаний. Требования и алгоритмы, изложенные в данном издании, рекомендуются к использованию, а адресат (студент или преподаватель) использует их по своему усмотрению.

Структура методических рекомендаций должна соответствовать рабочей программе дисциплины.

Методические рекомендации должны раскрывать содержание компетенций, формируемых при изучении дисциплины, рекомендовать режим и содержание различных видов учебной работы; определять порядок организации текущего контроля и самоконтроля; показывать особенности самостоятельной работы по данной дисциплине, выполнения курсовых работ (проектов), расчетно-графических и контрольных работ и т. д.

В структуру методических рекомендаций входят следующие обязательные элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: рекомендации и примерные методики выполнения контрольных, практических и т.п. работ, рекомендации по написанию курсовых, практике, изучению дисциплины;

3) *дидактический аппарат*: контрольные вопросы, примерные темы рефератов и курсовых работ и т.п.;

4) *список рекомендуемой литературы*.

Методические рекомендации по организации выполнения обучающимися практических / лабораторных работ должны включать:

- тема практического занятия / работы (по перечню тем, приведенному в рабочей программе);
- цель и задачи занятия / работы;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- необходимое материально-техническое оборудование и материалы;
- основные правила техники безопасности;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения;
- задание на практическое занятие / лабораторную работу;
- порядок выполнения работы;
- шкала оценивания и критерии оценивания выполненного задания/ работы;
- задания для самостоятельной работы по данной теме занятия /

работы;

- содержание и форма отчета о проделанной работе;
- диагностические материалы (контрольные вопросы, задания, упражнения);
- критерии оценки работы обучающегося;
- список основной и дополнительной литературы.

Методические рекомендации по организации выполнения обучающимися курсовых работ (проектов) должны включать:

- цель и задачи курсового проектирования;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- перечень примерных тем курсовых работ (проектов);
- порядок выбора темы курсовой работы;
- основные этапы (или примерный план-график) работы над курсовой работой (проектом);
- методика работы с заданием на выполнение курсовой работы (проекта) с приведением примеров указанных заданий;
- типовая структура и требования к содержанию ее разделов;
- рекомендации по выполнению отдельных разделов курсовой работы;
- примерные нормы времени на выполнение работы;
- требования к оформлению курсовой работы (проекта);
- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- критерии оценивания курсовой работы (проекта);
- список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной);
- образцы титульного листа курсовой работы (проекта), рецензии и другой вспомогательный материал *(в приложении)*.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся предлагают методику самостоятельного изучения обучающимися учебной дисциплины во внеаудиторное время и направлены на подготовку к аудиторным занятиям по конкретной дисциплине. Содержание методических рекомендаций должно указывать, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, помогать отбирать наиболее важные и необходимые сведения для изучения дисциплины, а также давать объяснения вопросам программы, которые обычно вызывают наибольшие затруднения и приводят к ошибкам.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы должны включать:

- цель и задачи изучения дисциплины;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- тематический план работы по самостоятельному изучению дисциплины;
- вопросы, подлежащие изучению;
- перечень заданий с указанием номеров разделов и тем учебной

дисциплины, к которым они относятся;

- рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, курсом лекций;
- сроки выполнения, объем работы в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание);
- основные требования к результатам работы, форма контроля;
- критерии оценки работы обучающегося;
- список рекомендуемой литературы.

В методических рекомендациях по практической подготовке в виде практики (далее - практики) содержатся сведения:

- цели и задачи практики;
- вид практики;
- планируемые результаты прохождения практики (формируемые знания, умения, навыки);
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом;
- вопросы, подлежащие изучению в ходе практики;
- перечень индивидуальных заданий для обучающихся / задание на практику;
- место, порядок и продолжительность проведения практики;
- график выполнения работ;
- ожидаемые результаты практики (*согласно программе практики*);
- обязанности руководителя практики от кафедры;
- обязанности практиканта;
- форма и вид отчетности о прохождении практики;
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации прохождения практики.

Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы должны включать:

- цели и задачи ВКР;
- примерные темы ВКР, порядок выбора и их утверждения;
- задание на ВКР;
- требования к структуре, содержанию и объему ВКР;
- основные этапы выполнения работы, организация выполнения ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- научное руководство и консультирование ВКР;
- рецензирование работы;
- подготовка к защите и порядок защиты ВКР;
- форма заявления о закреплении темы ВКР;
- форма титульного листа ВКР;
- типовая форма задания на подготовку ВКР;
- пример оглавления;
- образец оформления списка литературы;
- примерная структура отзыва и рецензии;
- примерная структура доклада на защите ВКР.

