	<p>РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p>	<p>П017-1.137-2021</p>
	<p><u>Положение</u> вид нормативного документа</p>	<p>Дата 25.02.2021</p>

**Положение об организации работы по подготовке, экспертизе и изданию учебников, учебно-методических и учебных пособий**

**Алматы  
2021**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН</b>            | Учебно-методической службой РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК                |
| <b>2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ</b>  | Ученым советом РГУ «Казахской национальной академии искусств имени Т.К.Жургенова» МКС РК от «25» _02_ 2021 года №_8_ |
| <b>3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</b> | Редакция №1  |
| <b>4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ</b>            | 3 года   |

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения	5
4.	Обозначения и сокращения	9
5.	Порядок организации работы по подготовке учебно-методических и учебных пособий	9
6.	Экспертиза учебно-методических и учебных пособий	17
7.	Правила издания	19
8.	Ответственность и полномочия	20
9.	Порядок внесения изменений	21
10.	Согласование и хранение	21

**«Утверждено»  
Решением Ученого совета  
РГУ «Казахская национальная  
академия  
искусств им.Т.К. Жургенова»  
Министерства культуры и  
спорта  
Республики Казахстан  
от «\_25\_» февраля 2021 года  
Протокол № 8**



## **Положение об организации работы по подготовке, экспертизе и изданию учебников, учебно-методических и учебных пособий**

### **1 Область применения**

1 Настоящее Положение (в дальнейшем Положение) разработано с целью установления единого порядка организации работы по разработке, экспертизе и изданию учебников, учебно-методических и учебных пособий в Казахской национальной академии искусства им. Т.К. Жургенова (далее - Академия).

2 Положение определяет порядок подготовки, экспертизы учебно-методической литературы внутривузовского учебного издания с грифом КазНАИ им. Т.К. Жургенова по образовательным программам, реализуемым в Академии.

3 Учебные издания готовятся в целях учебно-методического обеспечения аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся по дисциплинам учебного плана, совершенствования образовательного процесса в академии, повышения качества реализации образовательных программ, достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Академии и подлежит к исполнению всеми участниками процесса подготовки, экспертизы и издания учебно-методических и учебных пособий, а именно профессорско-преподавательским составом, руководителями и сотрудниками структурных подразделений.

### **2 Нормативные ссылки**

5 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III ЗКР (с изменениями и дополнениями по состоянию на 06 мая 2020 года );
- Закон РК от 10 июня 1996 года № 6 «Об авторском праве и смежных правах» с изменениями, внесенными Законом РК от 01.01.2021 года № 327-VI

ГОСТ 2.105 – 95	Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
ГОСТ 7.1-2003	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
ГОСТ 7.5–98	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов.

### 3 Термины и определения

6 В настоящем Положении используются термины и определения из нормативных документов, на основании которых она была разработана. Ниже приведены наиболее часто используемые или наиболее значимые термины в настоящей процедуре:

**Издательство** - предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции;

**Разработчик учебников, учебно-методических и учебных пособий** - физическое или юридическое лицо, занимающееся проектированием, изложением и оформлением содержания учебников, учебно-методических и учебных пособий;

**Учебная литература** - совокупность учебников, учебно-методических и учебных пособий, отвечающих целям и задачам обучения, воспитания и развития;

**Учебник** – учебно-теоретическое издание, основная книга для обучения по конкретному предмету (дисциплине), содержащая систематизированное изложение учебного материала, обязательного для освоения учащимися в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования (далее - ГОСО) и/или учебной программой. Учебник содержит апробированный материал, общепризнанные знания и положения по той или иной научной области.;

**Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям Государственного образовательного стандарта образования. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. Учебное пособие включает в себя более актуальные сведения для углубления, расширения учебного материала. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Кроме того, учебные пособия выпускают по новым или элективным курсам.

**Курс лекций** - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал дисциплины, читаемой определенным преподавателем. Лекции должны содержать современную информацию по дисциплине, отсутствующую в других существующих учебных изданиях, но необходимую для выполнения обучающих заданий.

**Практикум** - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала (раздела, темы) или контролирующие успешность их достижения. Основные виды практикумов – сборники упражнений, задач, иностранных текстов, описаний практических работ, контрольных заданий.

