

И. Г. Ш. Ш.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. РАЗЗАКОВА

ИНСТИТУТ ГОРНОГО ДЕЛА И ГОРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. акад. У. АСАНАЛИЕВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО
по подготовке рукописей к изданию

И

Бишкек 2014

ОДОБРЕНО

Методическим Советом

ИГД и ГТ им. акад. У.Асаналиева

Прот. №9 от «22» Май 2014г.

Составитель: Ш. М. Мамбеталиева

УДК 002.01.04

Краткое руководство по подготовке рукописей к изданию / Ин-т горн. дела и горн. технол. им. акад. У.Асаналиева. Сост. Мамбеталиева Ш.М.- Бишкек, 2014. – 16 ст.

Даны основные требования к оформлению и рецензированию рукописей работ, как на бумажных носителях, так и электронных версий изданий.

Предназначено для профессорско-преподавательского состава как руководство по подготовке рукописей к изданию.

Библиогр. 3 назв.

Рецензент канд. геол.-минер. наук, доц. Туляев Р.Т.

ВЕДЕНИЕ

Важнейшим направлением деятельности института горного дела и горных технологий им. акад. У.Асаналиева (ИГД и ГТ) является методическая и научно-методическая работа.

В связи с этим основными задачами являются совершенствование имеющихся и поиски новых форм, методов оптимизации издательской деятельности, повышение теоретического, методического, научного уровня изданий ИГД и ГТ.

Все виды изданий имеют свою специфику выполнения, назначение, свою структуру, объем. Они оформляются согласно общепринятым правилам издательств.

В данном методическом руководстве даны основные требования к планированию, оформлению и рецензированию рукописей, как на бумажных носителях, так и электронных версий изданий.

Методическая литература, не подменяя учебную, должна содержать:

- а) общие методические рекомендации по изучению данной дисциплины;
- б) методические рекомендации к изучению дисциплины по учебникам и пособиям;
- в) задания и указания по выполнению работ.

І. ВИДЫ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ ПО ЦЕЛЕВОМУ НАЗНАЧЕНИЮ.

Вид издания - это модель, отражающая существенные признаки, свойственные группе изданий, объединенных общим функциональным значением, которое понимается как совокупность целевого назначения, читательского адреса, характера информации, структуры издания.

В качестве вида издания выделяются научные, учебные и учебно-методические виды литературы как формы организации учебного процесса.

1. Научное издание.

Научное издание: издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

К научным изданиям относятся монографии, сборники научных трудов, материалы конференций (научных, научно-практических, международных и т.д.), съездов, симпозиумов, конгрессов авторефераты диссертации.

Монография: научное, или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

2. Учебное издание.

Учебное издание, содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитано на обучаемых разного возраста и ступени обучения

Учебное издание должно иметь продуманную и соответствующую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей, правильно выполненные формулы, графики, таблицы и библиографические данные (объем - не более 5 п.л.).

Любые материалы теоретического характера относятся к учебной литературе и должны издаваться в виде учебных пособий.

2.1. Тексты лекций (одной или нескольких): индивидуальное учебное пособие, полностью или частично освещающее курс, читаемый данным преподавателем. По объему издание должно соответствовать количеству часов, отведенных программой дисциплины на данную тему (не более 3,5 п.л.).

2.2. Учебник: учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания).

2.3. Учебное пособие: учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2.4. Учебное наглядное пособие: учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

2.5. Рабочая тетрадь: учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2.6. Практикум: учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующее усвоению пройденного.

2.7. Задачник: практикум, содержащий учебные задачи.

2.8. Учебная программа: учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

2.9. Учебный комплекс: набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочные издания и т. п.

3. Методическое издание.

Методические указания и рекомендации по дисциплине или ее разделу (к выполнению контрольных заданий, лабораторных работ, курсовых и дипломных проектов, учебной и производственной практикам и др.) - вспомогательные издания небольшого объема, имеющие выраженную методическую направленность, способствующие разъяснению отдельных положений, тем курса, заданий, упражнений. Методические указания, рекомендации должны иметь рациональную методическую структуру, содержать новые сведения и литературные источники. Текст изданий должен быть понятен студентам при самостоятельной работе.

Учебно-методические пособия по дисциплине или ее разделу представляют собой методические указания с включением сведений теоретического характера (объем - не более 3 п.л.);

Программы курсов, практик и методические указания к ним представляют собой организационно-методические издания, определяющие содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания дисциплины, ее раздела (объем - не более 3 п.л.);

Лабораторные работы имеют предельный объем 0,5 п.л. на 4 часа лабораторных занятий;

Предельный объем сборников лабораторных работ - 2 п.л.

При составлении методических указаний к практическим, курсовым, лабораторным работам следует строго придерживаться нижеследующей структуры, которая обеспечивает знания, умения и практические навыки будущего специалиста.

3.1. Структура лабораторной работы

1. Цель работы
2. Материальное обеспечение
3. Краткие теоретические сведения
4. Задание
5. Порядок выполнения работы
6. Содержание отчета
7. Контрольные вопросы
8. Библиографический список

3.2. Структура практической работы

1. Цель занятия
2. Тематика занятия
3. Задания, составленные по темам
4. Методические рекомендации к выполнению каждого задания
5. Задачи для самоконтроля и контрольных проверок
6. Библиографический список

3.3. Структура дипломного или курсового проекта.