Объем: 2–6 уч.-изд. л.

3. Методические указания. Представлены указания, которые носят характер требования, предполагают неукоснительное соблюдение представленных норм, алгоритмов, соблюдение определенной последовательности этапов выполнения работ – лабораторных, курсовых, дипломных и т.д. или определяют методику преподавания.

В структуру методических указаний входят следующие обязательные элементы:

1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);

2) *основная часть*: указания к семинарским или практическим работам, по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д., алгоритмы подготовки по предмету;

3) *дидактический аппарат*: контрольные вопросы, примерные темы рефератов и курсовых работ и т.п.;

4) *список рекомендуемой литературы*.

Методические указания по выполнению контрольных / расчетно-графических работ структурируются по темам работ и раскрывают следующее содержание:

- тема и номер работы (согласно аналогичным сведениям, приведенным в рабочей программе);
- цель и задачи работы;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки и компетенции);
- необходимое материально-техническое оборудование;
- варианты заданий для выполнения;
- описание методики выполнения заданий с приведением примеров правильных решений;
- шкала оценивания и критерии оценивания работы.

Методические указания по выполнению контрольных / расчетно-графических работ могут дополняться приложениями, в которые включаются таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения данного вида работ.

В методических указаниях для подготовки к практическим занятиям для каждого практического занятия приводятся следующие сведения:

- тема практического занятия (по перечню тем практических занятий, приведенному в рабочей программе);
- цель и задачи практического занятия;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- необходимое материально-техническое оборудование;
- перечень заданий по данной теме;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения заданий (методы, способы и приемы выполнения);

типовые решения; инструкции; формулы);

- примеры выполнения заданий;
- шкала оценивания и критерии оценивания выполненных заданий;
- задания для самостоятельной работы по данной теме;
- список вопросов (вопросов и заданий в тестовой форме) для

самоконтроля.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям могут содержать приложения, в которые включаются какие-либо дополнительные сведения, таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения данного вида работ.

В методических указаниях для подготовки к лабораторным занятиям (или по выполнению лабораторных работ) при описании каждого лабораторного занятия (лабораторной работы) приводится следующая информация:

- тема лабораторной работы (по перечню тем лабораторных работ, приведенному в рабочей программе);
- цель и задачи лабораторной работы;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки и компетенции);
- необходимые материально-техническое оборудование и материалы;
- инструкция по технике безопасности;
- план проведения лабораторной работы;
- алгоритм проведения опыта (эксперимента);
- алгоритм обработки полученных опытных (экспериментальных) данных;
- сравнительный анализ результатов опыта (эксперимента) (при необходимости);
- выводы (заключение);
- форма отчета обучающегося о выполненной лабораторной работе;
- шкала оценивания и критерии оценивания выполненной лабораторной работы.

Методические указания для подготовки к выполнению лабораторных работ могут содержать приложения, в которые включаются какие-либо дополнительные сведения, таблицы, схемы и другие материалы, необходимые для выполнения лабораторных работ.

Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине должны содержать:

- цель и задачи изучения дисциплины;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- тематический план работы по самостоятельному изучению дисциплины;
- вопросы, подлежащие изучению;
- перечень заданий с указанием номеров разделов и тем учебной

дисциплины, к которым они относятся;

- рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, курсом лекций;
- сроки выполнения, объем работы в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание);
- основные требования к результатам работы, форма контроля;
- критерии оценки работы обучающегося;
- список рекомендуемой литературы.

В методических указаниях по выполнению курсовых работ (проектов) освещаются следующие вопросы:

- цель и задачи курсового проектирования;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения, навыки);
- перечень примерных тем курсовых работ (проектов);
- порядок выбора темы с приведением примерных тем курсовых работ (проектов);
- основные этапы (или примерный план-график) работы над курсовой работой (проектом);
- методика работы с заданием на выполнение курсовой работы (проекта) с приведением примеров указанных заданий;
- требования к структуре, объему и содержанию курсовой работы (проекта) (рекомендуется привести примеры правильных формулировок цели, задач, актуальности, практической значимости курсовой работы (проекта) и выводов);
- требования к оформлению курсовой работы (проекта);
- порядок защиты курсовой работы (проекта);
- шкала оценивания и критерии оценивания курсовой работы (проекта);
- список рекомендуемых источников и литературы;
- приложения (в приложениях могут быть приведены образцы заполнения титульного листа курсовой работы (проекта), списка источников и литературы и другие материалы).