*Сборник упражнений* - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

*Сборник задач (кейсов)* - учебно-практическое издание, содержащее задачи в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

**Хрестоматия** – учебно-практическое издание, содержащее литературные, художественные, музыкальные и др. произведения или отрывки, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

**Учебно-методическое пособие** – учебно-методическое издание, предназначенное для расширения, углубления и лучшего освоения учебного материала, предусмотренного учебной программой и содержащее материалы по методике преподавания и изучения учебного предмета, ее части или/и отдельных разделов. Учебно-методическое пособие содержит систематизированное изложение дисциплины или части дисциплины, дополняющий или частично замещающий учебник в целях изучения отдельных элементов учебного предмета.

**Методические рекомендации по изучению курса** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. Является инструктивным изданием, адресованным обучающимся/преподавателям/специалистам в оказании помощи в процессе их учебной/практической деятельности;

**Методические рекомендации по выполнению контрольных, дипломных работ** - учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, требования к выполнению работ, примеры, контрольные вопросы, список рекомендуемой литературы;

**Методические рекомендации по выполнению практических/семинарских занятий** - учебно-методическое издание, включающее планы и содержание практических/семинарских занятий,

вопросы для обсуждения, вопросы для самоконтроля, задания для практических работ и методические рекомендации по их выполнению;

**Методические рекомендации по профессиональной практике** - учебно-методическое издание, включающее программу практики, задания по практике, методические рекомендации по их выполнению, планируемые результаты обучения, критерии оценивания выполнения заданий практики, рекомендуемую литературу, формы отчетности и др.;

**Методические указания** - учебно-методическое издание, содержащее пояснение к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной практической работы.

**Учебный терминологический словарь** – учебно-справочное издание, содержащее термины какой-либо дисциплины или области знания и их определение.

**Учебный справочник** – учебно-справочное издание, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине, организованный в соответствии с учебной программой и предназначенный учащимся. Учебный справочник носит прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

**Альбом** – учебно-наглядное книжное или комплектное листовое издание, имеющее пояснительный текст. Подготавливается в помощь обучающемуся для освоения учебной дисциплины.

**Атлас** – учебно-наглядное издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки). Подготавливается в помощь обучающемуся для освоения учебной дисциплины.

**Цифровые образовательные ресурсы** – дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

**Электронное издание** – это совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео, фото и другой информации, а также печатной документации. ЭИ может быть исполнено на любом электронном носителе, а также опубликовано в электронной компьютерной сети.

**Электронные учебные издания** (электронные учебники, электронные учебные пособия) – это электронные издание, предназначенные для автоматизации и оптимизации обучения и контроля знаний, соответствующие учебному курсу или ее отдельным частям, позволяющее определить траекторию обучения и обеспечивающие различные виды учебных работ.

**Образовательный портал** – это LMS Moodle с настраиваемым персонифицированным интерфейсом, которая позволяет находить и использовать информационные ресурсы в соответствии со своими интересами и обеспечивающим пользователям возможность взаимодействовать с другими людьми.

**Электронный учебно-методический комплекс** - комплект материалов, необходимых для изучения дисциплины, электронное учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного курса, разработанное в соответствии с учебной программой, сочетающее в себе свойства обычного учебно-методического комплекса дисциплины, учитывающее особенности обучения посредством информационно-коммуникационных средств, в том числе дистанционных образовательных технологий.

**Электронное обучающее пособие** – это автоматизированная система обучения, которая включает методические, дидактические и информационно-справочные материалы по учебной дисциплине, программное обеспечение, позволяющее самостоятельно получать и проверять знания в комплексе.

**Мультимедийная презентация** – представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую учебную среду.

**Слайд-лекции** – представляют собой запись закадрового голоса лектора (или диктора), сопровождаемую показом набора слайдов. Специально подготовленные и анимированные слайды дают текстовое и графическое сопровождение лекции.

**Виртуальная лаборатория** - информационно-методическая система, представленная на электронных носителях информации, включающая в определённой иерархической связи новые виды учебно-методических материалов и технологий обучения и выполняющая основную функцию - подготовка специалистов к применению и самостоятельному осмыслению на основе моделей лаборатории необходимых практических процессов.

