

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»



ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе учебных изданий сотрудников на 2014 год
в рамках
ПРОГРАММЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ПГГПУ



Пермь, 2014

Координационным советом
Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО
«Пермский государственный гуманитарно-
педагогический университет»
(протокол № 17 от «03» июня 2014г.)

Ректор ФГБОУ ВПО «Пермский государственный
гуманитарно-педагогический университет»

_____ Колесников А.К.

«20» июня 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе учебных изданий сотрудников
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения в ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее Университет) конкурса на лучшее учебное издание (далее Конкурс), а также правила определения его победителей.

1.2. **Цель Конкурса** – демонстрация достижений в области образования, представленные в учебниках и учебных пособиях, опубликованных профессорско-преподавательским составом, привлечение внимания педагогической общественности к содержащимся в них результатам.

1.3. **Задачи Конкурса:**

- обеспечение учебного процесса качественными, в том числе специализированными учебными изданиями **по необеспеченным дисциплинам** учебных планов ОП ФГОС ВПО в соответствии с требованиями модернизации современной системы образования;
- стимулирование учебно-методической работы преподавателей Университета, активизации их методической деятельности и повышения профессионального мастерства;
- повышение методического, издательского уровня университетских изданий.

1.4. Конкурс проводится по трем номинациям:

- ✓ **Номинация 1. «Современный университетский учебник для бакалавров, магистров»**
- ✓ **Номинация 2. «Комплект учебных пособий для бакалавров, магистров».**
- ✓ **Номинация 3. «Учебное пособие для специалистов, бакалавров, магистров».**

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Учебное издание	
Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на студентов разных ступеней обучения. Учебные издания по типам подразделяются на учебно-теоретические (обучающие) и учебно-практические (вспомогательные).	
Учебно-теоретическое издание	
Учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник и учебное пособие.	
Учебник	Учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
Учебное пособие	Учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).
Учебное пособие по части курса	Учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает

	(частично освещающее курс)	сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы. Это издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60-90. «Издания. Основные виды. Термины и определения»).
	Конспект лекций	Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем
Учебно-практическое издание		
Учебное пособие, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических пособий являются практикумы, хрестоматии		
Практикум		Учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), рабочая тетрадь, сборники партитур
	Сборник упражнений	Учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний
	Сборник задач (задачник)	Учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
	Сборник иностранных текстов	Учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
	Сборник описаний лабораторных работ	Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ (Лабораторный практикум) в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний
	Рабочая тетрадь	Учебное издание для организации индивидуальной работы студентов, содержит материалы практического характера с методическими рекомендациями для выполнения разноуровневых заданий, учитывает дифференциацию заданий по уровням сложности, призванное отразить на своих страницах результаты работы студентов в виде бланков ответов, которые могут быть использованы в процессе взаимопроверки и самопроверки.
	Сборник партитур	Учебно-практическое издание, предназначенное для формирования и развития профессиональных умений и навыков по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов

	определенной специальности
Хрестоматия	Учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.
Комплект учебных пособий	
Совокупность учебных пособий, разработанных одним или несколькими авторскими коллективами, объединенных единой тематикой и подготовленных для обеспечения одной учебной дисциплины.	
Учебное электронное издание	
Издание, реализующее новые информационные и коммуникационные технологии в учебном процессе: совокупность информационного, методического, дидактического, программного и иного обеспечения познавательной деятельности, объединенного общей целью и функционирующего в единой образовательной информационной среде с использованием специальных способов, программных и технических средств (аудио и видео средства, компьютеры, телекоммуникационные сети, кино и др.).	

3. СРОКИ И ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- 3.1. Конкурс проводится один раз в год: **с 24 июня по 22 сентября 2014 г.** в два этапа:
- 1 этап: уровень кафедральных комиссий.** Проводится в период **с 24 июня по 12 сентября 2014** года. Члены кафедральных комиссий, под руководством заведующего кафедрой рассматривают поданные на конкурс материалы (заявку на участие в конкурсе, план-проспект учебных изданий, справку из библиотеки ПГГПУ) и **до 12 сентября 2014 г.** направляют конкурсные материалы для экспертной оценки на втором этапе конкурса.
- 2 этап: уровень общеуниверситетской конкурсной комиссии ПСР.** В период **с 15 по 22 сентября 2014 г.** проводится экспертная оценка представленных конкурсных материалов.
- 3.2. Заявки принимаются **до 12 сентября 2014 г., 18-00.**
- 3.3. К рассмотрению экспертной комиссией принимаются заявки в двух формах:
- ✓ В бумажной форме представляется полный пакет конкурсных материалов (заявка на участие в Конкурсе, план-проспект, выписка из протокола заседания кафедры, справка из библиотеки ПГГПУ). Пакет конкурсных материалов направляется по адресу: ул. Сибирская, 24, главный корпус ПГГПУ, каб. 11, Программная дирекция;
 - ✓ В электронном виде представляется план-проспект учебного издания на адрес directionpspu@gmail.com

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

- 4.1. В Конкурсе могут принимать участие как план-проспекты учебных изданий (в том числе электронные), так и подготовленные учебные издания **по необеспеченным дисциплинам** учебных планов ОП ФГОС и ГОС ВПО.
- 4.2. Авторы представленных работ должны быть штатными сотрудниками Университета, а в коллективных изданиях авторский коллектив должен включать не менее 1 штатного сотрудника Университета.
- 4.3. **В Конкурсе не могут принимать участие:**
- ✓ Победители Конкурса «Стажер-преподаватель»;
 - ✓ Учебные издания, подготовленные в рамках научных проектов ПСР;
 - ✓ Учебные издания, включенные в план изданий учебной и методической литературы Университета на 2014 г.;
 - ✓ Учебные издания по дисциплинам учебных планов, обеспеченных учебной литературой из фондов библиотеки ПГГПУ, согласно тематико-типологическому плану на 2014 г.;
 - ✓ Учебные издания, названия которых не соответствуют названию дисциплины учебного плана образовательной программы;