В методических указаниях по практической подготовке в виде практики (далее - практики) содержатся сведения:

- цели и задачи практики;
- вид практики;
- планируемые результаты прохождения практики (формируемые знания, умения, навыки);
- трудоемкость практики в соответствии с учебным планом;
- вопросы, подлежащие изучению в ходе практики;
- перечень индивидуальных заданий для обучающихся / задание на практику;
- место, порядок и продолжительность проведения практики;
- график выполнения работ;
- ожидаемые результаты практики (*согласно программе практики*);

- обязанности руководителя практики от кафедры;
- обязанности практиканта;
- форма и вид отчетности о прохождении практики;
- формы текущего контроля и промежуточной аттестации прохождения практики.

В методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ содержатся сведения:

- цель и задачи ВКР;
- примерные темы ВКР и порядок их утверждения;
- задание на ВКР;
- состав и структура ВКР;
- требования к содержанию и объему ВКР;
- требования к наполнению содержательной части ВКР, написанию введения, заключения, оформлению приложений;
- организация выполнения ВКР;
- требования к оформлению ВКР;
- порядок предоставления и защиты ВКР;
- критерии и нормы оценки ВКР;
- список рекомендованной литературы.

В приложениях необходимо приводить образцы заполнения титульного листа, раздела «Содержание», раздела «Введение» (обязательно описание примеров формулировки цели, задач, актуальности, предмета, объекта исследования), списка литературы, примерной структуры доклада по защите ВКР.

Объем: 2–6 уч.-изд. л.

УЧЕБНО-СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Учебный терминологический словарь. Издание, которое содержит термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

В структуру словаря рекомендуется включить следующие элементы:

- 1) *предисловие*: характеристика места и роли данного издания в учебном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих);
- 2) *руководство*, в котором объясняются правила пользования словарем;
- 3) *списки сокращений и условных обозначений*;
- 4) *основная часть*: список терминов, т. е. собственно словарь (состоит из терминов и их описания, определения);
- 5) *основные источники*, на основе которых был составлен словарь.

Объем: от 2 уч.-изд. л

УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Учебная программа. Издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов. В издании, как правило, определены цели и задачи дисциплины, ее связь с другими предметами, виды учебных занятий (тематический план

курса); знания, умения и навыки, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины (требования к уровню освоения программы); содержание, объем, порядок изучения и преподавания дисциплины.

Объем: 1–3 уч.-изд. л.

2. Программа практики. Издание, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

Объем: 1–3 уч.-изд. л.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

3.1 Общие положения рассмотрения и утверждения учебных и учебно-методических изданий

Учебные и учебно-методические издания разрабатываются преподавателями кафедры по закрепленным за ними дисциплинам в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. Ответственность за качество выполнения учебно-методических материалов несет автор (составитель).

Для учебных и учебно-методических изданий специалистами учебно-методического центра учебно-методического управления может проводиться проверка на наличие заимствований и уровня оригинальности материала с использованием системы «Антиплагиат».

На основе проведенной экспертизы составляется справка в виде отчёта о проверке системой (заключение об оригинальности). Если оригинальность работы составляет не менее 80 %, то разработчик считается автором. Если оригинальность работы составляет менее 80 %, то разработчик считается составителем.

Требование к объему оригинального текста – не менее 35 %.

Ответственное лицо за качество методического обеспечения от кафедры (председатель/член методической комиссии) осуществляет контроль соответствия разработанных материалов по структуре и оформлению требованиям данного Положения.

Кафедра проводит процедуру обсуждения материалов, оценивает их содержание, соответствие рабочей программе, правильность оформления, заслушивает мнение рецензента(ов). При наличии замечаний учебные и учебно-методические издания возвращаются автору (составителю) на доработку.

При отсутствии замечаний учебные и учебно-методические издания одобряются на заседании кафедры, её печатный вариант с сопровождающими документами направляется на утверждение методической комиссии факультета.