**Диагностические программы** - это электронные тестовые программы, целью которых является констатация причин ошибочных действий обучающегося, оценка его знаний, умений, навыков, установление его обученности или уровня интеллектуального развития.

**Тренажеры (обучающие программы)** - программы, предназначенные для отработки умений, навыков учебной деятельности, осуществления самоподготовки, используются для закрепления или повторения ранее пройденного материала.

**Базы цифровых образовательных ресурсов** - электронные массивы информации, тщательно организованные и структурированные.

**Видеолекции (студийные видеолекции)** - лекции, записанные в видео студиях центров, в которых преподаватели-лекторы, на соответствующем тематическом фоне (заднике), излагают учебный материал, сопровождая свой рассказ показом произведений живописи, графики, цветных и черно-белых документальных фотографий и т.д.

**Видеоматериалы (документальные видеолекции)** - традиционные лекции, записанные в обычных аудиториях с целью создания пособий для обучающихся.

**Видеофильм** - учебный материал по дисциплине (модулю), снятый на видеокассету, DVD, CD-ROM, CD-R, CD-I, CD+ по сценарию,



сопровожаемый комментариями, музыкой, иллюстративным и графическим материалом и предназначенный для коллективного и индивидуального просмотра.

**Дистанционный курс** – комплект взаимосвязанных учебных единиц, направленных: на изучение учебного материала; закрепление знаний, умений, навыков; осуществление контроля полученных знаний и их оценку; а также организацию внутрикурсового обмена сообщениями между преподавателем и обучающимися.

**Экспертиза учебников, учебно-методических и учебных пособий** – оценка соответствия содержания учебной литературы требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебной литературы в соответствии с современными научными представлениями с учетом уровня образовательной программы, возрастных и психологических особенностей обучающихся.

#### 4 Обозначения и сокращения

УМС	Учебно-методический совет
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ГОСТ	Государственный стандарт
ЦОР	Цифровые образовательные ресурсы
ЭУМК	Электронный учебно-методический комплекс
ЭУИ	Электронное учебное издание
УС	Учёный Совет
РК	Республика Казахстан
УИ	Учебные издания
ПРО	Планируемые результаты обучения
ОП	Образовательные программы
П.л.	Печатные листы

#### 5 Порядок организации работы по подготовке учебников, учебно-методических и учебных пособий

7 Разработка УИ выполняется преподавателями кафедр в соответствии с планами по учебно-методической работе кафедры. В случае необходимости к разработке могут привлекаться преподаватели других кафедр, сотрудники Академии, а также сотрудники сторонних организаций. В состав группы разработчиков учебников, учебно-методических и учебных пособий помимо автора могут входить методисты, программисты, дизайнеры, аудио, видеорежиссеры и др.

8 На кафедре ежегодно составляется план учебных изданий. Учебно-методический совет академии (далее - УМС) может выступать инициатором создания УИ, в соответствии с потребностью обеспечения образовательных программ УИ.

9 Учебники, учебно-методические и учебные пособия разрабатываются в соответствии с ГОСО, в строгом соответствии с содержанием учебных программ, с учетом требований к уровню образования.

10 Учебники, учебно-методические и учебные пособия могут разрабатываться в комплекте (учебник или учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, хрестоматия, методические разработки, сборники задач и упражнений, музыкальных диктантов, кейсов и др., словари, тестовые материалы, аудиовизуальные и мультимедийные средства, электронный учебник, электронное учебное пособие, атласы, альбомы).

11 Разработка учебников, учебно-методических и учебных пособий осуществляется на основе тематического плана учебной программы. УИ содержат доказанные, обоснованные современные научные знания, результаты научных исследований авторов.

12 При создании учебников, учебно-методических и учебных пособий разработчик использует апробированные, эффективные методики и технологии обучения.

13 Разработчик обеспечивает связь науки и образования посредством включения результатов научных исследований в содержание обучения, преимущественность изучения учебного предмета и межпредметную связь в структуре образовательной программы, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, формирования компетенций.