- ✓ Учебные издания, изданные в предыдущие годы (не менее 5 лет для дисциплин циклов ГСЭ и ОПД, и не менее 10 лет для дисциплин цикла ЕН);
 - ✓ Учебно-методические комплексы, методические указания, рекомендации, конспекты лекций;
 - ✓ Электронные пособия, составленные в виде электронных презентаций формата ppt.
- 4.4. В 2014 г. Конкурс будет поддерживать следующие номинации учебных изданий:
- ✓ **Номинация 1. «Современный университетский учебник для бакалавров, магистров».** Объем учебника не менее 7 и не более 10 авторских листов (1 авт.л. – 40000 знаков).
 - ✓ **Номинация 2. «Комплект учебных пособий для бакалавров, магистров».** Объем комплекта 9-10 авторских листов.
 - ✓ **Номинация 3. «Учебное пособие для специалистов, бакалавров, магистров».** Объем пособия не менее 3 и не более 5 авторских листов
- 4.5. В 2014 г. в Конкурсе могут принимать участие следующие виды учебных изданий:
- Учебник.
 - Комплект учебных пособий (не менее 3-х пособий в комплекте).
 - Учебное пособие: учебное пособие по части курса, курс лекций (авторский), практикум, хрестоматия.
- 4.6. Работы, представляемые на Конкурс, должны быть выполнены на русском языке или иметь подробную аннотацию на русском языке, если они выполнены на иностранных языках (английском, немецком, французском и др.).
- 4.7. Объем, структура и содержание учебного издания должны (**Приложение 10**):
- соответствовать ФГОС ВПО и учебным планам по направлениям подготовки бакалавров и магистров Университета;
 - соответствовать современным представлениям о предмете и программе учебной дисциплины, т.е. объему знаний, который входит в предметную область дисциплины;
 - учитывать психолого-педагогические особенности процесса обучения, уровень подготовленности студентов;
 - обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, внутродисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки;
 - соответствовать компетентностному подходу ФГОС и четко формулировать решаемые образовательные задачи;
 - содержать методический аппарат, организующий самостоятельную работу студентов, развивающий их творческие способности.
- 4.8. Обязательными структурными элементами учебного издания являются:
1. титульный лист, оборот титульного листа (**Приложение 7**)
 2. оглавление (содержание);
 3. введение;
 4. основная часть с системой рубрикации по главам или по разделам;
 5. заключение;
 6. библиографический список;
 7. дидактический аппарат (вопросы, примеры, упражнения).
- 4.9. Вспомогательными структурными элементами учебного издания являются:
1. вспомогательные указатели;
 2. списки условных обозначений и сокращений;
 3. примечания, библиографические ссылки и комментарии.
- 4.10. Универсальная модель структуры учебного издания с обязательными, вспомогательными и дополнительными (необязательными) элементами представлена в **Приложении 6**.
- 4.11. Требования к оформлению учебных изданий приведены в **Приложении 8**.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- 5.1. Подготовку и проведение Конкурса обеспечивает Программная дирекция Программы стратегического развития Университета.
- 5.2. Текущая работа по подготовке и проведению Конкурса осуществляется конкурсной комиссией.
- 5.3. Проведение Конкурса объявляется приказом ректора не позднее **24 июня 2014 г.**

5.4. Конкурсная комиссия утверждается приказом ректора не позднее **24 июня 2014 г.** (**Приложение 11**)

5.5. Председатель конкурсной комиссии – ректор Университета. Заместитель председателя – проректор по учебной работе Университета.

5.6. Состав документов, представляемых на Конкурс:

1) заявка на участие в Конкурсе с указанием фамилии, имени, отчества автора (авторов), ученой степени и занимаемой должности, наименования учебного и учебно-методического пособия (**Приложение 1**).

2) план-проспект учебного и учебно-методического пособия (Приложение 2).

План-проспект является документом, определяющим содержание и структуру учебного издания в соответствии с ОП. Это основной документ для заключения договора и оценки соответствия структуры и содержания рукописи образовательной программе.

План-проспект должен содержать следующие сведения о будущем учебном издании:

а) *Аннотация* (10–15 строк): краткая характеристика тематического содержания с указанием наименования учебного курса или его части, аргументированные мотивы издания (указать отличия предполагаемого издания от уже существующих) и конкретный читательский адрес. В аннотации необходимо дать краткую характеристику тематического содержания произведения, обозначить его особенности и отличия от уже существующих, указать точный читательский адрес.

б) *Примерный перечень глав произведения* (включая введение и заключение).

в) *Комплектность произведения*: иллюстрации, таблицы, приложения, словарь терминов и понятий, предисловие, методические указания к пользованию книгой, к изучению дисциплины, указатели, список литературы, послесловие и другие элементы. План-проспект должен быть составлен так, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных программой учебного курса, содержание и структуру издания. Также необходимо указать сведения о примерном объеме будущей книги в страницах или авторских листах, учитывая соотношение объема книги и количества часов занятий по учебному плану.

г) *Степень готовности рукописи к изданию. В приоритетном порядке поддерживаются учебные издания, готовность которых превышает 50%*

3) выписка из протокола заседания кафедры, подписанная заведующим кафедрой и содержащая рекомендацию о выдвигании данного пособия на Конкурс. В выписке должны быть отражены:

- соответствие содержания учебного и учебно-методического пособия учебной (рабочей) программе дисциплины, полнота освещения вопросов учебной программы;
- соответствие структуры и содержания учебного пособия современному состоянию науки в данной области знаний обеспечение междисциплинарных связей;
- наличие материалов для самоконтроля, организации самостоятельной работы студентов, дальнейшей углубленной работы по предмету;
- степень использования представленных материалов в учебном процессе;
- иное.

4) Справка из библиотеки ПГГПУ, подписанная директором библиотеки (**Приложение 3**)

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА КОНКУРСА

6.1. Настоящее Положение предоставляется для ознакомления всем заинтересованным лицам, претендующим на участие в Конкурсе, открыто публикуется на сайте www.pspu.ru

6.2. Участники вправе обращаться к организаторам по вопросам проведения Конкурса и за разъяснениями пунктов Положения. Для участников конкурса Конкурсная комиссия проводит **30 июня 2014 г. установочный семинар, 15-00, аудитория № 32 главного корпуса.**

6.3. Обмен необходимой информацией между организаторами Конкурса и участниками осуществляется через конкурсную комиссию.

6.4. Итоги Конкурса освещаются на сайте www.pspu.ru.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

7.1. Основными критериями при оценке учебных и учебно-методических пособий являются:

№	Критерий	Количество баллов
1.	Востребованность учебно-методического издания в учебном процессе	до 5 баллов
2.	Соответствие структуры и содержания учебного пособия современному состоянию науки в данной области знаний	до 5 баллов
3.	Степень соответствия содержания учебного пособия требованиям ФГОС ВПО по направлениям подготовки, базовому и вариативному (федеральному и региональному) компоненту	до 5 баллов

7.2. В ходе экспертизы учебных электронных изданий проводится распределение поступивших на Конкурс работ по следующим категориям:

- электронные копии (электронное издание, полученное путём создания электронной копии печатного издания).
- гипертекст (полнотекстовая база данных с развитой системой ссылок, позволяющая читателю компоновать текст по своему усмотрению, обращаться к комментариям, за справками и т.п.).

В дальнейшем сопоставляются электронные издания одной категории по установленным критериям.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ПООЩРЕНИЕ

8.1. Конкурсная комиссия на своих заседаниях рассматривает рекомендованные подразделениями Университета документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения и **не позднее 25 сентября 2014 г.** доводит до сведения подразделений полный список поддержанных учебных изданий.

8.2. Конкурсная комиссия при определении победителей Конкурса руководствуется критериями, приведёнными в **Приложении 3**.

8.3. Рассмотрение представленных на Конкурс документов осуществляется конкурсной комиссией путем организации индивидуальной экспертизы материалов.

