



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«28» сентября 2018 г.

г. Люберцы

№ 441

**Об утверждении Порядка подготовки учебных изданий
Российской таможенной академии**

В целях установления единых подходов к разработке, утверждению и изданию учебных изданий п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок подготовки учебных изданий Российской таможенной академии (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Российской таможенной академии (далее – Академии):

от 24.03.2017 № 198 «Об утверждении Порядка подготовки учебных изданий Российской таможенной академии»;

от 10.04.2017 № 243 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 24.03.2017 № 198».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора (по учебной работе) Е.В.Лобас.

Начальник

В.Б.Мантусов

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 28 сентября 2018 № 447

ПОРЯДОК **подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии**

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– ГОСТ 7.60-2003 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», введенным постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст;

– ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

– письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.09.2002 № 27-55-570/12 «О терминах "учебник" и "учебное пособие"»;

– письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2002 № 25-55-157/12 «О качестве учебной литературы».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре, организации разработки и утверждению учебных изданий в Российской таможенной академии (далее – Академия), подготовленных по программам высшего и дополнительного профессионального образования, за исключением программ, содержащих сведения, составляющих государственную тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения в ФТС России.

1.3. В настоящем Порядке под учебным изданием понимается издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания¹.

1.4. К учебным изданиям относятся: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, хрестоматия, практикум, задачник, курс лекций (приложение № 1).

1.5. Учебные издания разрабатываются в качестве основной или дополнительной литературы для изучения:

– учебной дисциплины (нескольких учебных дисциплин) образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры или подготовки кадров высшей квалификации;

– темы модуля (модулей) дополнительной профессиональной программы.

¹ГОСТ 7.60-2003«Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», введенный постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст.

1.6. Учебные издания разрабатываются в соответствии с планом редакционно-издательской деятельности (далее – РИД). Учебные издания, подготовленные педагогическими работниками Академии, являются служебными произведениями и разрабатываются в рамках установленных норм времени педагогической нагрузки.

1.7. Ответственность за качество, своевременную разработку учебных изданий, представление их на Учебно-методический совет Академии (Координационный учебно-методический совет) (далее – УМС (КУМС) и последующую сдачу в редакционно-издательский отдел (далее – РИО) возлагается на педагогического(их) работника(ов) Академии (автора, авторский коллектив).

1.8. Контроль за своевременностью и качеством разработки учебных изданий Академии возлагается на заведующего кафедрой (ответственного за руководство и организацию работы на кафедре)¹, учебно-методический совет факультета (филиала), отдел методического обеспечения образовательного процесса (далее – отдел МООП), учебно-методический отдел филиала (далее – УМО филиала).

Рукописи учебных изданий оформляются в соответствии с приказом Академии о требованиях к оформлению рукописных учебных и научных работ, а также рукописей печатных изданий Российской таможенной академии.

II. Содержание учебного издания

2.1. Учебное издание должно соответствовать рабочей программе дисциплины (дополнительной профессиональной программе, примерной программе дисциплины² либо их разделам (темам).

2.2. Учебное издание должно отражать современное представление об изучаемой дисциплине (ее разделе, теме), учитывать задачи отраслевой практики, содержать оригинальные научные, методические, практические или иные элементы.

2.3. Учебный материал учебного издания должен быть:

- доступным для понимания обучающихся;
- полным, последовательным, логичным и точным в изложении предмета дисциплины (ее раздела, темы);
- стилистически правильно изложенным в формулировках определений терминов, выделенных по тексту.

2.4. Рекомендуемый минимальный объем учебного издания должен быть не менее:

- для учебника – 200 страниц формата А4³;
- для учебного пособия – 100 страниц формата А4;
- для учебно-методического пособия и иных изданий – 80 страниц формата А4.

¹Для учебных изданий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

²При наличии.

³Кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5; отступ первой строки – 1,25; гарнитура – Times; поля: левое, правое, верхнее – 25 мм, нижнее – 35 мм.

III. Структура учебного издания

3.1. Учебное издание состоит из аппарата издания и основного текста (учебного материала).