1. Цель и задачи дипломного (курсового) проектирования, дипломной (курсовой).
2. Тематика проекта.
3. Задание на проектирование.
4. Организация проектирования.
5. Состав и объем проекта.
6. Содержание разделов проекта и выбор варианта для проектирования. Научно-исследовательская часть проекта.
7. Оформление проекта в пояснительной записке.
8. Библиографический список.

Методическая последовательность, структура, оформление и т.п. решаются каждым составителем самостоятельно.

4. Указания к составлению учебно-методического издания для студентов дистантного обучения

Каждый студент дистантного обучения должен обеспечиваться методическими указаниями по всем дисциплинам, изучаемым в течение учебного года. Методические разработки для студентов дистантного обучения имеют некоторые особенности, вытекающие из необходимости самостоятельной работы.

Задания по контрольным работам должны иметь комплексный характер и включать: постановку вопросов, подлежащих решению, методические рекомендации к выполнению заданий, библиографический список (3-4 названия). Кроме этого, должны включаться необходимые справочные и табличные данные, а также краткие теоретические сведения. Наиболее трудные части работы должны иллюстрироваться примерами выполнения.

Задания по контрольным работам составляются в нескольких вариантах, дающих возможность обеспечить индивидуальное выполнение контрольных работ каждым студентом.

II. РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ

Автор работает над рукописью в соответствии с планом редакционной подготовки. Автор и кафедра несут ответственность за качество материала, соответствие его назначению, за своевременность представления рукописи.

Работа над изданием, включенным в план редакционной подготовки, рассматривается как важное методическое поручение, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой.

1. Требования к оформлению рукописи.

Рукопись должна иметь продуманную и отвечающую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей,

правильно выполненный формульный, графический, табличный и библиографический материал. В существующих изданиях рекомендованы некоторые этапы работы с рукописью;

- ознакомление с современным состоянием темы, проблемы;
- выбор и формулирование темы, отбор учебного и лабораторного материала, сверка его по затраченному времени с учебной программой;
- составление развернутого плана рукописи;
- окончательная авторская вычитка и обработка рукописи;
- чистовая отпечатка рукописи согласно установленным требованиям.

2. Элементы рукописи:

- обложка;
- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- краткая аннотация;
- введение (научные, учебные издания), пояснительная записка (методические издания).
- основной текст;
- рисунки, таблицы, формулы;
- подписи к рисункам;
- библиографический список;
- оглавление (содержание);
- выходные данные (заполняется техническим редактором).

3. Требования к оформлению обложки титула и оборота титула.

На титульный лист выносятся название министерства, института и кафедры. В центральной части листа помещается заглавие (прописными буквами) и подзаголовок с указанием дисциплины, курса и шифра специальности, для которой данная работа предназначена (строчными буквами).

На обороте титульного листа, который печатается на отдельной странице, указываются авторы (составители), сначала инициалы, затем фамилия, внизу через 1,5 интервала с красной строки указывается индекс УДК, еще ниже оформляются входные данные (заглавие, подзаголовок с

указанием дисциплины, курса и шифра специальности, место издания, Ф.И.О. автора (составителя (сначала фамилия, затем инициалы)), год издания и объем работы (указать страницы). Ниже приводится краткая аннотация, затем дается фамилия рецензентов.

Титульный лист и оборот титульного листа входят в общую нумерацию, страницы на них не ставятся.

4. Построение и оформление рукописи.

1. Оригинал пособия подготавливается с применением международной Системы Единиц (СИ) и Государственных стандартов на условные обозначения.

2. Рукопись, набранная на компьютере должна отвечать следующим требованиям:

а) компьютерный набор: редактор Microsoft Word -97,98,2000, межстрочный интервал - «одинарный», шрифт №15 «TimesNewRoman Cyr».

б) шрифт документа должен быть одинаковым на протяжении всего оригинала.

в) поля страниц рукописи (для брошюры до 2,5 п.л.) на листе формата А4 должна быть:

- слева - 25 мм; - сверху - 25мм;
- справа - 15 мм; - снизу - 25мм;
- нижний колонтитул - 20 мм.

г) поля страниц рукописи (для книг-3, более 3 п.л.) на листе формата А4 должна быть:

- слева - 30 мм; - сверху - 25мм;
- справа - 20 мм; - снизу - 25мм;
- нижний колонтитул - 20 мм.

д) размер текстовой рамки или печатный текст должен входить в рамку 17х25см (включая номер страницы).

3. Учет объема работ ведется в издательских печатных листах, 1 печатный лист соответствует 16 страницам формата А 4.

5. Нумерация страниц оригинала.

Рукопись, включая приложение, должна быть пронумерована. Первой страницей считается титульный лист, второй - оборот титульного листа. На них шифра "1" и "2" не проставляются. Основной текст начинается с 3 страницы. Нумерация ставится внизу, посередине страницы, на расстоянии 5мм от последней строки текста, без черточек. Оригинал выполняется со сквозной нумерацией страниц без литерных добавлений (нельзя ставить 15а, 15б).