В ходе экспертизы устанавливается соответствие представленной на конкурс заявки требованиям Конкурса. Конкурсная комиссия имеет право:

- не допускать к участию в Конкурсе заявки, не соответствующие требованиям настоящего положения;
- привлекать для экспертизы заявок экспертов – ведущих специалистов;
- приглашать на заседания комиссии авторов конкурсных работ.

8.4. Вопрос о поддержке учебного издания решается на заседании конкурсной комиссии путем прямого открытого голосования простым большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом и в срок **до 25 сентября 2014 г.** представляет протоколы заседания (с указанием результатов голосования) ректору Университета.

8.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 списочного состава комиссии. Решение считается принятым, если оно получило простое большинство голосов списочного состава членов комиссии путем открытого голосования.

8.6. Победители Конкурса объявляются приказом ректора Университета. С победителями конкурса до **1 октября 2014** года подписывается договор авторского заказа (**Приложение 5**). По окончании выполнения работ с исполнителями подписывается акт-приемки.

8.7. Срок выполнения работ по написанию учебных изданий с **1 октября до 15 декабря 2014 г.**

8.8. Подготовленное учебное издание (электронный вариант) сдается в Программную дирекцию, сопровождается:

- ✓ двумя рецензиями - внешней и внутренней (**Приложение 9**);
- ✓ выпиской из протокола заседания кафедры;
- ✓ заявкой (обоснованием) на издание (тиражирование) необходимого количества экземпляров (по установленной форме РИО).

8.9. После экспертной оценки, рукопись с визой проректора по учебной работе передается редактору. Отредактировав рукопись, редактор “снимает” с автором возникшие в процессе работы

вопросы, согласовывает с ним все необходимые исправления и возвращает рукопись автору на доработку.

Срок, предоставляемый автору для внесения в рукопись исправлений, не должен превышать одного месяца со дня возвращения рукописи автору на доработку.

Автор обязан внести в оригинал рукописи все (без исключения) согласованные исправления и вернуть исправленную рукопись вместе с первоначальным вариантом редактору.

Редактор проверяет исправленную автором рукопись (делает сверку), если рукопись исправлена качественно, подписывают ее в производство.

При некачественном исправлении (многие ошибки не исправлены автором, произошли сбои при компьютерном наборе и т.п.) рукопись возвращается автору на доработку.

Допечатная подготовка (редактирование, макетирование) и издание учебного пособия осуществляется централизованно за счет средств ПСР.

8.10. Победителям в номинации «Современный университетский учебник для бакалавров, магистров» требуется осуществить дополнительные процедуры по грифование учебника в соответствующем УМО. Дополнительные расходы на грифование осуществляются за счет средств ПСР.

8.11. Минимальная сумма договора в 2014 г. в зависимости от номинации и качества представленных Конкурсных материалов составляет:

- ✓ Номинация 1. «Современный университетский учебник для бакалавров, магистров» – **от 20 000 до 30 000 рублей;**
- ✓ Номинация 2. «Комплект учебных пособий для бакалавров, магистров» – **от 20 000 до 30 000 рублей;**
- ✓ Номинация 3. «Учебное, учебно-методическое пособие для специалистов, бакалавров, магистров» – **от 10 000 до 20 000 рублей.**

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

10.2. Учебные издания, опубликованные по результатам конкурса должны содержать указание на источник финансирования: «Оплачено из средств программы стратегического развития ПГГПУ на 2012-2016 гг., поддержанной Министерством образования и науки Российской Федерации».

ЗАЯВКА
На участие в конкурсе учебных изданий сотрудников
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
в 2014 г.

1. Реквизиты заявителя – кафедра, факультет, иные структурные подразделения	
2. Номинация	
3. Вид издания:	
4. Название издания:	
5. Фамилия, имя, отчество автора/соавторов:	
6. Рекомендовано к участию в конкурсе на заседании кафедры	(протокол №__ от_____)
7. Фамилия, имя, отчество, подписи заявителей:	
Автор издания:	
Зав.кафедрой:	
Декан факультета (руководитель структурного подразделения):	
8. Дата представления заявки	
9. Дата приема заявки	

ПЛАН-ПРОСПЕКТ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Авторы: ФИО (уч. степень, уч. звание, должность)

I. ОБОСНОВАНИЕ:

1.1. Аннотация:

Цель планируемого учебного издания:

1. Место и роль в учебном процессе и самостоятельной работе студента.
2. Необходимость разработки и издания.
 - a. Привести краткий анализ существующих учебных изданий данного типа по дисциплине, оценить достаточность существующего информационно-методического обеспечения дисциплины, отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы, степень ее преемственности.
 - b. Обосновать актуальность предлагаемого издания с учетом новизны материала и/или используемого подхода к подаче материала, методики преподавания.

1.2. Вид и характер издания (первое или повторное после апробации в вузе).

1.3. Учебное издание _____ (указать вид издания) планируется по дисциплине «...» (указать название дисциплины), студентам направления/специальности «...» (указать код и название направления и профиля/ специальности). Предполагаемый объем учебного издания п.л. (указать общее количество страниц).

1.4. Статус дисциплины: _____ (указать цикл и компонент из учебного плана).

1.5. По дисциплине с _____ г. разработаны и изданы (информация за последние 5 лет):

№	Вид издания или учебно-методической разработки (рабочая программа, учебно-методический комплекс, контрольно-измерительные материалы, методические рекомендации, указания и пр.)	Год издания	Объем в печ. листах
1.			
2.			
3.			

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

2.1. Примерный перечень глав произведения (включая введение и заключение). Перечислить темы и охарактеризовать планируемые задания и/или упражнения. Отразить структуру будущего учебного издания.

2.2. Соответствие содержания учебного издания ФГОС/ГОС ВПО, рабочей программе дисциплины:

2.3. Комплектность произведения:

2.4. Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям:

2.5. Степень готовности рукописи к изданию:

Авторы: _____ (подпись) _____ ФИО

Зав. кафедрой _____ (подпись) _____ ФИО

Справка о состоянии книгообеспеченности по дисциплине

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе ПГГПУ
К.Б. Егоров

ОБОСНОВАНИЕ КОЛИЧЕСТВА ПЕЧАТНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№	Название факультета	
1	Название кафедры	
2	Номер дисциплины по учебному плану	
3	Название дисциплины (в соответствии с учебным планом)	
4	Специальность (с кодом)	
5	Направление (с кодом)	
6	Профиль подготовки	
7	И.О.Фамилия автора; отв. редактора; составителя	
8	Название работы	
9	Жанр: Учебные издания – учебное пособие, практическое пособие (практикум), хрестоматия, курс лекций, рабочая тетрадь.	
10	Планируемый объем издания (в страницах)	
11	Срок предоставления рукописи	До 15 сентября 2014 г.
12	Обеспеченность / необеспеченность дисциплины печатными изданиями и ЭБС: Предоставляется информация о состоянии обеспеченности дисциплины печатными и электронными изданиями (ЭБС). Информация по ЭБС дается согласно плану подключения вуза к ЭБС в текущем учебном году* * Пункт 12 заполняется сотрудником отдела комплектования библиотеки ПГГПУ (учебный корпус 4)	печатные электронные
13	Планируемое издание является основной / дополнительной литературой	
14	Количество студентов очной формы обучения и ОЗО, изучающих дисциплину (№ семестра/курса)	
15	Рассылка типографией обязательных 20 экземпляров – только для изданий с номером ISBN ¹ , предназначенных для долговременного использования (как правило, это учебное пособие, учебно-методическое пособие, методическое пособие, практическое пособие (практикум), хрестоматия, конспект лекций, учебный словарь). Номер ISBN не присваивается «вспомогательным» (раздаточным, сопроводительным) изданиям, предназначенным для временного использования, и их рассылка, соответственно, не осуществляется (учебные и дидактические материалы, рабочие тетради, тесты, программы курсов, все виды методической литературы)	20 (с номером ISBN) 0 (без номера ISBN)
16	Количество печатных экземпляров для фундаментальной библиотеки ПГГПУ: производится из расчета 0,5 экземпляра на 1 студента для основной литературы и 0,25 экземпляра на 1 студента для дополнительной литературы	
17	Количество печатных экземпляров для методического кабинета (не более 2)	
18	Авторский экземпляр (не более 1)	1
	ИТОГО: планируемый тираж издания (пункты 15+16+17+18) (кол-во экз.)	

Автор _____ « _____ » _____ 2014 г.

(Подпись автора)

«Согласовано» Зав. кафедрой _____

(Подпись заведующего кафедрой)

«Согласовано» _____

М.П.

(Подпись сотрудника отдела комплектования библиотеки)

¹ В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 г. № 77-ФЗ, Инструкцией о рассылке обязательного бесплатного экземпляра изданий в Российскую книжную палату от 20.10.95 г. № 129 и постановлением Правительства РФ от 03.12.2002 г. № 859 «Об обязательном экземпляре изданий» полиграфическое предприятие обязано осуществить рассылку 20 экземпляров издания с номером ISBN (17 в г. Москву и 3 в Пермскую краевую фундаментальную библиотеку им. Горького).

**Лист экспертизы материалов конкурса учебных изданий сотрудников
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
в 2014 г.**

Эксперт _____
(Ф.И.О., должность)

Название работы _____

Автор(ы) _____

Рецензенты _____

Критерии оценки

№	Критерий	Количество баллов	Результат
1.	Востребованность учебно-методического издания в учебном процессе	до 5 баллов	
2.	Соответствие структуры и содержания учебного пособия современному состоянию науки в данной области знаний	до 5 баллов	
3.	Степень соответствия содержания учебного пособия требованиям ГОС и ФГОС ВПО по направлениям и специальностям, базовому и вариативному (федеральному и региональному) компоненту	до 5 баллов	
4.	Замечания:		
ИТОГО			

Дата заполнения _____ Подпись _____ / _____

г. Пермь

«___» _____20__г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Колесникова Андрея Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемые в дальнейшем «Авторы» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Авторы обязуются лично создать в соответствии с условиями Договора и передать Университету для издания на русском / _____ / языке следующее произведение (далее – произведение):

рабочее название произведения _____

вид литературы (жанр) _____

дисциплина _____

направление/специальность (шифр) _____

объем _____

1.2. Произведение создается в целях содействия образовательному процессу, формирования современной информационной среды и будет использоваться в основной деятельности университета.

2. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ

2.1. Права и обязанности Автора(авторов):

2.1.1. Автор обязуется представить рукопись учебного или методического издания в срок до _____.

2.1.2. Подписанная Автором (всеми авторами) рукопись произведения представляется в одном экземпляре на бумажном носителе, оформленная в соответствии с требованиями ГОСТа 29.115-88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские» по 28—30 строк на одной стороне стандартного листа до 60 знаков в строке и в электронном варианте (на электронном носителе) (набор в редакторе «Word»). Представленная рукопись должна включать текст всего произведения, а также все приложения и иллюстрации.

2.1.3. Автор обязуется по предложению Университета в согласованные сроки доработать произведение или внести в него исправления.

2.1.4. Автор обязуется по просьбе редактора читать корректуру произведения в согласованные сторонами сроки. Задержка Автором корректуры дает Университету право выпустить в свет произведение без авторской корректуры.

2.1.5. Автору (авторам) принадлежит право авторства, право на неприкосновенность произведения.

2.2. Права и обязанности Университета:

2.2.1. Университет обязан рассмотреть представленную в надлежащем виде рукопись и известить Автора либо об одобрении произведения, либо о его отклонении по основаниям, предусмотренным договором, либо о внесении в произведение поправок с точным указанием существа требуемых исправлений в пределах условий договора. Для доработки рукописи Университет обязан предоставить Автору достаточный срок.

Исправленную Автором рукопись Университет обязан рассмотреть повторно.

2.2.2. Университет имеет право отправить рукопись на независимое внутреннее и/или внешнее рецензирование.

2.2.3. Университет вправе отклонить рукопись в связи с ее непригодностью к изданию без объяснения причин Автору.

2.2.4. Университет обязуется не вносить без согласия Автора изменения, как в само произведение, так и в его название и в обозначение имени Автора.

2.2.5. Университет вправе снабдить произведение иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями, необходимыми для использования произведения в учебном процессе.

2.2.6. Университет оставляет за собой право разместить в издании произведения рекламную информацию, не нарушающую целостности произведения.

2.2.7. Университет самостоятельно определяет необходимые для издания произведения: полиграфическое оформление, переплет, а также отпускную цену, форму и содержание рекламы.

2.2.8. Предусмотренные Договором права и обязанности Университет вправе передавать полностью или частично третьим лицам, в том числе для осуществления совместного издания.

2.2.9. Университет вправе расторгнуть договор в случаях:

- если Автор не представил произведение в соответствии с условиями Договора, в том числе в случае непредставления электронного носителя с текстом рукописи и необоснованного несоблюдения сроков представления рукописи издания;
- недобросовестности Автора в исполнении заказанного произведения;
- нарушения Автором обязанности лично создать произведение;
- отклонения Университетом произведения в случае получения двух отрицательных внешних рецензий;
- отказа Автора от внесения исправлений и доработки произведения или сверки корректуры, а также в случае непредставления Автором в согласованный срок редактору переработанного произведения (п.2.1.3 настоящего Договора).

3. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ

² Приведенный авторский договор является примерным.

3.1. Университет обязуется выплатить вознаграждение в размере _____ рублей.

3.2. Вознаграждение выплачивается Авторам в срок до _____.

3.3. Вознаграждение соавторов определяется в следующей пропорции:

_____ процентов - _____

_____ процентов - _____

_____ процентов - _____

от общей суммы вознаграждения, определенного в пункте 3.1. настоящего Договора.

3.4. Вознаграждение Авторам выплачивается в рублях через кассу Университета, при этом с Авторов удерживаются все налоги и другие обязательные платежи, предусмотренные законодательством РФ.