Для рассмотрения на заседаниях методических комиссий общеуниверситетских кафедр, колледжа, института/ факультетов ФГБОУ ВО

ДГПУ им. Р.Гамзатова печатный вариант учебных и учебно-методических изданий необходимо предоставить не позднее, чем за неделю до назначенной даты проведения заседания комиссии факультета.

Авторы (составители) учебных и учебно-методических изданий при желании могут присутствовать на заседании методической комиссии, на котором рассматривается их разработка.

Документами, сопровождающими учебные и учебно-методические издания, подтверждающими возможность (необходимость) их использования в учебном процессе и грамотное изложение материала, являются:

- выписка из протокола заседания кафедры, за которой закреплена рассматриваемая дисциплина, об одобрении учебного и учебно-методического издания и возможности ее использования в учебном процессе (в ней обязательно приводятся данные о рецензенте(ах), данные о количественном объеме текстовой части (в печатных листах), решение кафедры);

- заключение/справка об оригинальности учебного и учебно-методического издания;

- внутренняя рецензия (автор рецензии – работник, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу ДГПУ им. Р.Гамзатова, специалист по профилю тематики учебного и учебно-методического издания);

- внешняя рецензия (автор рецензии - специалист по профилю тематики учебного и учебно-методического издания). Внешняя рецензия заверяется печатью отдела кадров организации, сотрудником которой является рецензент.

Рецензия должна содержать:

- наименование учебного и учебно-методического издания с указанием авторов (составителей);
- данные о количественном объеме текстовой части (в печатных листах), о количестве приложений (при их наличии);
- краткий перечень основных вопросов, изложенных в учебном и учебно-методическом издании;
- характеристику учебного и учебно-методического издания с точки зрения ее актуальности;
- перечень положительных сторон учебного и учебно-методического издания и ее основных недостатков, оценка реальной значимости разработки;
- степень соответствия содержания учебного и учебно-методического издания содержанию основной образовательной программы и рабочей программе учебной дисциплины;
- оценку использования современных информационных источников при написании разработки;
- должность, ученое звание и степень (при наличии) и место работы рецензента, его подпись.

Методическая комиссия оценивает содержание и качественный уровень разработки. При необходимости решением методической комиссии возможно

проведение дополнительного рецензирования с привлечением специалистов из сторонних организаций.

При наличии замечаний учебное и учебно-методическое издание возвращают на кафедру для доработки. После доработки оригинал учебного и учебно-методического издания с замечаниями и его исправленный печатный и электронный варианты передаются в учебно-методический центр учебно-методического управления.

3.2 Порядок присвоения грифа Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова

Процедура присвоения рекомендательного грифа УМС университета на учебные и учебно-методические издания осуществляется в следующей последовательности.

Автор (авторы) представляет (ют) в Учебно-методический центр УМУ (далее – УМЦ) пакет документов не позднее, чем за неделю до назначенной даты проведения заседания УМС:

- выписка из протокола заседания кафедры, за которой закреплена рассматриваемая дисциплина, об одобрении учебного и учебно-методического издания и возможности ее использования в учебном процессе (в ней обязательно приводятся данные о рецензенте(ах), данные о количественном объеме текстовой части (в печатных листах), решение кафедры);
- заключение/справка об оригинальности учебного и учебно-методического издания;
- внутренняя рецензия (автор рецензии – работник, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу ДГПУ им. Р.Гамзатова, специалист по профилю тематики методической разработки);
- внешняя рецензия (автор рецензии - специалист по профилю тематики учебного издания). Внешняя рецензия заверяется печатью отдела кадров организации, сотрудником которой является рецензент;
- выписка из протокола заседания методической комиссии общеуниверситетских кафедр, колледжа, института/факультета, института, за которой закреплена рассматриваемая дисциплина, об одобрении учебного и учебно-методического издания и возможности ее использования в учебном процессе;
- копия рабочей программы дисциплины;
- электронную версию и распечатанный вариант издания (для печатных изданий).

УМЦ УМУ регистрирует и передаёт учебное и учебно-методическое издание с пакетом документов председателю МЭК по направлению издания.

Председатель соответствующей МЭК проводит анализ представленных документов и правомерность заимствований из общедоступных источников, назначает экспертов, являющихся специалистами в данной профессиональной области и членами МЭК.

В отдельных случаях (например, при отсутствии в составе МЭК специалиста в данной профессиональной области) рукопись может

направляться специалисту, не являющемуся членом экспертной комиссии. Эксперт, как правило, не может быть членом кафедры, на которой работает автор (авторы).