6. Заголовки и подзаголовки.

Названия заголовков печатаются посередине страницы *прописными*, подзаголовки - *строчными* буквами. Заголовки и подзаголовки отделяют от основного текста сверху и снизу тремя интервалами. Точки в конце заголовков и подзаголовки не ставятся.

III. СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.

Рукопись поступает в Учебно-методический совет в соответствии со сроком, предусмотренным в годовом плане издания в сопровождении рекомендующей документации.

1. Для научных изданий

1. Акт экспертизы, оформленный в установленном порядке;
2. Один внутренний отзыв (рецензия одного из членов своей или родственной кафедры), заверенный подписью декана факультета или заведующего кафедрой;
3. Две внешние рецензии (рецензия родственной кафедры другого вуза, специалиста в данной области знаний), заверенная руководителем вуза, учреждения;

2. Для учебных изданий

1. Решение Ученого Совета ИГД и ГТ им. акад. У.Асаналиева подписью руководителя вуза;
2. Решение редакционно-издательского Совета Министерства образования;
3. Одна внутренняя рецензия (отзыв одного из членов или родственной кафедры вуза);

4. Две внешние рецензии (рецензия родственной кафедры другого вуза, специалиста в данной области знаний).

3. Для учебно-методической литературы

1. Внутренний отзыв (рецензия одного из членов своей кафедры);
2. Выписка из решения заседания кафедры, заверенная заведующим кафедрой;
3. Выписка из решения учебно-методического совета факультета, оформленная в соответствии с установленной формой и заверенная его председателем.

Рекомендующая сопроводительная документация является основанием для приема рукописи Учебно-методическим советом в производство (редактирование, подготовка к изданию и тиражирование).

IV. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ.

1. Назначение рецензента.

Подготовленная кафедрой к изданию рукопись учебной, учебно-методической литературы с выпиской из протокола заседания кафедры передается на рецензирование в методическую комиссию того факультета, на котором ведется преподавание учебной дисциплины. Методическая комиссия назначает рецензента из состава своих членов или привлекает работников соответствующих кафедр.

Для рецензирования методической комиссией факультета привлекаются квалифицированные сотрудники университета, хорошо знакомые с предметом рецензируемой работы. Работа по рецензированию рукописей отражается в индивидуальных планах преподавателей.

Рукопись рассматривается на заседании методической комиссии, которая указывает на состояние рукописи и определяет тираж издания. Сроки рассмотрения рукописей не должны превышать 1-1,5 месяца.

Если рукопись имеет недостатки, то она возвращается автору для переработки с указанием, что именно должно быть изменено. В отдельных случаях рукопись может быть рассмотрена методической комиссией факультета вторично.

1. Требования к рецензии.

При рецензировании учебной и учебно-методической литературы следует руководствоваться специальными методическими требованиями к содержанию рецензий на рукописи учебников и учебных пособий для студентов высших учебных заведений.

2.1. Рецензия на рукопись учебника (учебного пособия), как правило, должна состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

- насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса.

- соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки, техники, культуры и т.д. насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине

- насколько удовлетворительно подготовлена рукопись учебника (учебного пособия) с методической точки зрения и отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины или её раздела, а также возможность её использования для самостоятельной работы студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методологических проблем, отсутствие дублирования и др.)

- удовлетворяет ли структура учебного пособия требованиям, предъявленным к учебникам и учебным пособиям для высшей школы. Соответствует ли объём частей, глав и параграфов книги лекционному курсу.

- правильно ли с методической точки зрения иллюстрирован учебник (учебное пособие), насколько они помогают усвоению материала.

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки. В этой части рецензии указываются отдельные места авторского оригинала, подлежащие, по мнению

рецензента, исключению, сокращению дополнению или переработке. Кроме того, в рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам должна быть дана оценка соответствия обозначения величин, определений и понятий, принятых в учебниках и учебных пособиях по общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ней.

Если рукопись не содержит, по мнению рецензента, значительных недостатков, а указанные легко могут быть устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебника или учебного пособия (для каких специальностей).

2.2. Рецензия на методическую работу должна отражать:

- соответствие данной методической работы программе изучаемой дисциплины (курса);
- оригинальность, отличие от других работ, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных студентам;
- обеспеченность курса литературой;
- методический уровень, актуальность, необходимость в учебном процессе;
- замеченные недостатки, относящиеся к существу материала и форме его представления в работе;
- выводы о целесообразности издания и рекомендации о том, для студентов каких специальностей предназначено издание.

В рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию.

Библиографический список

1. Курманалиев К., Монолдорова Т.А. Методическое указание по подготовке рукописей к тиражированию. -Б.: ИЦ «ТЕКНИК», 2005.

2. Стандарты по издательскому делу. Справочно-документальное пособие. Под ред. Н.Н. Трузинской, Б.А.Семеновкера. -М.: Книга, 1982.

3. Примерные методические требования к содержанию рецензий на рукописи учебников и учебных пособий для студентов высших учебных заведений.-М., 1984.