4. ГАРАНТИИ

4.1. Автор _____ подтверждает и гарантирует Университету, что Произведение создано его личным творческим трудом и при создании Произведения им не нарушены авторские права третьих лиц, не допущены иные нарушения законодательства Российской Федерации, и что исключительные права не переданы до подписания настоящего договора и не будут им переданы другим лицам.

4.2. Автор _____ подтверждает и гарантирует, что при составлении сборника им соблюдены права авторов каждого из произведений, включенных в сборник.

4.3. В случае, если к Университету будут предъявлены претензии и (или) иски, и он понесет в связи с нарушением гарантий, указанных в разделе 5 настоящего договора, судебные расходы и (или) убытки, они полностью возмещаются Автором. Данное условие договора сохраняет силу и после истечения срока действия настоящего договора.

4.4. Ответственность за содержание произведения и достоверность фактов, сведений, содержащихся в нем, несет Автор.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Авторы предоставляют Университету исключительные права на Произведение в полном объеме для использования его любым способом и в любой форме, включая перечисленные в ст. 1270 Гражданского кодекса РФ.

5.2. На основании настоящего договора Университет имеет право запрещать любое использование произведения другим лицам, за исключением лиц, которым он передал свои права на использование произведения.

5.3. В связи с заключением настоящего договора Авторы не сохраняют за собой право использовать произведение самостоятельно или предоставлять какие-либо права на его использование третьим лицам.

5.4. Университет вправе снабжать произведение необходимыми иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями и/или пояснениями по согласованию с Авторами.

5.5. Обладатель исключительных прав для оповещения о своих правах вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения:

© *Фамилия, инициалы автора, год издания*

© *Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, год первого опубликования произведения.*

5.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

5.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством.

5.8. Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

5.9. Адреса и банковские реквизиты Сторон:

Университет

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
614990, г.Пермь, ул.Сибирская, 24
ИНН 5904101146 КПП 590401001
ОКПО 02079922 ОКАТО 57401000000
ОГРН 1025900887044

УФК по Пермскому краю (ПГПУ, л/с 20566Х40890)
Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю г. Пермь
р/счет 40501810500002000002 БИК 045773001

Ректор ПГПУ
А.К. Колесников: _____

Авторы

(Ф.И.О.)

Почтовый адрес:

Индекс _____ г. _____

Ул. _____ дом _____ кв. _____

Телефоны _____

Паспортные данные:

Серия _____

№ _____

выдан (когда, кем) _____

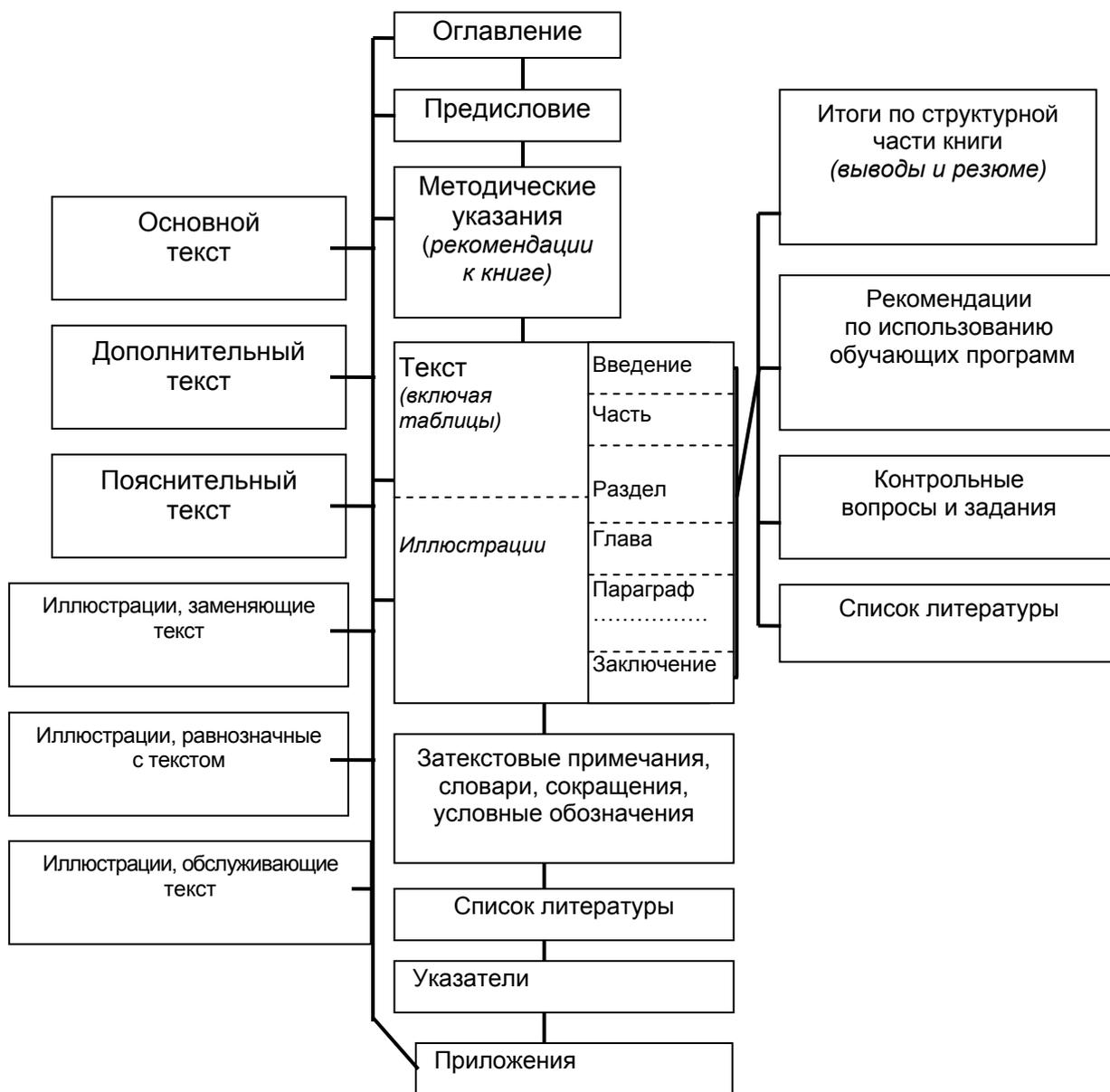
Дата рождения: _____

№ страхового

свидетельства _____

ИНН _____

Универсальная модель структуры учебного издания



Требования к оформлению титульных листов учебного издания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический
университет»
Кафедра (название)

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Вид/жанр издания

Направление подготовки: код ___ название «_____»
Профиль/профили

Пермь
ПГГПУ
2014

УДК...
ББК...