14 Структура учебных внутривузовских изданий:

*Структура учебника:*

- 1) Титульный лист
- 2) Аннотация
- 3) Введение
- 4) Основное содержание, разделенное на главы и разделы:
  - название главы, раздела
  - информационный блок
  - обучающий блок
  - контрольный блок
- 5) Глоссарий
- 6) Инструкция по использованию
- 7) Библиография
- 8) Содержание
- 9) Приложения

*Объем учебника не менее 6 п.л<sup>1</sup>.*

*Структура учебного пособия:*

- 1) Титульный лист;
- 2) Аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);

---

<sup>1</sup> 1 п.л. – 1 печатный лист равен 40 000 компьютерных знаков или 16 страниц компьютерного текста формата А4

- 3) Содержание (оглавление);
  - 4) Введение
    - цель, назначение издания;
    - соответствие учебной программе дисциплины;
    - читательский адрес (для кого предназначено учебное издание);
    - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
    - рекомендации по использованию учебного издания в учебном процессе - общая характеристика структуры учебного пособия, особенности эффективного использования аппарата издания;
    - пререквизиты, постреквизиты, цели, задачи, компетенции, результаты обучения;
  - 5) Основная часть учебного пособия:
    - тематический план дисциплины (полностью или частично);
    - материал по каждой теме – наименование темы, цель занятия, план занятия, ключевые слова, развернутое содержание занятия, задания, упражнения, вопросы для самоконтроля, мини-тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся и др., а также указывается список литературы для изучения темы);
    - задания и материалы рубежного и итогового контроля, требования к выполнению заданий контроля, критерии оценки достижения результатов обучения;
  - 6) Заключение;
  - 7) Справочно-библиографический аппарат;
  - 8) Приложение (таблицы, иллюстрации, нотные примеры и др.);
- Объем должен составлять не менее 6 печатных листов.

*Структура учебно-методического пособия:*

- 1) Титульный лист;
- 2) Аппарат ориентировки (предисловие, обозначение – символы, указатели);
- 3) Содержание (оглавление);
- 4) Введение:
  - цель, назначение издания;
  - соответствие учебной программе дисциплины;
  - читательский адрес (для кого предназначено учебно-методическое пособие)
  - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской методики.
  - рекомендации по использованию учебно-методического пособия в учебном процессе - общая характеристика структуры учебно-методического пособия, особенности;

- пререквизиты, постреквизиты, цели, задачи, компетенции, результаты обучения;
  - 5) Основная часть учебно-методического пособия;
    - тематический план дисциплины (полностью или частично);
    - материал по каждой теме – наименование темы, цель занятия, план занятия, ключевые слова, краткое содержание занятия, описание методов преподавания/изучения содержания темы, вопросы для самоконтроля, задания, тесты, материал для самостоятельной работы обучающихся и др., а также указывается список литературы по теме;
    - задания и материалы для рубежного и итогового контроля, требования к выполнению заданий контроля, методические рекомендации по выполнению заданий контроля, критерии оценки достижения результатов обучения.
  - 6) Справочно-библиографический аппарат;
  - 7) Глоссарий
  - 8) Приложение;
- Объем должен составлять не менее 4 печатных листов.

*Структура курса лекций:*

- 1) Титульный лист;
- 2) Оглавление;
- 3) Введение;
  - цель, назначение издания;
  - соответствие учебной программе дисциплины;
  - читательский адрес (для кого предназначено учебно-методическое пособие)
  - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской методики.
- 4) Основная часть курса лекций - тексты отдельных лекций: заголовочная и основная часть:
  - название темы;
  - цели изучения темы
  - формируемые компетенции, планируемые результаты обучения, ключевые слова по теме;
  - план лекции;
  - развернутый текст лекции (учебный материал, изложенный традиционно по каждому разделу блока в виде текста с рисунками, схемами, графиками и т.д.);
  - вопросы для самопроверки (желательно с ответами, комментариями и рекомендациями).
- 5) Тестовые задания по каждой теме, всему курсу лекций или вопросы для обсуждения;
- 6) Список литературы после каждой темы;

Объем должен составлять не менее 3 печатных листов.