Каждый эксперт индивидуально осуществляет анализ (экспертизу) рукописи и формирует экспертное заключение (Приложение 3) о присвоении рекомендательного грифа УМС университета либо мотивированное решение об отказе в его выдачи.

На заседании МЭК проводит итоговую учебно-методическую, техническую и содержательную экспертизу заявленного издания и оценивает адекватность и соответствие представленных документов. При положительном постановлении готовит решение МЭК (выписка из протокола МЭК).

В случае необходимости по усмотрению МЭК или УМС могут быть дополнительно затребованы:

- 1) рецензия специалиста независимой организации;
- 2) запрос по существу учебного и учебно-методического издания или сопроводительной документации.

Согласованный пакет документов рассматривается УМС университета, который и принимает окончательное решение о присвоении соответствующего грифа.

Решение о присвоении грифа Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова принимается на очередном заседании через процедуру открытого голосования его членов. Решение принимается абсолютным большинством голосов членов УМС.

В случае отклонения учебного издания оно может быть представлено повторно после доработки и устранения замечаний.

При переиздании с внесением изменений и дополнений процедура грифования выполняется повторно.

Автору (авторам) рукописи выдается выписка из протокола заседания УМС университета о присвоении рекомендательного грифа.

Процесс подготовки **электронных изданий зависит** от того, что станет результатом издания:

- электронное издание с ISBN в виде тиража CD-дисков, подпадающее под ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (с изменениями от 23.12.2003) и предполагающее отправку 5-ти CD-дисков в Информрегистр;
- электронное издание локального распространения, в виде тиража CD-дисков, находящихся в Фундаментальной библиотеке университета;
- электронное издание ограниченного доступа, в виде pdf-файла, размещенного в ЭБС университета;
- электронное издание сетевого распространения, в виде pdf-файла, размещенного в открытом доступе с платной регистрацией в Системе государственной регистрации информационных ресурсов (СГРИР).

Процесс подготовки и рассмотрения электронного издания осуществляется в том же порядке что и печатное издание.

При этом, для электронного издания с ISBN дополнительно необходимо:

- формирование тиража CD-дисков;
- сдача обязательного федерального экземпляра электронного издания, осуществляемая в форме отправки 5-ти экземпляров электронного издания (пяти CD-R в пяти пластиковых боксах) в Информрегистр.

Для электронного издания локального распространения:

- формирование тиража CD-дисков;
- передача тиража электронного издания (CD-R в пластиковых боксах) научной библиотеке университета.

Для электронного издания ограниченного доступа:

- передача pdf -файла электронного издания в Фундаментальную библиотеку ДГПУ им. Р. Гамзатова для размещения в ЭБС университета.

Для электронного издания сетевого распространения:

- добровольная передача авторами pdf - файла электронного издания в Систему государственной регистрации информационных ресурсов (СГРИР) с оплатой ФГБУ НТЦ Информрегистр услуг библиографического учета и регистрации электронных изданий.

Выпуск печатного или электронного издания с международным стандартным номером ISBN делает необходимым рассылку обязательного федерального экземпляра печатного или электронного издания в соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Рассылка обязательных экземпляров электронного издания осуществляется в количестве 5 штук CD-дисков по одному адресу.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

4.1. Структура учебного и учебно-методического издания включает:

- титульный лист (Приложение 1);
- оборотная сторона титульного листа (Приложение 2);
- содержание (оглавление);
- пояснительная записка (введение);
- основная часть;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

4.2. Титульный лист отражает:

- наименование учебного заведения;
- фамилия и инициалы автора (соавторов);
- наименование учебной дисциплины;
- наименование типа учебно-методических материалов;
- место и год издания.

4.2.1. Обратная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- классификатор УДК и ББК;
- сведения о рассмотрении материалов учебно-методическим советом;
- сведения о рецензентах (инициалы, фамилия, ученая степень, ученое

звание, должность, место работы);

- выходные данные пособия;
- сведения о научном редакторе/составителе;
- сведения о назначении учебно-методических материалов;
- сведения о направлении подготовки (код и наименование) и/или направленности (профиле) образовательной программы;
- знак охраны авторского права с указанием названия учебного заведения;
- год издания.

4.3. Содержание (оглавление) учебно-методических материалов включает упорядоченный перечень наименований структурных элементов (кроме титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в издании.