Рецензенты:

(указать внешнего и внутреннего рецензента):

Автор- составитель (автор, коллектив авторов):

Учебное пособие «...» составлено с требованиями ФГОС по направлению
_____ « _____ »,
(указать код) (указать название направления)
профиль « _____ ».
(указать название профиля)

Данное пособие обеспечивает дисциплину «...» (указать шифр дисциплины в соответствии с учебным планом, например Б.З. В.ДВ.З.2., что означает Б.З. профессиональная часть, ДВ. – вариативная часть устанавливаемая вузом)

Усвоение содержания данной дисциплины способствует формированию у студентов таких компетенций как _____
(указать шифры компетенций)

В учебном пособии изложены основные вопросы (перечислить) Рассматриваются проблемы.... Раскрыты современные подходы и пр. Пособие содержит...

Издание адресовано (выбрать - преподавателям, студентам-специалистам, бакалаврам, магистрам, аспирантам, слушателям курсов).

УДК...
ББК...

**Пособие издано на средства
Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО «Пермский государственный
гуманитарно-педагогический университет», поддержанной Министерством образования и
науки РФ**

Печатается по решению учебно-методического Совета
ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ISBN...

©ФИО автора, 2014
©ФГБОУ ВПО «Пермский государственный
гуманитарно-педагогический университет», 2014

Требования к оформлению учебного издания (Правила компьютерного набора и верстки оригинала)

1. Размерные показатели и оформление текста рукописи

Для формата А 4 (журнальный):

- оригинал текста должен быть отпечатан шрифтом 14 пт через 1,5 интервал;
- абзацный отступ должен быть одинаковый по всему изданию и равняться 0,6 см;
- напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 2 см, правое – 2 см, левое – 2 см, нижнее – 2 см.

При подготовке рукописи придерживаются следующих правил:

- общее количество страниц должно делиться на 4;
- заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами, шрифт заголовков больше шрифта основного текста на 2 пт, выделяется толщиной, жирностью, по всей рукописи должна соблюдаться соподчиненность шрифтов рубрик, для удобства ссылок заголовкам присваиваются порядковые номера;
- номер страницы печатается шрифтом 12 пт, при этом:
 - ✓ обложка не входит в общую нумерацию страниц;
 - ✓ титульный лист – первая страница будущего издания (не нумеруется);
 - ✓ оборот титульного листа – вторая страница (не нумеруется);
 - ✓ основной текст издания начинается с третьей страницы;
 - ✓ номер страницы ставится посередине верхнего или нижнего поля или четные слева, нечетные – справа.

2. Текст

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания один пробел;
- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел;
- при наборе должны различаться короткие тире () и дефисы (-);
- между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел), например, 1998 год, т. д., т. е., и т. п., н. э., А. С. Пушкин и т. д.

Библиографическое описание документов, библиографические списки составляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003; внутритекстовые, подстрочные, затекстовые ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

3. Формулы

Формулы набираются в редакторе формул, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4): основной – 16 пт; крупный индекс – 70 %; мелкий индекс – 55 %; крупный символ – 120 %; мелкий символ – 75 %.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т. д. набираются курсивом. Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, , <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (–), () с дублированием знака на другой строке.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков.

Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы и параграфы.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывают номер главы (раздела), затем (после точки) ставится порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее, через запятую единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

В формулах допускается использовать все виды скобок {}, [], и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же – и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т. д.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

- а) после обобщающего слова;
- б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

4. Таблицы

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице. В таблицах должны быть учтены следующие требования:

- строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;
- горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны;
- цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы;
- классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали; четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;
- примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания;
- сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу). Размер шрифта текста в таблице – 12 пт. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок.

Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Не следует включать отдельную графу «Единицы измерения». Ссылка на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Страницу не должна заканчивать таблица, если конечно она не имеет продолжения на следующей странице. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицу помещать в тексте, где дана на нее ссылка, или при необходимости выносят в приложение.

5. Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один - он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него. Ссылка на рисунок состоит:

- 1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи, например: «Как видно из рис.3...»; «... представлен на рисунке 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рис.4); можно делать ссылку в круглых скобках: (рис.5);
- 2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части, например: (рис.1, а; рис. 2, сверху и т. д.)

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка № арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации (после точки с большой буквы);
- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.

Требования к составлению рецензии

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе.

Рецензия состоит из трех частей:

- общей части;
- постраничного разбора ("постраничных замечаний");
- заключения.

Первая (общая) часть рецензии содержит оценку рукописи по следующим критериям:

- ✓ соответствия требованиям образовательного стандарта,
- ✓ соответствия современным научным представлениям по данной области знаний с учетом уровня профессиональных образовательных программ,
- ✓ соответствия содержания учебного и учебно-методического материала целям учебной дисциплины,
- ✓ соответствия требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных материалов,
- ✓ корректности в аспекте межпредметных связей,
- ✓ наличия конкретных целей и задач в логике компетентностного подхода к обучению и ориентации на результат,
- ✓ соответствия внутренним стандартам качества ПГГПУ,
- ✓ степени инновационности, новизны, наличия оригинальной авторской концепции,
- ✓ корректности использования специальной терминологии и обозначений,
- ✓ четкости, доступности изложения, отсутствия дублирования содержания, полноты использования литературы, наличия ссылок на источники,
- ✓ степени соответствия контрольных вопросов и заданий содержанию учебного материала,
- ✓ целесообразности включения иллюстраций, соответствия их тексту, выполнения ими соответствующих функций (обеспечение наглядности объектов, процессов, выявление связей между ними, комментирование, разъяснение, углубление смысла текста, помощь в запоминании и усвоении знаний), правильности размещения иллюстраций, их качества,
- ✓ наличия логических и стилистических ошибок.

Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

- ✓ подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т.д.);
- ✓ указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

В третьей части рецензии (заключении) дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи (с учетом сделанных замечаний) и ее использования в качестве учебного пособия по дисциплине для специальностей (направлений).....

Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

Текст рецензии оформляется на бланке.

Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- фамилия, и. о. автора;
- содержание рецензии
- фамилия, и. о. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;

- подпись рецензента;
- дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента;
- дата удостоверения подписи;
- печать.

Коллективная рецензия дополнительно содержит:

- дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором проходило обсуждение рукописи;
- фамилии сотрудников научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), принимавших участие в обсуждении рукописи;
- рекомендацию к публикации, данную коллективом, с подписью руководителя научного коллектива.

Не допускается оформление коллективной рецензии в виде выписки из протокола заседания коллектива, на котором проходило обсуждение рукописи.

Бланк рецензии

Рецензия

Название рукописи _____

Ф.И.О.автора _____

Ф. И. О. рецензента, ученая степень, звание, должность, наименование организации

Содержание рецензии

Общая часть

Постраничные замечания

Заключение

Рецензент / подпись / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

1. Требования к структуре и содержанию учебного пособия
--

1.1. Общая характеристика

Определение ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»:

Учебное пособие - учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Обычно учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может:

- ✓ временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения ФГОС/ГОС ВПО специальности и появления в учебных планах новой дисциплины федерального компонента, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования России;
- ✓ являться основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативному компоненту.