Аппарат издания – это совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснить основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах¹.

3.2. Структура учебного издания:

Таблица 1

Структурные элементы учебных изданий

Вид учебного издания	Учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, хрестоматия, курс лекций	Рабочая тетрадь, практикум, задачник
Структура учебного издания	Титул (оборот титула) Аннотация Оглавление (содержание) Введение (предисловие) ²	
	Основная часть (разделы, главы, параграфы)	Система заданий (с возможным указанием рекомендаций по их выполнению)
	Методический аппарат (кроме хрестоматии)	Место для выполнения заданий и ответов обучающихся (в рабочей тетради)
	Заключение Указатели Библиографический список Приложение(я) Концевая титульная страница ³	

3.3. Титул и оборот титула учебного издания оформляются в соответствии с приказом Академии о требованиях к оформлению рукописных учебных и научных работ, а также рукописей печатных изданий Российской таможенной академии.

3.4. Аннотация.

В аннотации приводится краткая характеристика учебного издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Аннотация помещается на обороте титула.

В аннотации указывается дисциплина, по которой разработано учебное издание, и приводить читательский адрес с указанием направления подготовки (специальности), профиля (специализации), а также

¹ ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;

² По усмотрению автора(ов) в учебном издании может содержаться и введение, и предисловие.

³ На концевой титульной странице необходимо указать: имя(ена), отчество(а), фамилию(и) автора (соавторов) полностью; название учебного издания; вид учебного издания. Остальные данные оформляют работники РИО при подготовке издания.

междисциплинарной связи в рамках реализуемых ОП.

Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Текст аннотации должен быть без второстепенной информации, без дублирования оглавления, предисловия и заключения.

3.5. Оглавление (содержание).

Оглавление включает названия всех разделов, глав, параграфов и приложений с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Оглавление, как правило, дается в учебниках, учебных пособиях, учебно-методических пособиях.

Содержание приводится в изданиях, представляющих собой сборник каких-либо элементов: курсах лекций, рабочих тетрадях, задачниках и т.д.

Сокращать заголовки в оглавлении (содержании) или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

3.6. Предисловие.

Предисловие – помещаемая в начале учебного издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения¹.

В предисловии указывается: значение учебного издания в учебном процессе по конкретной специальности (направлению подготовки), учебному курсу (дисциплине, разделу, теме); цель (назначение) учебного издания, его место и роль в учебном процессе; принципы отбора материала; позиция автора по важнейшим аспектам дисциплины (раздела, темы).

Кроме того, в предисловии рекомендуется выразить благодарность лицам, принимавшим участие в создании учебного издания, сделать акцент на источники, которые были использованы для его написания. Если издание подготовлено в соавторстве, то можно указать вклад каждого из авторов в его создание.

Предисловие учебного издания может содержать методические указания по работе с учебным изданием, при этом необходимо привести:

- особенности предлагаемого издания, указывающие на его новизну и актуальность;
- структуру, состав и содержание учебных элементов;
- перечень компетенций, на формирование которых направлено изучение материала²;
- рекомендации по изучению как дисциплины в целом, так и ее отдельных тем;
- характер работы с дополнительными информационными источниками (хрестоматиями, видеоматериалами, нормативно-справочной литературой);
- возможности самопроверки и особенности внешнего контроля знаний, смысл специальных символов (пиктограмм);
- специфику и последовательность выполнения заданий.

¹ В соответствии с ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения».

² При отсутствии предисловия перечень компетенций приводится в аннотации.

Рекомендуемый объем предисловия – 3-5 тыс. знаков.

3.7. Введение.

Введение – структурная часть основного текста учебного издания, которая вводит читателя в суть проблематики произведения¹.

Во введении должны быть представлены:

- предметная область дисциплины (раздела, темы);
- актуальность дисциплины (раздела, темы);
- значимость (научная, практическая и т.п.) дисциплины (раздела, темы);
- содержательная характеристика дисциплины (раздела, темы);
- краткий исторический обзор, характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов;
- обзор методологии, принципов, системы базовых понятий.