4.4. Пояснительная записка (введение) ориентирует обучающегося (преподавателя) в структуре и содержании материалов, в особенностях изучения дисциплины. В пояснительной записке раскрываются актуальность, место и роль данного издания в освоении дисциплины или образовательной программы в целом; даются инструкции по применению материалов в учебной работе, при выполнении самостоятельной работы.

4.5. Основная часть учебно-методических материалов наполняется в соответствии с конкретными целями, задачами, содержанием учебного курса и требованиями ФГОС ВО к его освоению; в соответствии с видом данных учебно-методических материалов и в соответствии с авторской установкой.

4.6. Приложения - вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложение может содержать справочные материалы, таблицы, графики, схемы, фрагменты текстов, примеры, задачи, необходимые для более детального рассмотрения материала, изложенного в основной части.

4.6.1. Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией;
- слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения;
- текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

4.6.2. В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы, формулы и математические выражения и другие составляющие (например, иллюстрации, сокращения и аббревиатуры, условные обозначения, ссылки, примечания и т.п.). Таблицы нумеруются и ссылками отражаются в тексте. Если таблица не помещается на одной странице, то на последующих страницах в правом углу

пишется «Продолжение табл. №», а на последней странице - «Окончание табл. №». Экспликация формул дается отдельной строкой без абзацного отступа. При наличии в тексте ссылок на формулы последние необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер формулы ставят в правый край страницы в круглых скобках. Ссылки в тексте на формулы также дают в круглых скобках.

4.7. Список используемой или рекомендуемой литературы должен соответствовать национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ:

1. Жилин, М. Г. Костяная индустрия мезолита лесной зоны Восточной Европы/М.Г. Жилин. – Москва: УРСС, 2001. – 328 с.
2. Косорукова, Н. В. Торфяниковая стоянка Погостище 15 по данным археологии и междисциплинарных исследований / Н. В. Косорукова, М. А. Кулькова, Т. В. Сапелко // Археологические Вести. – Санкт-Петербург, 2017.
3. Савченко, С. Н. Костяные наконечники стрел в мезолите Урала / С. Н. Савченко // Замятинский сборник. Вып. 2. Предметы вооружения и искусства из кости в древних культурах северной Евразии / ред. Г.А. Хлопачев Г.А. – Санкт-Петербург, 2011. – С. 153-181.
4. Савченко, С. Н. Костяные зубчатые острия в каменном веке Среднего Зауралья/С.Н. Савченко, М. Г. Жилин // Северный Археологический конгресс IV. – Екатеринбург; Ханты-Мансийск, 2015. – С. 97-99.
5. Ошибкина, С. В. Мезолит Восточного Прионежья. Культура Веретье / С.В. Ошибкина. – Москва: Ин-т археологии, 2006. – 322 с.
6. Ошибкина, С. В. Мезолит бассейна Сухоны и Восточного Прионежья / С.В. Ошибкина. – Москва: Наука, 1983. – 295 с.
7. Загорска, И. Мезолит Латвии / И. Загорска, Ф. Загорскис // КСИА. – 1977. – № 149. – С. 72.
8. Нафиков, З. Н. Нанесение покрытий из цветных металлов и сплавов из углеродистой стали / Н. З. Нафиков // Технология машиностроения. – 2016. – № 10. – С. 37–39.
9. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерский управленческий учет: учебник / В. Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М., 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9776-0362-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987793>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Общие требования:

- формат листа: А4;
- поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 2 см;
- шрифт: Times New Roman;

- размер шрифта: 14 пт (для схем и таблиц допускается 12 пт);
- межстрочный интервал: 1,5;
- ...абзац (автоматический): 1,25 см;
- текст должен быть выровнен по ширине;
- в тексте следует использовать автоматический перенос слов;
- в тексте не должно быть несколько пробелов подряд или табуляции, не выполняющих особых функций ни в начале, ни в конце абзаца;
- перед названием нового раздела следует пропустить не менее двух межстрочных интервалов;
- заголовки подразделов сверху и снизу отделяются от текста одним межстрочным интервалом;
- ширина таблиц и рисунков не более 17 см.