Поскольку пособие создаётся более оперативно, чем учебник, то 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 отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения. Оно может также включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.*

1.2. Обязательные требования к учебному пособию (далее – УП):

1. В структуру УП входят следующие обязательные элементы: оглавление (содержание), введение, заключение, справочно-библиографический аппарат.
2. Введение включает следующие аспекты:
 - цель (назначение) издания, соответствие учебной программе
 - читательский адрес
 - вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции
 - методические рекомендации по использованию УП в учебном процессе
 - общая характеристика структуры УП, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.).
3. Содержание УП должно соответствовать ГОС/ФГОС ВПО и утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.
4. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов.
5. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.
6. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:
 - основные итоги и выводы,
 - характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем,
 - рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета,
 - перспективы развития дисциплины (отрасли науки).
7. Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и

условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.). В учебные издания объемом свыше 10 авторских листов рекомендуется включать именной и алфавитно-предметный указатели.

8. Оформление рукописи должно соответствовать требованиям РИО ПГГПУ. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Объем учебных изданий выражается в авторских листах (1 авторский лист – 40 000 знаков с пробелами).

2. Методические рекомендации по подготовке курса лекций

2.1. Общая характеристика

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем, и с включением пояснений, примеров, иллюстраций, ссылок, логических выводов, аргументаций и доказательств, таблиц, схем. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов.

Тексты лекций составляются на базе уже прочитанного материала.

Цель курса лекций – формирование наиболее полной ориентировочной основы для последующего самостоятельного усвоения студентами учебного материала.

Задачи курса лекций: представление в структурированной наиболее полной форме содержания учебной дисциплины.

2.2. Требования, предъявляемые к содержанию курса лекций

- ✓ соответствие тематики курса лекций учебной программе курса;
- ✓ отдельные лекции лекционного курса требуют взаимосвязи, последовательности и единства цели;
- ✓ структурированность содержания;
- ✓ ясность и доступность изложения материала;
- ✓ ориентация студентов на самостоятельную работу с литературой.

2.3. Структура курса лекций

Курс лекций состоит из титульного листа, оборотной стороны титульного листа, содержания (оглавления), введения, конспектов отдельных лекций, заключения, списка литературы.

Введение включает краткую аннотацию курса, описание роли и значимости курса, его межпредметных связей.

Лекции оформляются каждая по следующей структуре:

- ✓ название лекции;
- ✓ краткий план лекции (изучаемые вопросы) в начале каждой лекции;
- ✓ контрольные вопросы приводятся в конце каждой лекции (не более 5-7);
- ✓ рекомендуемая литература и основные интернет-ресурсы (не более 10 наименований) приводятся в конце курса лекций;
- ✓ глоссарий (или словарь терминов) составляется в случае отсутствия расшифровки терминов и ключевых понятий в текст.

3. Методические рекомендации по подготовке рабочей тетради

3.1. Общая характеристика

Рабочая тетрадь – это современное средство обучения, позволяющее решать разноплановые задачи образования, в том числе профессионального, реализующее разные функции в процессе образования, характеризующееся типом-видовым разнообразием.

Целью создания рабочей тетради является формирование прочных химических знаний по основным типам химических реакций и формированию практических умений на составление химических уравнений через овладение студентами навыков самостоятельной работы с материалами лекции, учебников, Интернет-ресурсами.

В настоящее время рабочие тетради решают следующие образовательные **задачи**:

- ✓ усвоение технических понятий;
- ✓ приобретение практических умений и навыков;
- ✓ формирование у учащихся умений и навыков самоконтроля;
- ✓ развитие мышления у учащихся;

3.2. Структура рабочей тетради

1. Пояснительная записка (введение)

В качестве обязательных компонентов должна включать:

- ✓ общую характеристику (для изучения дисциплины «...» или разделов дисциплины, цель и задачи изучения дисциплины (образовательные), результаты изучения дисциплины (разделов), для студентов, обучающихся по разным формам и т.п., вид, тип, функции, например, организация СРС, логика построения материала и т.п.)
- ✓ цель и задачи использования рабочей тетради в процессе изучения дисциплины (формирование универсальных учебных действий, личностные приращения и т.п.)
- ✓ методические рекомендации по работе с тетрадью (в соответствии с логикой изучения дисциплины: виды деятельности, комментарии по выполнению заданий и т.п.)
- ✓ ресурсы для изучения дисциплины

2. Основная часть

Может быть выстроена в зависимости от логики дисциплины, раздела, функции рабочей тетради, ее вида и типа. Должна включать:

- ✓ наименование раздела, темы
- ✓ задачи изучения темы
- ✓ задания
- ✓ методические указания к их выполнению
- ✓ результаты, выраженные согласно принятой структуре компетенций
- ✓ критерии оценки в соответствии с уровнями сформированности компетенций
- ✓ контрольные вопросы
- ✓ тренировочные задания
- ✓ формы отчетности

3. Справочные материалы (источник информации – Интернет-ресурс).

3.3. Функции рабочей тетради

Обучающая. Предполагается формирование у студентов необходимых знаний, умений, компетенций.

Развивающая. Рабочая тетрадь способствует развитию устойчивого внимания на уроке. Благодаря рабочей тетради учебный материал легче воспринимается. Рабочая тетрадь может быть инструментом в развитии мышления через специально разработанные задания и упражнения творческого характера.

Воспитывающая. Воспитание аккуратности в ведении конспекта.

Формирующая. Рабочая тетрадь формирует у обучаемых навыки самоконтроля при условии систематического заполнения листов рабочей тетради.

Рационализирующая. Рациональная организация учебного времени и учебной работы обучаемых. При работе с листами рабочей тетради основное время учащихся затрачивается на познание смысла изучаемых понятий, описывающих технические объекты и принципы их работы, технологические процессы, основы технологии производства продукции.

Контролирующая. Рабочая тетрадь может быть использована для контроля знаний и умений учащихся. Лист рабочей тетради представляет собой тест второго уровня усвоения понятий. При этом у преподавателя появляется возможность осуществлять этот контроль постоянно, на определенных этапах урока, так как учебный материала в листах рабочей тетради разбит на блоки.

3.4. Виды рабочих тетрадей

Различают три вида рабочей тетради: информационный, контролирующий, смешанный.

Информационный вид рабочей тетради несет в себе информацию только о содержании учебного материала. Учебная информация в рабочей тетради задает учащимся ориентацию в содержании рассматриваемой темы. Данный вид рабочей тетради широко распространен в профессиональной школе, так как по многим учебным предметам нет учебного материала ни в одном учебнике или учебная информация рассредоточена по нескольким учебникам. Вследствие этого преподаватель вынужден конструировать учебную информацию в рабочей тетради.

Контролирующая рабочая тетрадь используется после изучения темы урока. Преподаватель с помощью листов рабочей тетради может не только установить факт знания или незнания, но и определить, на какой операции учащийся допускает ошибку, и на этапе формирования понятия устранить ее.

Смешанный вид рабочей тетради включает в себя информационный и контролирующий блоки. В информационный блок включают новый учебный материал, в контролирующий помещают задания и тесты для контроля полученных знаний и умений, задания для самостоятельной работы.