Рекомендуемый объем введения – 3-5 тыс. знаков.

3.8. Основная часть.

Основной (учебный) текст – это дидактически и методически обработанный, систематизированный материал, он является главным источником информации и обеспечивает наиболее полное усвоение нового знания.

Излагаемый материал необходимо увязать с реальными социально-экономическими и иными актуальными на современном этапе развития задачами государства, показать роль науки, раскрыть перспективы ее развития. Следует включать проблемные вопросы, которые создавали бы у обучающихся потребность в овладении необходимыми знаниями.

Отобранные факты должны раскрывать наиболее типичные процессы и явления, которые определяют специфику конкретной сферы деятельности. Важно отделить главное от второстепенного, общее от частного, включить в учебное издание материал принципиального и перспективного значения.

Последовательность изложения должна соответствовать логике построения материала, отраженного в рабочей программе дисциплины, и подчиняться педагогическим правилам, среди которых:

- принципы «от известного к неизвестному», «от простого к сложному», «от конкретного к абстрактному», «от общего к частному», «от общего рассмотрения к детальному анализу» и т.д.;
- принцип последовательности – изложение последующее основывается на предшествующем, а предшествующее подкрепляется последующим;
- материал в большей степени порождает вопросы, а не простое заучивание;
- принцип обоснованности – каждое правило сопровождается достаточным количеством примеров, иллюстрирующих его разнообразное применение;
- суть не заслоняется второстепенными частностями;

¹Там же.

– достоверность сказанного подтверждается ссылкой на авторский источник или же логическим доказательством.

Учебный материал группируется в разделы, главы и параграфы. Деление на разделы и главы подчинено, как правило, логике науки, а на параграфы – структуре дисциплины. Последовательность параграфов должна способствовать относительно более легкому и успешному освоению материала. Каждый следующий параграф опирается на предыдущий и служит базой последующего. Параграф должен включать материал, объединенный единой научной задачей.

Заголовки разделов и глав должны быть краткими и лаконичными, их целью является обеспечение быстрого поиска информации. Для наименования разделов, глав, параграфов не допускается использовать одни и те же заголовки.

Выводы приводятся к разделу в целом или к каждой главе (в зависимости от способа структурирования текста) и должны быть связанными с его (ее) содержанием, убедительными и доказуемыми.

При использовании в тексте цитат необходимо строго соблюдать принцип соответствия цитируемого материала контексту параграфа, чтобы обеспечить правильное толкование приводимой цитаты. Для цитирования следует выбирать такой отрывок из источника, который содержит логически ясную, законченную мысль, выраженную в сжатой, обобщающей форме. Цитируемый текст приводится в той грамматической и стилистической форме, в какой он дан в источнике. Каждая цитата должна сопровождаться библиографической ссылкой на источник.

Кроме основного материала в учебный текст могут быть включены пояснительные и дополнительные материалы.

К пояснительным материалам относятся авторские комментарии и дополнения к тексту, примеры. Пояснительные материалы раскрывают и уточняют отдельные положения основного текста. Они должны удовлетворять следующим требованиям:

- связь с основным текстом;
- целесообразность отбора положений дисциплины, требующих пояснения;
- соответствие содержания и объема решаемым задачам;
- доступность для соответствующей категории читателей.

Используемая система шрифтовых выделений должна обеспечивать задачу наглядного отображения иерархии раскрываемых в тексте понятий.

3.9. Методический аппарат.

3.9.1. Методический аппарат учебного издания должен быть ориентирован как на обучающихся, так и на помощь преподавателю в проведении занятий.

3.9.2. Учебник, учебное пособие, курс лекций должны содержать контрольные вопросы и тестовые задания к каждому разделу или главе, или параграфу, позволяющие закрепить изложенный материал.

3.9.3. Контрольные вопросы и тестовые задания – это важные

составляющие аппарата учебного издания и дидактической системы, обязательные элементы учебного издания.

Контрольные вопросы и тестовые задания направлены на достижение следующих целей обучения:

- проверка понимания понятийного аппарата;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и др.

Контрольные вопросы формулируются в вопросительной форме и должны позволять обучающемуся провести самопроверку степени усвоения учебного материала.