*Структура методических рекомендаций по выполнению практических занятий:*

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание;
- 3) Введение:
  - цель, назначение издания;
  - соответствие учебной программе дисциплины;
  - читательский адрес (для кого предназначено учебно-методическое пособие)
  - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
  - пререквизиты, постреквизиты, формируемые компетенции, планируемые результаты обучения.
- 4) Основная часть – материал по каждой теме:
  - тема практического занятия, цель практического занятия, материалы и инструменты, необходимые на практическом занятии;
  - план практического занятия;
  - краткое содержание теоретического материала;
  - содержание практического занятия;
  - методические рекомендации к выполнению практических заданий;
  - вопросы для самопроверки.
- 5) практические задания для самостоятельной работы
- 6) требования к выполнению практических заданий
- 7) формы контроля, методы оценивания
- 8) список литературы;
- 9) приложения

Объем должен составлять не менее 3 печатных листов.

*Структура сборника упражнений (задач, кейсов), хрестоматии*

- 1) Титульный лист;
- 2) Оглавление;
- 3) Введение:
  - цель, назначение издания;
  - соответствие учебной программе дисциплины;
  - читательский адрес (для кого предназначено учебно-методическое пособие)
  - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
- 4) Основная часть:
  - Название тем;

- Краткие инструкции для выполнения упражнений, задач, кейсов и др.
  - Необходимые материалы для выполнения задач, упражнений, кейсов и др. (если предусмотрено);
  - Пронумерованные упражнения, задачи, кейсы, этюды, произведения по темам; (задания должны быть разбиты на главы и полностью охватывать объем изучаемого курса).
- 5) Ответы и методические указания к заданиям;
  - 6) Список литературы;
  - 7) Приложения;
- Объем должен составлять не менее 1 печатного листа.

*Структура методических рекомендаций по изучению курса*

- 1) Титульный лист;
  - 2) Оглавление;
  - 3) Введение;
  - 4) Характеристика состава и содержания самостоятельной работы по изучению курса;
  - 5) Этапы и порядок самостоятельной работы;
  - 6) Методы выполнения заданий самостоятельной работы;
  - 7) Основные трудности самостоятельной работы и пути их преодоления;
  - 8) Требования к выполнению всех видов самостоятельной работы;
  - 9) Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу;
  - 10) Критерии оценки выполнения всех видов самостоятельной работы;
  - 11) Список литературы;
  - 12) Приложение
- Объем должен составлять не менее 1 печатного листа.

*Структура методических рекомендаций по выполнению контрольных, дипломных работ:*

- 1) Титульный лист;
  - 2) Оглавление;
  - 3) Сокращения и ссылки
  - 4) Введение;
  - 5) Требования к содержанию (контрольной, дипломной) работы (проекта);
  - 6) Структура контрольной/дипломной работы (проекта);
  - 7) План выполнения работы (проекта);
  - 8) Требования к оформлению;
  - 9) Критерии оценивания контрольных, дипломных работ (проекта);
  - 10) Тематика (контрольных, дипломных) работ (проектов);
  - 11) Список литературы;
  - 12) Приложения;
- Объем должен составлять не менее 1 печатного листа.

*Структура методических указаний по профессиональной практике:*

- 1) Титульный лист;
  - 2) Введение;
  - 3) Содержание;
  - 4) Программа практики (вид практики, цель, задачи, задания, критерии оценивания и др.);
  - 5) Методические рекомендации по выполнению программы практики;
  - 6) Приложения (образцы формы отчетности и др.);
  - 7) Список литературы;
- Объем должен составлять не менее 1 печатного листа.

16 Виды и структура учебно-методических изданий дистанционного обучения.

*Структура электронного учебно-методического комплекса:*

- 1) Учебная программа (Syllabus)
- 2) Теоретический материал (электронный конспект лекций, электронный учебник или учебное пособие по дисциплине, хрестоматия);
- 3) Материалы практических, семинарских занятий (планы, содержание занятий, литература, методические рекомендации по практическим и семинарским занятиям),
- 4) Задания для СРО и методические указания по выполнению заданий СРО, в которых отражаются особенности обучения с применением ДОТ, критерии оценки;
- 5) Контрольно-измерительные средства (материалы текущего, рубежного, итогового контроля, требования, критерии оценки контрольных заданий)
- 6) Методические рекомендации для выполнения заданий текущего, рубежного и итогового контроля;
- 7) Дополнительные информационно-справочные материалы (ссылки на сайты, электронные словари, базы данных и др. сетевые ресурсы)

17 Структурные блоки в дистанционном курсе:

- 1) учебно-информационный (в традиционном обучении – лекционный комплекс дисциплины);
- 2) практический блок (в традиционном обучении – выполнение заданий, решение примеров, отработка навыков работы самостоятельно или под руководством преподавателя и т.п.);
- 3) контрольно-оценочный (в традиционном обучении – контрольные работы, тестовые задания, вопросы к экзамену и т.п.);
- 3) инструктивно-коммуникативный блок (в традиционном обучении – методические указания к выполнению заданий, установки сроков выполнения, консультации, беседы, общение со студентами и т.п.).

