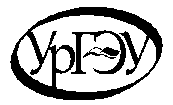
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

****

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Уральский государственный экономический университет»**

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

# о формировании годового плана изданий и порядке издания рукописей в ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

**П 7.5-111-2015**

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольный экземпляр:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Учетный экземпляр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Екатеринбург

2015

Утверждаю

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Федоров

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

# Положение о формировании годового плана изданий и порядке издания рукописей в ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

## 1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок формирования годового плана изданий учебной, учебно-методической и научной литературы и издания рукописей в ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет».

1.2. Годовые планы издания являются основой для функционирования издательства, которое осуществляет редакционно-издательскую деятельность университета.

## 2. Порядок формирования и утверждения годового плана изданий

2.1. На основе типовых нормативов для расчета штата редакционно-издательских работников и фактического наличия редакторов в штате издательства ежегодно определяется максимально возможный объем годового плана редакционно-издательской подготовки учебной, учебно-методической и научной литературы в учетно-издательских листах.

2.2. Общий объем квотируется по институтам в соответствии с численностью профессорско-преподавательского состава и картой книгообеспеченности дисциплин.

2.3. Основанием для включения в годовой план изданий служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, особенно по новым образовательным программам.

2.4. В годовой план изданий допустимо включать научные издания в пределах установленной квоты, но объемом не более 10% всей заявки.

2.5. Заявка кафедры на включение рукописей в годовой план по установленной форме (см. прил. 1) представляется на рассмотрение учебно-методической комиссии (УМК) института до 1 октября года, предшествующего планируемому.

2.6. Заявленный объем каждой рукописи рассматривается и утверждается УМК института исходя из принципа целесообразности.

2.7. УМК института, рассмотрев и проанализировав заявки кафедр, формирует проект годового плана изданий института, согласовывает его с учебно-методическим управлением (УМУ) и утверждает на заседании ученого совета института не позднее 20 октября года, предшествующего планируемому.

2.8. Утвержденный проект плана изданий института (с визой начальника УМУ) председатели УМК институтов представляют в издательство 20 октября.

2.9. Сводный проект годового плана изданий учебной, учебно-методической и научной литературы университета рассматривается на заседании редакционно-издательского совета (РИС) и утверждается председателем РИС до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

## 3. Порядок издания рукописи, включенной в годовой план

3.1. Автор готовит рукопись с соблюдением требований подготовки авторских оригиналов (ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские»).

3.2. Рукописи, вошедшие в годовые планы изданий литературы, представляются в издательство поквартально: I квартал – до 1 декабря; II квартал – до 1 марта; III квартал – до 1 июня; IV квартал – до 1 сентября.

3.3. Изменения в утвержденном годовом плане изданий возможны по представлению УМК института с сохранением заявленного объема рукописи и не позднее, чем за семь дней до окончания срока сдачи.

3.4. Текстовый оригинал рукописи и сопроводительные документы (перечень и содержание которых зависят от вида издания) представляются директору издательства лицом, уполномоченным кафедрой.

3.5. Издательство проверяет поступившую рукопись, графический материал, необходимую документацию, согласовывает с авторами, составителями или с ответственным редактором вносимые исправления и готовит рукопись к печати.

## 4. Определение тиража изданий

4.1. Заказчиками тиража учебной и учебно-методической литературы выступают информационно-библиотечный комплекс и кафедра[[1]](#footnote-1).

4.2. Подразделение оперативной полиграфии присваивает заказу общий номер.

4.3. Библиотека определяет количество экземпляров исходя из обеспеченности учебного процесса и критериев комплектования библиотечного фонда.

4.4. Заказ кафедры составляют: 2 экземпляра – кафедре (для хранения и учета); по 2 экземпляра – каждому автору / составителю; 2 экземпляра – издательству (контрольные); 16 экземпляров – для отправки изданий, которым присвоен ISBN, в Информационное телеграфное агентство России в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. от 5 мая 2014 г.).

4.5. Тираж научных изданий определяется в индивидуальном порядке.

## 5. Сопроводительные документы к оригиналу рукописи

5.1. Для всех видов изданий к рукописи прилагается выписка из протокола заседания кафедры с заключением кафедры о целесообразности издания рукописи, подписанная ученым секретарем кафедры и завизированная председателем учебно-методической комиссии института (с указанием номера протокола и даты заседания УМК) (прил. 3).

5.2. Для учебно-методических изданий (методических указаний, рекомендаций, рабочих тетрадей) к рукописи прилагается одна индивидуальная, как правило, внутренняя рецензия (от преподавателя смежной кафедры).