Тестовые задания направлены на проверку знаний с применением коротких вопросов (заданий) и вариантов ответов.

Тестовые задания бывают следующих видов:

- альтернативного типа (да/нет);
- с выбором одного ответа;
- с выбором нескольких ответов;
- на установление последовательности;
- на установление соответствия;
- открытый с кратким ответом.

3.9.4. Дополнительно, в зависимости от вида учебного издания и излагаемого в нем материала, методический аппарат может содержать:

- разбор конкретных ситуаций на примерах из практики;
- задания, предусматривающие решение различных задач, выполнение упражнений;
- задания по поиску (подбору) и обзору литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- задания для самостоятельной работы;
- темы рефератов (эссе, докладов, научных статей) по заданной проблеме и т.д.;
- ситуационные, практические и другие виды задач, кейс-задачи, лабораторные работы, творческие задания, иностранные тексты¹ и др.

3.10. Заключение.

Главная задача заключения – обобщить учебный материал, сделать основные выводы. В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты:

- подведение итогов;
- обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания;
- основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины (раздела, темы);
- краткая характеристика основных нерешенных проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины (раздела,

¹При изучении иностранного языка.

темы) путем самостоятельного овладения специальной литературой.

3.11. Указатели.

Указатели бывают предметные, именные, предметно-именные и др. Они облегчают работу с учебными изданиями.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в учебном издании, а в именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в учебном издании. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номер страницы (или страниц) учебного издания, на которых этот термин или фамилия встречается.

3.12. Библиографический список.

Библиографический список включает основные использованные и рекомендуемые автором источники:

- нормативные правовые акты;
- материалы судебной практики;
- учебную литературу;
- научную литературу (монографии, диссертации, авторефераты, статьи);
- материалы периодической печати (газет, журналов);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

3.13. Приложение.

Приложение не является обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала.

В качестве приложений целесообразно оформлять различные биографические и научные материалы, статистические и справочные, иллюстративные данные и авторские комментарии к ним, формы различных документов и др.

В случае использования автором приложений обязательно наличие в тексте ссылок на эти приложения.

IV. Организация разработки и утверждения учебных изданий

4.1. Учебные издания в соответствии с планом РИД разрабатываются индивидуально или авторским коллективом. В качестве соавтора могут выступать педагогические работники Академии, в том числе филиалов.

4.2. План РИД разрабатывается на календарный год, одобряется на заседании УМС Академии, принимается Ученым советом и утверждается начальником Академии.

4.3. Изменения в план РИД, касающиеся правок в наименовании издания, автора (состава коллектива авторов), сроков сдачи рукописи, превышения объема издания (на 15%, но не более чем на 50 стр.), вносятся с разрешения начальника Академии (приложение № 2).

4.4. План РИД формируется на основании Перспективного плана разработки учебных изданий Академии и филиалов (далее – Перспективный план) с учетом корректировки, предложенной кафедрами (приложение № 3).

Перспективный план формируется отделом МООП по заявкам авторов (авторских коллективов) совместно с библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ).

4.5. Перспективный план составляется на 2 года и утверждается начальником Академии. Перечень учебных изданий, подлежащих разработке в следующем календарном году (в соответствии с утвержденным Перспективным планом), включается кафедрами Академии и филиалов в заявки на издание учебной литературы, а РИО – в план РИД Академии и филиалов на календарный год.

4.6. Порядок подготовки учебного издания включает следующие этапы:

- разработка учебного издания;
- рецензирование и авторская доработка;
- обсуждение на заседании кафедры;
- рассмотрение на учебно-методическом совете факультета (филиала) (далее – УМСФ);
- нормоконтроль;
- проверка в системе «Антиплагиат»;
- проведение внутренней экспертизы;
- утверждение на УМС (КУМС);
- сдача учебного издания с пакетом сопроводительных документов в РИО;
- допечатная подготовка (редактирование, корректура, верстка, дизайн);
- изготовление тиража издания.