15 Состав программных средств учебного назначения электронных учебных изданий (ЭУИ)

*Инвариантная часть:*

- *титульный лист* - содержит выходные сведения об ЭУИ;
- *аннотация* - содержит краткие сведения о целях и задачах курса, потенциальных потребителях;
- *оглавление* - содержит структуру и название всех семантических единиц обучения (глава, тема, параграф);
- *навигация* - должна представлять видимую связь между элементами ЭУИ и давать необходимые средства ориентировки и перемещения по ЭУИ. Навигация должна быть на каждой странице ЭУИ.
- *содержание* - включает весь объем учебного материала, относящийся к целям и задачам ЭУИ;
- *задания* - должны представлять собой задания разного уровня сложности и различного характера, с целью закрепления изученного материала; задания должны содержать понятные и точные формулировки задач и упражнений, относящихся к изучаемому материалу учебного курса;
- *тесты* - должны обеспечивать самоконтроль за усвоением учебного материала как по отдельным главам и параграфам, так и по курсу в целом; тесты должны быть валидными, надежными, репрезентативными, достоверными.
- *список использованных источников.*

#### *Вариативная часть:*

- *тестер* – предназначен для автоматизации и оптимизации обучения и контроля знаний по соответствующему учебному курсу или его отдельным частям;
- *справочник* - должен содержать краткую обучающую информацию по каждому модулю учебного курса, содержать тестовые, табличные и др. учебно-методические сведения учебного материала;
- *помощь* - должна содержать информацию по управлению работой с ЭУИ, а также минимальные системные требования и должен функционировать с момента запуска ЭУИ при контекстном обращении к нему.
- *звук, видео, элементы анимации* - считаются вариативными компонентами и применяется в зависимости от целей и задач курса, специфики учебного предмета, актуальности, т.е. в центре внимания должно быть содержание, основанное на цели и задачи для выбранной аудитории, а фоновое и знаковое содержание должно получить минимальное внимание. Для облегчения зрительного восприятия не рекомендуется делать большие абзацы.
- *гlossарий* - должен содержать список основных терминов и понятий, изучаемых в рамках учебной дисциплины;
- *и другие элементы*

## **6 Экспертиза и утверждение учебно-методических и учебных изданий**

18 Экспертиза учебно-методических и учебных изданий является важной



частью организации работы по подготовке, экспертизе и изданию учебников, учебно-методических и учебных пособий. Экспертиза - это оценка соответствия содержания учебного издания требованиям, предъявляемым к структуре и методическому содержанию учебной литературы, государственным общеобязательным стандартам образования, соответствия учебным программам с учетом уровня образования, современному уровню научных знаний, возрастным и психологическим особенностям обучающихся, требованиям санитарных правил и норм.

19 Экспертиза УИ осуществляется экспертной комиссией учебно-методического совета академии (при необходимости могут быть привлечены ведущие ученые высших учебных заведений и иных организаций, соответствующих профилю данного учебно-методического издания). Экспертная комиссия учебно-методического совета назначается в составе 3 человека из которых 1 (один) руководитель и 2 (два) эксперта, специализирующихся по профилю учебного издания.

УИ рассматриваются экспертной комиссией только при наличии рецензий, выписки из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию и учебно-методического совета факультета с рекомендацией к изданию.

20 Эксперты готовят мотивированное и объективное экспертное заключение, которое должно содержать обоснованные выводы по всем параметрам учебно-методических и учебных пособий. По окончании экспертизы экспертная комиссия представляет на заседании УС экспертное заключение и уведомляет автора об итогах экспертизы. На основании результатов экспертизы УМС принимает одно из решений: «рекомендовать к использованию в учебном процессе», «не рекомендовать к использованию в учебном процессе». Срок экспертизы – не более 30 дней с момента предоставления учебно-методической и учебной литературы в УМС. Учебно-методическая и учебная литература, получившая отрицательное заключение экспертизы, может поступить на повторную экспертизу только через 2 (два) месяца со дня получения заключения с исправленными замечаниями. При повторном отрицательном заключении утверждение переносится на следующий учебный год.