5.2. Выходные сведения. Выходные сведения учебного издания включают:

- подзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

Выходные сведения размещают на титульной странице (титульном листе) учебного издания, на обороте титульного листа, на концевом титульном листе (последняя страница издания). Титульная страница (титульный лист) - главный источник сведений об издании. По титульной странице формируется представление о книге. С титульного листа по международным и отечественным правилам библиографирования берутся основные сведения для представления информации об издании. При отсутствии титульной страницы выходные сведения помещают на заменяющем ее элементе издания - на странице обложки. Если есть титульная страница, то на обложке обязательно должны быть размещены только фамилия автора и заглавие, остальные сведения являются факультативными.

5.3. Надзаголовочные данные. Надзаголовочные данные могут содержать сведения об организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование возглавляющей организации помещают над наименованием подчиненной организации. Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме, которая позволяет идентифицировать учреждение.

5.4. Имя автора (имена соавторов). Имя автора (имена соавторов) приводятся перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическим способом. Приводятся сведения об одном - трех соавторах. При наличии

четырёх и более соавторов имена всех соавторов переносят на оборот титульного листа. Форма приведения имени автора (соавторов) устанавливается автором (соавторами). Имена соавторов располагаются на разных строках.

5.5. Заглавие учебного издания. Заглавие учебного издания оформляется с помощью шрифтовых выделений и располагается после имени автора (соавторов).

5.6. Подзаголовочные данные. Подзаголовочные данные могут включать сведения о читательском адресе и назначении издания, сведения о грифе, сведения о составителях, сведения о научном (ответственном) редакторе.

Сведения о читательском адресе и назначении издания. Сведения о читательском адресе и назначении издания содержат информацию о возрастной, профессиональной или социальной группе читателей, об особенностях работы с книгой.

Сведения о грифе. Сведения о грифе, означающем, что данное учебное издание утверждено, допущено или рекомендовано в качестве учебника или учебного пособия, публикуют по форме, указанной в официальном решении: «Рекомендовано Министерством просвещения Российской Федерации», «Печатается по решению учебно-методического совета ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова» и т.п. Эти сведения публикуют на титульной странице в подзаголовочных данных после данных о виде издания, имен научного редактора, составителя и других лиц, участвовавших в создании учебного издания или на обороте титульного листа.

Сведения о составителях. Сведения о составителях помещают в подзаголовочных данных или на обороте титульного листа. Порядок приведения имени составителя аналогичен правилам приведения автора. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании учебного издания: «составитель», «редактор-составитель» и т.п. Слова, определяющие характер работы составителя, рекомендуется приводить так, чтобы имя было указано в именительном падеже. Не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: либо создатель произведения является автором, либо он собрал материал, прокомментировал его и обработал. Если составителей более 3-х, имена переносятся на оборот титульного листа.

Сведения о научном (ответственном) редакторе. Сведения о научном (ответственном) редакторе приводят на титульном листе или обороте титульного листа. Слова, характеризующие вклад научного редактора в создание учебного издания, рекомендуется приводить по форме: «под общей редакцией...», «под редакцией...». В качестве научного редактора может быть указан один из соавторов. Перед именем научного редактора указывают его ученое звание, научную должность.

5.7. Выходные данные. Выходные данные содержат сведения о том, где, кем и когда издано учебное издание. Местом выпуска учебного издания является Махачкала. Слово «город» или «г.» не приводят. Название места

издания приводят в именительном падеже в полной форме. На титульной странице издания, изданного совместно несколькими издателями, находящимися в разных населенных пунктах, указывают несколько населенных пунктов. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или «г.»

5.8. Выходные сведения на обороте титульного листа. Выходные сведения на обороте титульного листа содержат:

Классификационный индекс УДК. Классификационный индекс УДК (Универсальной десятичной классификации) - иерархическая комбинационная система. Номер УДК - обязательный элемент издания.

ГОСТом предписывается располагать его в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК».

Классификационный индекс ББК. Классификационный индекс ББК (библиотечно-библиографическая классификация) - комбинационная система, предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек в России. Индекс ББК приводят вместе с аббревиатурой «ББК» и помещают под индексом УДК.

Авторский знак. Авторский знак располагается под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора книги или первое слово заглавия книги (если издание опубликовано под заглавием).

Сведения об утверждении или рекомендации учебного издания. Сведения об утверждении или рекомендации учебного издания приводят на обороте титульного листа, если не указаны на титульной странице.