4.7. Рукописи учебных изданий (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, курс лекций) проходят рецензирование специалистами соответствующего профиля из внешних организаций (таможенных органов, образовательных организаций и т.п.). В случае если учебник, учебное пособие отражает специфику смежных дисциплин (направлений подготовки (специальностей)), необходимы рецензии специалистов из каждой области знаний.

Таблица 2

Количество внешних рецензий, необходимых для учебных изданий

№ п/п	Вид издания	Количество рецензий
1	Учебник Учебное пособие	2
2	Учебно-методическое пособие Курс лекций	1

4.8. Организацию внешнего рецензирования осуществляет автор (авторский коллектив) рукописи по утвержденной форме (приложение № 4).

При наличии в рецензиях (либо в одной из них) отрицательной оценки рукопись должна быть доработана.

4.9. При положительных рецензиях рукопись рассматривается на заседании кафедры. Кафедра принимает решение об одобрении и рассмотрении рукописи на заседании УМСФ либо о необходимости ее доработки. Выписка из протокола заседания кафедры приведена в приложении № 5.

4.10. УМСФ принимает решение о рекомендации рукописи к использованию в учебном процессе и передаче ее на рассмотрение УМС (КУМС) либо о необходимости доработки. Выписка из протокола заседания УМСФ приведена в приложении № 6.

4.11. Для проведения нормоконтроля, проверки рукописи учебного издания в системе «Антиплагиат» и организации внутренней экспертизы кафедрой (филиалом) в отдел МООП официально направляются следующие материалы:

- служебная записка кафедры (сопроводительное письмо филиала) на имя первого проректора (по учебной работе);
- авторский вариант рукописи на электронном носителе;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания УМСФ;
- оригинал(ы) внешней(их) рецензии(й).

4.12. Нормоконтроль и проверку учебного издания в системе «Антиплагиат» проводит отдел МООП не позднее чем за 20 дней до заседания УМС (КУМС).

4.13. В содержание нормоконтроля входит проверка:

- пакета сопроводительных документов;
- соответствия структуры учебного издания его виду (пункт 3.2 настоящего Порядка);
- соответствия структуры учебного издания рабочей программе дисциплины;
- соответствия приказа Академии о требованиях к оформлению рукописных учебных и научных работ, а также рукописей печатных изданий Российской таможенной академии»;
- соблюдения объема учебного издания, заявленного в плане РИД.

4.14. В системе «Антиплагиат» не проходят проверку рабочие тетради, хрестоматии.

Пороговое (допустимое) значение степени оригинальности текста учебных изданий составляет:

- учебник – 75%;
- учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, курс лекций – 70%;
- практикум, задачник – 60%.

4.15. Отдел МООП (КУМС) организует проведение внутренней экспертизы (рецензирования) рукописи учебного издания.

4.16. Эксперт назначается первым проректором (по учебной работе) из утвержденного списка².

4.17. По результатам экспертизы рукописи учебного издания эксперт составляет экспертное заключение (приложение № 7).

4.18. Эксперт оценивает отчет проверки на наличие заимствований (далее – отчет), полученный по результатам проверки в системе «Антиплагиат». В случае, если степень оригинальности текста ниже порогового (установленного) значения, эксперт имеет право повысить уровень оригинальности текста учебного издания за счет корректировки отчета с помощью снятия галочек в строке источников с законным (корректным) заимствованием³.

4.19. На основании положительного экспертного заключения рукопись учебного издания представляется на заседание УМС (КУМС).

4.20. В случае получения отрицательного экспертного заключения на учебное издание или степени оригинальности текста ниже порогового (установленного) значения⁴ автору(ам) направляется уведомление о необходимости доработать учебное издание с приложением копии экспертного заключения (отчета проверки в системе «Антиплагиат»).

4.21. Отклоненное учебное издание после доработки и устранения замечаний эксперта может быть повторно представлено на рассмотрение согласно пункту 4.11 настоящего Порядка (без предъявления внешней(их) рецензии(й)), выписок из протоколов кафедры и УМСФ).

4.22. По результатам повторной экспертизы рукописи учебного издания экспертом составляется повторное экспертное заключение (приложение 8).