21 Учебно-методическая и учебная литература, получившая положительное заключение экспертизы с пакетом документов, передается ученому секретарю УС и утверждается на Ученом совете академии. Для утверждения на Ученом совете необходимо предоставить следующую документацию – 2 рецензии (1 внешнюю и 1 внутреннюю), выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию, выписка из протокола заседания УМБФ с рекомендацией к изданию, экспертное заключение экспертной комиссии УМС, УИ на бумажном и электронном носителе.

Внутривузовское учебно-методическое и учебное пособие может быть также утверждено на заседании учебно-методического совета академии. Для

утверждения на заседании УМС необходимо предоставить следующие документы – 2 рецензии (1 внешняя, 1 внутренняя), выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию, выписка из протокола заседания УМБФ с рекомендацией к изданию, полный текст УИ на бумажном и электронном носителе.

Весь пакет документов предоставляется разработчиком секретарю УМС или Ученому секретарю Ученого совета не позднее чем за 1 месяц до указанного срока в плане изданий учебной и учебно-методической литературы кафедры и индивидуальном плане преподавателя.

В качестве рецензентов УИ привлекаются ведущие ученые высших учебных заведений, научных организаций, соответствующих профилю данного УИ, авторитетные практики отрасли.

22 Утверждение учебных изданий по видам показано в таблице 1:

Таблица 1. Утверждение учебных изданий по видам.

<b>Издание</b>	<b>Орган утверждения</b>
Учебник	Ученый Совет
Учебное пособие	Ученый Совет
Учебно-методическое пособие	Ученый Совет, Учебно-методический совет
Учебно-программное издание	Учебно-методический совет
Учебно-практическое пособие (хрестоматия, практикум, сборники)	Учебно-методический совет
Учебно-справочные издания (справочники, словари)	Учебно-методический совет
Учебно-наглядные издания (альбомы, атласы)	Учебно-методический совет
Учебно-библиографические издания (библиографические справочники)	Учебно-методический совет

23 Основные требования к экспертному заключению.

При экспертизе дается оценка:

- соответствия содержания учебно-методического и учебного пособия учебной программе, образовательной программе, Государственному общеобязательному стандарту образования;
- соответствия названия учебного издания его содержанию;
- соответствия заявленной учебно-методической литературы типу учебного издания (учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, практикум, сборник упражнений (задач), хрестоматия, методические рекомендации и др.);
- соответствия основной образовательной программе по направлению подготовки 021-Искусство, профилю образовательной программы (специализации);
- новизна учебного издания в отличие от имеющейся уже учебной литературы;

- логика педагогического дизайна, соответствие планируемых результатов обучения формам контроля достижений ПРО, методам обучения и методам оценки;
- качества содержания, методического инструментария, технического исполнения;
- наглядности, логичности и последовательности изложения;
- методических достоинств, качества дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);
- качества иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствия изучаемому материалу;
- научно-методической и (или) практической ценности для реализации образовательного процесса;
- точность, непротиворечивость, полноту и объем информации по содержанию в целом и по его отдельным компонентам;
- соблюдение авторского права, означающее, что использование в содержании УИ оригинальных работ других возможно только после получения соответствующего разрешения от авторов на использование работ и указания фактической ссылки;
- качество технического исполнения, соблюдение правил компьютерного набора, правил оформления в соответствии с ГОСТ.

## **7 Правила издания**

24 При публикации учебно-методической и учебной литературы разработчик четко придерживается следующих допустимых внутривузовских видов издания: учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций, сборник упражнений (задач, кейсов), хрестоматии, методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, дипломных работ, методические рекомендации по выполнению практических занятий, альбом, атлас, методические указания по практике.