5.3. Для учебно-практических и учебно-справочных изданий (практикумов, задачников, хрестоматий, словарей) к рукописи прилагается одна внешняя рецензия.

5.4. Рукопись учебного пособия (курса лекций, конспекта лекций, учебно-методического пособия) оценивается не менее чем двумя рецензентами, которыми должны быть:

соответствующая кафедра одного из ведущих по данной специальности вузов (рецензия кафедры должна быть утверждена на заседании кафедры);

ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза.

5.5. Для научных изданий к рукописи прилагаются две внешние рецензии, как правило, от докторов наук и (или) кафедр. В качестве рецензентов не могут привлекаться кафедры или специалисты вузов, где работает автор.

## 6. Требования к рецензиям

6.1. В заголовке рецензии должны быть указаны автор (составитель), название и вид рецензируемого издания.

6.2. В рецензии на учебную книгу необходимо:

дать качественную оценку приведенного в рукописи материала;

определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);

оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники, культуры;

указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на эту тему;

дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;

проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны вопросы, задачи, упражнения;

оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;

указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также элементы текста: введение, заключение, приложение;

дать количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного;

оценить правильность и точность формулировок, дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норма, правил, стандартов;

дать оценку литературного функционального стиля изложения материала;

дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению; рекомендация должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебника, учебного пособия (другого вида изданий), целесообразности издания рукописи с соответствующим грифом, а также указание, для каких направлений данное издание предназначается.

6.3. Рецензия на рукопись научного издания должна содержать выводы о степени новизны, научной и практической значимости публикуемых материалов, об уровне компетентности автора работы и его эрудиции, о полноте описания достижений науки в данной области, ясности и четкости изложения материала.

6.4. Если рукопись, по мнению рецензента не содержит значительных недостатков, а указанные замечания могут быть легко исправлены автором при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления рукописи к изданию.

6.5. Если мнение рецензента о содержании рукописи отрицательное, то в заключительной части рецензии должен быть сформулирован аргументированный вывод о нецелесообразности издания рукописи. Если рукопись требует авторской переработки, следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования.

6.6. Подписи рецензентов заверяются в установленном порядке.

Настоящее положение содержит приложения:

1. Образец заявки кафедры для включения в план издания.

2. Термины и определения основных вузовских изданий.

3. Бланк выписки из протокола заседания кафедры.

Приложение 1

**Заявка кафедры для включения в план издания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор (ы),  составитель (и) | Вид  издания | Название издания | Название  дисциплины | ФГОС | Направление  подготовки | Контингент | Книгообеспеченность | Трудоемкость,  зач. ед. | Срок предоставления рукописи | Объем, авт. л. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Примечания.* Авторский лист – 40 000 знаков текста с пробелами.

Рукописи представляются в издательство **поквартально**:

на I квартал – **до 1 декабря**; на II квартал – **до 1 марта**; на III квартал – **до 1 июня**; на IV квартал – **до 1 сентября**.

Приложение 2

# Термины и определения основных вузовских изданий[[2]](#footnote-2)

На одном и том же информационном материале можно подготовить несколько изданий разного вида, поэтому одна из самых важных проблем, которую следует решить автору, приступая к подготовке учебной книги, – определить вид издания, которое он намеревается подготовить. Это необходимо прежде всего для того, чтобы в дальнейшей работе над рукописью, соотнеся свои цели и задачи с определенным видом издания и учитывая требования, к нему предъявляемые, автор смог правильно сформировать внутреннюю структуру, композицию книги, провести дидактическую обработку ее содержания и решить другие связанные с этим вопросы. Решение этой задачи в самом начале творческой работы над рукописью способствует тому, чтобы подготовленная автором книга была функциональной.

## Учебные издания

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения на условиях определенной системы образования.

### Учебно-теоретические издания

Учебно-теоретическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и освоения.

Основные виды:

**Учебник** – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части в соответствии с учебной программой и утвержденное в качестве данного вида издания; является основной учебной книгой по дисциплине.

Объем и структура учебника определяются в соответствии с Государственным образовательным стандартом по дисциплине и учебной программой, которую учебник должен полностью охватывать.

Вузовский учебник по характеру информации близок к научной монографии. Однако отбор информации отличает его от последней тем, что в него включается не оригинальный, а апробированный и дидактически обработанный материал.

**Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно подготавливается в дополнение к учебнику. Но если по какой-то дисциплине учебник еще не создан (например, при введении новой дисциплины, специализации и т.п.), то также прибегают к изданию учебного пособия.