4.23. Рукопись учебного издания, допущенная УМС (КУМС) к использованию в образовательном процессе, в течение 15 календарных дней передается в РИО на бумажном и электронном носителях с пакетом сопроводительных документов для допечатной подготовки и изготовления тиража издания.

В пакет сопроводительных документов входят:

- выписка из протокола заседания кафедры;
- выписка из протокола заседания УМСФ;
- выписка из протокола заседания УМС (КУМС);
- оригинал(ы) внешней(их) рецензии(й);
- экспертное заключение;
- заявка на издание (приложение № 9);
- расчет рассылки учебных изданий (приложение № 10);
- рассылка полиграфической продукции в БИЦ (приложение № 11).

² Список экспертов утверждается начальником Академии по представлению первого проректора (по учебной работе) и обновляется один раз в год.

³ Законным (корректным) заимствованием является включение в текст учебного издания всех наименований и выдержек из правовых актов, ссылок на собственные работы, а также фрагментов чужих произведений с указанием ссылки на источник цитирования.

⁴ После корректировки отчета экспертом.

4.24. При оформлении расчета рассылки учебных изданий кафедрам (структурным подразделениям) необходимо руководствоваться следующими нормами распределения тиража:

- автор (авторский коллектив) – 3 экз. (более 3-х авторов – 2 экз.);
- кафедра, ответственная за издание, – 2 экз.;
- отдел документационного обеспечения Академии (далее – ОДО) – 1 экз.;
- отдел МООП (учебно-методический отдел филиала)¹⁵ (УМО ИДОПиПК)¹⁶ – 1 экз.;
- РИО – 1 экз.;
- филиалы Академии¹⁷ – по 2 экз.;
- Академия и филиалы¹⁸ – 3 экз. и по 2 экз. соответственно.



4.25. Учебные издания передаются в БИЦ (справочно-библиографическое отделение – библиотеку (далее – СБО)) и ОДО² сопроводительным письмом с пакетом документов (требования – накладная, извещение) не позднее 30 календарных дней с даты выхода.

Электронные версии учебных изданий филиалов пересылаются ответственными лицами РИО филиалов в РИО Академии в течение 10 дней после подписания в печать. РИО Академии передает электронные версии изданий в БИЦ.

Ответственным за передачу издания на бумажном носителе является кафедра, инициировавшая разработку учебного издания; на электронном носителе (в формате PDF) – РИО Академии.

Начальник отдела методического
обеспечения образовательного процесса

Начальник редакционно-издательского
отдела

 Ю.В.Шустрова
 К.В.Родичев

¹⁵ Для учебных изданий по программам высшему образованию.

¹⁶ Для учебных изданий по программам дополнительного профессионального образования.

¹⁷ Для учебных изданий Академии.

¹⁸ Для учебных изданий филиала.

Приложение № 1
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

ВИДЫ
учебных изданий, разрабатываемых в Российской таможенной академии

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

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

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

Учебно-методическое пособие подготавливается отдельно для преподавателей и студентов.

В учебно-методических пособиях для преподавателей излагаются современные образовательные технологии, методики подготовки и проведения отдельных видов учебных занятий по конкретным учебным дисциплинам (указываются средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных учебных тем наиболее эффективно) и т.п.

В учебно-методических пособиях для студентов излагаются методы познавательной деятельности, формы организации самостоятельной работы студентов и т.п.

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

Учебное наглядное пособие подготавливается по отдельному разделу или учебной дисциплине в целом. Большую часть объема учебного наглядного пособия занимает изображение. Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ.

Из практики следует, что наиболее эффективными иллюстрациями в процессе обучения студентов являются диаграммы, графики, таблицы, схемы и карты.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Цель практикума – обучение студентов способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях (на практике).

Задания и упражнения практикума по своей сложности должны соответствовать требованиям к уровню освоения содержания дисциплины и быть структурированы с учетом названий разделов и тем учебной программы.

Практикум, содержащий учебные задачи, называется задачником.