25 Автор самостоятельно регистрирует учебно-методическое и учебное пособие в Национальной государственной книжной палате РК <http://ru.kitap-palatasi.kz/> и получает ISBN. Для регистрации учебно-методического и учебного пособия необходимо предоставить следующие документы:

- Заявление на имя директора Книжной палаты РК
- Титульный и оборотный титульный лист выпускаемого издания – 2 экз;
- Аннотация (текст до 500 печ. зн.);
- Две рецензии от специалистов в данной области (внутренняя и внешняя) с подписями и печатью (копии);
- Выписка из протокола заседания Ученого совета академии (копия);

При сдаче электронных изданий в базу цифровых образовательных ресурсов академии разработчик четко придерживается следующих допустимых внутривузовских видов издания: видеолекция, видеоматериал,

видеофильм, электронные учебные издания, электронные учебно-методические комплексы, мультимедийные презентации, слайд-лекции, диагностические программы, тренажеры (обучающие программы), виртуальные лаборатории.

26 При передаче цифровых образовательных ресурсов специалисту отдела информационных технологий для включения в каталог необходимо предоставить:

- Выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к использованию в учебном процессе;

- Выписку из протокола заседания УМБФ факультета с рекомендацией к использованию в учебном процессе;

- Три рецензии на предоставленный цифровой образовательный ресурс: одну внутреннюю и две внешние.

- Заключение экспертной комиссии, с приложением следующих документов: наименование ресурса; состав авторов; название учебной программы, на основе которой подготовлено издание; перечень образовательных программ, для которых предназначен ресурс; инструкция по установке и эксплуатации на носителе;

- Электронное издание на электронном носителе.

27 ЦОР, публикуемые на образовательном портале LMS MOODLE академии являются открытыми и доступными для свободного использования и проходят апробацию в учебном процессе в течение одного семестра или учебного года (в зависимости от объема).

## **8 Ответственность и полномочия**

28 Разработчик обеспечивает качество и достоверность материала, использованного в учебно-методическом и учебном пособии.

29 Руководитель экспертной комиссии обеспечивает качество и достоверность экспертного заключения. Экспертиза должна быть проведена в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня представления экспертам материалов на экспертизу.

30 В информации, размещаемой на серверах академии, а также в открытом доступе для всех пользователей на образовательном портале LMS Moodle должно строго соблюдаться авторское право, нормы морали и этики, культуры речи; действующее в РК законодательство.

31 В связи с быстро изменяющимися научной и педагогической информацией, информационно-коммуникационными технологиями, программным обеспечением УИ должны проходить экспертизу на наличие необходимых изменений и доработок каждые 3 года.

## **9. Порядок внесения изменений**

32 Внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-133.025-2017 «Управление документацией»

33 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется разработчиком в таком же порядке, как и разработка и утверждение.

34 Внесение изменений в рабочий экземпляр Положения осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в учебно-методической службе. Изменения действуют до пересмотра или уничтожения документа.

35 Сотрудник отдела системы менеджмента качества в деле оригинала положения делает запись "аннулирован" с указанием номера и даты приказа о его замене. Подлинник утратившего силу документа сдается на хранение в архив сотрудником отдела системы менеджмента качества.

#### **10. Согласование, хранение**

36 Согласование настоящего Положения осуществляется проректором по учебной и учебно-методической работе, проректором по научной работе, руководителем научно-исследовательского центра послевузовского образования, руководителем службы организации и контроля учебного процесса, руководителем отдела дистанционного образования, руководителем юридического отдела, руководителем службы информационно-коммуникационных технологий, руководителем отдела системы менеджмента качества. Оформляется «лист согласования» в отдельной форме, который хранится вместе с оригиналом документа.

37 Первый экземпляр (подлинник) настоящего положения хранится в отделе менеджмента качества. Рабочий экземпляр настоящего Положения находится в учебно-методической службе и информационной системе "ЭДО", на сайте академии.

Руководитель УМС



Ж.Джумадилова

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по УиУМР

 А. Амирбеков

«25» 02 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по научной работе

 К. Халыков

«25» 02 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»


Руководитель НИЦПВО

 А. Кульшанова

«25» 02 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель СОиКУП

 Б. Турдалиева

«25» 02 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель отдела СМК

 А. Молдабаева

«25» 02 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель юридического отдела

 Г. Сейтбекова

«25» 02 2021 г.