Сведения о соавторах. Сведения о соавторах, если их четверо и более, и других лицах, участвовавших в создании книги, приводят на обороте титульного листа, если эти сведения не указаны на титульной странице. Имена соавторов приводят после слов «Авторы» или «Авторский коллектив». Последовательность приведения имен устанавливается соавторами. Имена авторов приводятся по форме «инициалы, фамилия». Если отдельные главы (части) учебного издания созданы соавторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей). На обороте титульного листа, в его верхней части, помещают имена составителей, авторов вступительных статей, предисловий, комментариев, библиографического списка и т.п., научных редакторов, сведения о составе редакционной коллегии (совета) издания, и других лиц, участвующих в создании учебного издания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АВТОРОВ

6.1. Авторские права на все виды учебных изданий под грифом «ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р.Гамзатова»» определяются в соответствии с ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Авторы/составители несут ответственность за:

- содержание публикуемого материала;
- качество предоставляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

– использование грифа ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р.Гамзатова» без прохождения установленной настоящим Положением процедуры.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора и действует на срок до его отмены.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением учебно-методического совета Университета и утверждается приказом ректора.

7.3. В случае наличия противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, то до внесения изменений в настоящее Положение применяются нормы законодательства Российской Федерации.

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

М. М. Магомедов

ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНЫЕ УРАВНЕНИЯ

Курс лекций

Махачкала, 2025

Образец оборотной стороны титульного листа

УДК
ББК

Печатается по решению учебно-методического совета ФГБОУ ВО ДГПУ им.
Р.Гамзатова, протокол №__ от «__» _____ 20__ года.
Рег. № _____

Автор/составитель:

Магомедов Магомед Магомедович – к.ф.-м.н., доцент кафедры высшей
математики ФГБОУ ВО ДГПУ им. Р.Гамзатова.

Магомедов М.М.

Дифференциальные уравнения: курс лекций. - Махачкала: ФГБОУ ВО ДГПУ
им. Р.Гамзатова, 2025. - 99 с.

Научный редактор: Алиев Т.М. (при наличии)

Рецензенты:

Ахмедов А.А., д.ф.-м.н., профессор кафедры высшей математики ФГБОУ ВО
ДГПУ им. Р.Гамзатова;

Гаджиев Г.Г., к.ф.-м.н., доцент кафедры высшей математики ФГБОУ ВО ДГУ.

Курс лекций по дисциплине «Дифференциальные уравнения» предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата), 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры). Учебно-теоретическое пособие направлено на формирование у студентов навыков решения дифференциальных уравнений, на развитие логической и алгоритмической культуры.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ЧЛЕНА МЕТОДИЧЕСКОГО ЭКСПЕРТНОГО СОВЕТА
ПО ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Название рукописи _____

Ф.И.О. автора/составителя _____

Результаты оценивания рукописи: _____

№	Критерии оценки	Варианты ответов		
		да	нет	затрудняюсь
1	Соответствие требованиям ФГОС по формируемым компетенциям и условиям образовательного процесса			
2	Соответствие содержания учебного издания ОПОП и рабочей программе дисциплины			
3	Соответствие целям учебной дисциплины (модулю), практики, зафиксированным в рабочей программе дисциплины			
4	Соответствие требованиям, предъявляемым к видам и структуре учебных изданий, действующими стандартами и нормативными документами вуза			
5	Соответствие оформления требованиям, предъявляемым к рукописям нормативными документами издателя			
6	Соответствие действующим стандартам и нормативным документам предметной области издания			
7	Корректность использования терминологического аппарата и обозначений в соответствии с предметной областью дисциплины			
8	Степень соответствия дидактических приёмов представленному в издании материалу			
9	Степень новизны и наличие оригинальной авторской концепции в тех видах изданий, где это необходимо			
10	Четкость, доступность изложения; отсутствие дублирования содержания; полнота использования литературы; наличие в тексте ссылок на источники при цитировании			
11	Целесообразность включения иллюстраций и соответствие их тексту (при наличии)			
12	Соблюдение авторских прав при заимствовании текстового, иллюстративного и иного материала			
13	Оформление: соблюдение норм русского языка, правильность оформления библиографических ссылок, объем издания, качество оформления.			
14	Учёт автором замечаний и пожеланий рецензента			

Рекомендации/замечания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

- ☐ о целесообразности издания рецензируемой рукописи
- ☐ о возможности издания рецензируемой рукописи после доработки
- ☐ о повторном рассмотрении на экспертном совете после доработки рукописи
- ☐ об отклонении издания

Член МЭС _____/Ф.И.О./