3.5. Типы рабочих тетрадей

В настоящее время рабочие тетради, применяемые в профессиональном обучении, классифицируются по типам:

- ✓ тетради для упражнений, или тренинговые тетради;
- ✓ тетради по графическому моделированию;
- ✓ семиотико-семантические тетради и т.д.

Тетради для упражнений предназначены для самостоятельной работы учащихся, они способствуют формированию умений и навыков решения типовых задач и упражнений. Этот тип рабочих тетрадей может быть широко использован в методике обучения по общетехническим дисциплинам.

Для формирования профессиональных знаний и умений в системе профессиональной подготовки персонала может широко применяться второй тип тетради - **тетради по графическому моделированию**. Профессиональная деятельность чертежников, закройщиков, электромонтажников немыслима без конструирования и графического моделирования. Листы рабочей тетради с системой специальных практических заданий позволят будущему профессионалу развить воображение, память, мышление и другие познавательные процессы.

Семиотико-семантические рабочие тетради основаны на сочетании чертежей, схем, графических моделей со смысловыми интеллектуальными задачами творческого уровня. Листы рабочей тетради такого типа могут быть разработаны для развития диагностических и проектировочных умений и навыков будущего специалиста. Для этого необходимо специальным образом конструировать задачи и упражнения с опорой на содержательную основу профессиональной деятельности специалиста определенного профиля.

3.6. Общие требования к составлению рабочей тетради

Рабочая тетрадь позволяет не только организовать эффективную самостоятельную внеаудиторную работу студентов, но и способствует саморазвитию студентов, повышению их качества знаний.

Рабочая тетрадь для самостоятельных работ содержит задания в определенной логической последовательности, соответствующей рабочей программе.

Задания подобраны в каждом варианте тетради в соответствии с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по стандарту. По мере изучения тем задания в рабочей тетради усложняются. Особенностью рабочей тетради является то, что все прикладные задачи рабочей тетради носят профессиональную направленность.

В рабочей тетради содержатся также информационные ресурсы, которые помогут студентам при решении того или иного задания.

Организация самостоятельной работы с помощью рабочей программы осуществляется следующим образом: студенты выполняют задания во внеаудиторное время в качестве домашней работы, затем на консультации защищают свою работу преподавателю.

Разделы рабочей тетради соответствуют логике расположения учебного материала в учебной программе и содержат наиболее сложные для восприятия учебные темы.

Система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой формирования соответствующих технических понятий. Между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания предмета, так и надпредметных умений. Композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала, его объема характера вопросов и заданий. Однако в любом случае должны быть предусмотрены достаточное место для ответов учащихся возможность исправления допущенных ошибок, неточностей. В конце каждой темы внутри тетради желательна серия контрольных вопросов, что позволяет лишний раз систематизировать знания учащихся. Завершает тетрадь заключение, ориентирующее учащихся на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

Каждая тема в рабочей тетради представлена в двух вариантах. Первый вариант включает задания репродуктивного характера и рассчитан на студентов, имеющих слабые знания по дисциплине. Второй вариант включает задания продуктивного характера. Разноуровневые варианты заданий позволяют студентам объективно оценить свой уровень знаний и стремиться повысить его.

Рабочая тетрадь содержит чистые поля, которые позволяют студентам работать непосредственно в рабочей тетради.

Для того чтобы листы рабочей тетради могли систематически формировать устойчивые профессиональные умения они должны отвечать следующим требованиям:

Полнота - наличие задач на освоение всех изучаемых понятий, фактов, методов профессиональной деятельности.

Группировка системы задач, обобщенные способы решения которых переносятся в решения задач широкого спектра профессиональной деятельности.

Связность всех блоков информации на листах рабочей тетради.

Возрастание трудности решения задач и планируемых результатов обучения.

Целевая ориентация - для каждой задачи определено место на листах рабочей тетради.

Целевая достаточность - достаточно задач закрепления методов решения, если они обладают свойством переноса на другие предметные области.

Психологическая комфортность обучаемых при работе с листом рабочей тетради. Учащиеся имеют возможность формировать понятия в индивидуальном темпе усвоения содержания учебной информации, проводить самоконтроль и контроль деятельности своего товарища.

Логика представления учебной информации такая же, как в опорном конспекте. Работа учащихся над определениями формируемых понятий, рассмотрение конструкции изучаемого устройства задают ориентировочную основу деятельности; построение графиков, диаграмм, проведение операций над формулами формируют исполнительские действия. И, наконец, решение задач, формулировка «выводного знания» определяют уровень сформированных знаний и умений учащихся. Здесь следует отметить, что единая логика представления учебной информации, единый алгоритм операционной деятельности учащихся во всей рабочей тетради на протяжении всего изучения учебного предмета переходят в метод учебной работы. Вследствие этого мы называем рабочую тетрадь разновидностью учебных техник.

Например, критерии оценки заданий в рабочей тетради зависят от степени сложности варианта. Задания I варианта оцениваются максимально в 4 балла по пятибалльной шкале, задания II варианта (усложненного) оцениваются максимально в 5 баллов.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Пермь

Об объявлении конкурса учебных изданий сотрудников ПГГПУ,
в рамках Программы стратегического развития ПГГПУ

В соответствии с положением о конкурсе учебных изданий сотрудников ПГГПУ, в рамках Программы стратегического развития ПГГПУ утвержденным протоколом заседания Координационного Совета ПГГПУ по реализации ПСР от 3 июня 2014 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить проведение конкурса учебных изданий сотрудников ПГГПУ, в рамках Программы стратегического развития ПГГПУ в 2014 году.
2. Для отбора заявок на участие в конкурсе, создать конкурсную комиссию в составе:
Председатель – Колесников А.К., ректор ПГГПУ.
Заместитель председателя – Егоров К.Б., проректор по учебной работе ПГГПУ.
Члены комиссии:
Санникова А.И., проректор по качеству образования,
Батуева Е.В., начальник учебно-методического управления,
Ротманова Наталья Валерьевна, заведующий магистратурой УМУ
Лизунова Лариса Рейновна, доцент кафедры логопедии,
Женина Лариса Викторовна, доцент кафедры новой и новейшей истории России,
Маткин Андрей Александрович, заведующий отделением дистанционного обучения,
Медведева Наталья Владимировна, заведующий кафедрой методики преподавания русского языка и литературы,
Подгорных Галина Михайловна, директор библиотеки.
Костицина Анна Вадимовна, редактор электронных изданий
3. Деканам и заведующим кафедр довести до профессорско-преподавательского состава информацию о конкурсных процедурах и ознакомить с положением о конкурсе.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Егорова К.Б.

Ректор

А.К. Колесников

Проект вносит:
Директор ПД Панкратов Н.В.

Согласовано:
Проректор по УР Егоров К.Б.

Гл. бухгалтер Сарсадских М.Г.

Начальник УК Крюкова О.В.

Начальник ПЭО Кулешова Е.М.

Начальник ОПО Отинова А.А.