Учебное пособие может содержать материал не всей дисциплины, а только ее части, а также обновленные, по сравнению с имеющимися в учебнике, сведения. Поскольку пособие выпускается оперативнее, чем учебник, в нем, как правило, содержатся более актуальные сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы и спорные вопросы.

Кроме того, учебные пособия подготавливаются по новым или элективным курсам, требующим оперативного обеспечения учебной литературой.

Учебному пособию присваивается гриф соответствующего уровня, утверждающий (или: разрешающий, рекомендующий, допускающий) использование этого издания в качестве учебного пособия для студентов соответствующей специальности (специализации).

Учебные пособия издаются в целях организации самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебнике.

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы студентов.

Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

Представляется необходимым уточнить, что данный вид учебного издания, основанный на лекционном материале преподавателя, как и следующий (конспект лекций), не может быть представлен в форме простого переложения устной речи на письменную, так как текст для слушания и текст для чтения – два различных вида представления информации. Текст этих изданий, как и всех других, должен быть дидактически и методически обработанным, систематизированным, последовательным, излагаться с соблюдением требований, предъявляемых к языку и стилю письменной речи, в соответствии с нормами русской литературной речи, с оформлением точных и лаконичных определений терминов, понятий и т. д.

**Конспект лекций** – учебно-теоретическое издание, *в компактной форме* отражающее материалы курса, читаемого определенным преподавателем.

Конспект лекций освещает содержание дисциплины в наиболее обобщенной форме, предоставляя студентам самую существенную информацию.

В отличие от курса лекций в нем не содержатся широкое и глубокое рассмотрение учебного материала, примеры, иллюстративный материал. Конспект лекций фактически представляет собой *тезисы* лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. В сжатой, систематизированной форме это учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на самообразование студентов. Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине или в дополнение к учебнику, предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, оригинальных направлений развития отрасли.

В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой.

**Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

### Учебно-практические издания

Учебно-практическое издание – учебное издание, 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.

Основные виды:

**Практикум** – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

**Сборник задач (задачник)** – практикум, содержащий учебные задачи и подготовленный с целью проверки качества знаний и умений по комплексу учебных дисциплин или конкретной учебной дисциплине (разделу).

**Сборники контрольных заданий** – практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу дисциплин.

**Сборник иностранных текстов** – учебно-практическое издание, в котором кроме текстов для изучения иностранного языка могут быть приведены методические рекомендации, способствующие организации самостоятельной работы студентов и развитию их навыков и умений. Может быть отнесен к практикуму.

**Хрестоматия** – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные, исторические и иные произведения или отрывки из них, необходимые для изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

### Учебно-методические издания

Учебно-методическое издание – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и освоения. Основные виды:

**Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее *материалы по методике* самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы студентов. Основная задача – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучаемых, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

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

**Рабочая тетрадь** – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, направленное на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчетов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т. п.).

### Учебно-справочное издание

**Учебный толковый словарь** – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

**Учебный терминологический словарь** – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части), области знаний и их определения (значения).

## Научные издания

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

Основные виды:

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

**Сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений и обществ.

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

**Тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Приложение 3

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**заседания кафедры**

Слушали:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

о подготовленной к изданию рукописи

(характер и название рукописи)

авторов

,

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

запланированной выпуском в 20\_\_\_ г. Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ авт. л.

Научный редактор (для учебно-методической документации – ответственный за выпуск)

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

Рецензенты

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

Постановили:

1. Считать, что рукопись

(на кого рассчитана, соответствие учебной программе по часам и учебному плану)

2. Замечания рецензента

(фамилия, имя, отчество)

(учтены, отклонены, причина отклонения замечаний)

3. Рекомендовать данную работу к изданию тиражом \_\_\_\_\_ экз.,   
исходя из ежегодного контингента студентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел. с расчетом использования в течение \_\_\_\_ лет.

4. Решение учебно-методической комиссии института

(рекомендовать к изданию тиражом (экз.), объемом (уч.-изд. л.))

5. Замечания учебно-методической комиссии института

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ученый секретарь кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | Председатель учебно-методической комиссии института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|  | (протокол заседания учебно-методической комиссии института № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) |

РАЗРАБОТАНО:

Издательство

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе Д. А. Карх

Проректор по учебной работе С. А. Рогожин

Директор издательства А. А. Гребенщикова

Начальник УМУ В. П. Меркульев

1. Распоряжение ректора от 14 ноября 2014 г. №112. [↑](#footnote-ref-1)
2. Разработано на основе ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». [↑](#footnote-ref-2)