Задачник подготавливается по отдельному разделу или учебной дисциплине. Задачник должен быть построен как обычное учебное пособие с описанием задач. Все предлагаемые задачи должны заканчиваться не просто ответом, а подробным разбором решения. Целесообразно проверять правильность полученного ответа проверять не на приведенном ответе, а через инструменты верификации (проверки) решения. Методически целесообразно предлагать обучаемому ознакомиться с несколькими вариантами решений, с несколькими инструментами решения задачи (численные, аналитические, графические) и с несколькими математическими пакетами для решения одной задачи.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

Рабочая тетрадь разрабатывается по учебной дисциплине в целом как развитие учебно-методических указаний по самостоятельной работе студентов и проведению семинарских (практических) занятий. В ней могут излагаться:

- основные положения и важнейшие, ключевые понятия лекционного курса;

- конкретные, разнообразные по своей форме и содержанию задания (решение задач, выполнение упражнений, составление и восстановление логических схем, составление и решение кроссвордов, обоснование своей точки зрения на поставленный вопрос и т.п.);

- справочные материалы, необходимые для самостоятельной творческой работы студентов;

- тесты для контроля усвоения студентами каждой учебной темы и т.д.

В рабочей тетради следует предусмотреть чистые листы для записей во время прослушивания лекций, выполнения заданий преподавателя, изложения результатов самостоятельной подготовки студентов к занятию и т.д.

Хрестоматия – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебной дисциплины. Она должна содержать методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Методические указания ориентируют обучающихся при подготовке к семинарским и практическим занятиям.

Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Курс лекций – издание, включающее лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и содержащее в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие.

Курс лекций подготавливается по отдельному разделу или учебной дисциплине в целом и издается отдельным сборником как дополнение и развитие действующих учебных пособий. В таких сборниках текст лекций отражает особенности языка и стиля преподавателя данной учебной

дисциплины. При этом оригинальность авторского текста, манера изложения не должны затруднять восприятие основного содержания учебного материала.

Текст лекций в сборнике составляется на базе уже прочитанного материала. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию. Это имеет серьезный обучающий эффект, так как показывает студенту методологические аспекты учебного материала.

Приложение № 2
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

Начальнику Российской таможенной
академии

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА⁹

№ _____
О внесении изменений в план РИД

Уважаемый _____!
Имя Отчество

В Плане редакционно-издательской деятельности Российской таможенной академии на 20____ год за кафедрой _____ (название кафедры) была запланирована поз. № _____ (вид издания) «____» (название издания), автор(ы): _____ (Ф.И.О. авторов), объем _____ стр., тиражэкз.

В связи с _____ (указать мотивированные причины) прошу Вашего разрешения на _____ (указать требуемое):

- 1) увеличение объема издания до _____ стр. (если он превышает 10% от заявленного);
- 2) увеличение тиража издания до _____ экз.;
- 3) перенос сроков предоставления рукописи в РИО на _____ (месяц и год);
- 4) изменение вида издания на _____ (новый вид издания);
- 5) изменение названия рукописи, коллектива авторов;
- 6) исключение издания из Плана редакционно-издательской деятельности

на 20 ____ г.

На Ваше решение.

Автор (авторский коллектив) _____

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор (по учебной работе) _____

Проректор (по научной работе)¹⁰ _____

Начальник отдела методического
обеспечения образовательного процесса _____

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой (ответственный за руководство
и организацию работы на кафедре) _____

⁹ Филиалы оформляют письмо на бланке, подписанное руководителем филиала.

¹⁰ Для учебных изданий по дополнительным профессиональным программам.

Приложение № 5
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания кафедры _____
наименование кафедры

« ____ » _____ 201__ г. № _____

СЛУШАЛИ:

Пункт вопроса повестки, Ф.И.О. выступающего, должность, вопрос _____

РЕШИЛИ:

Одобрить _____ рукопись _____ (вид _____ издания)

_____ (наименование издания), _____

_____ (автор, коллектив авторов) и направить ее на рассмотрение на УМС

_____ факультета (филиала).

Заведующий кафедрой
(ответственный за руководство
и организацию работы на кафедре)

Документовед (специалист
по учебно-методической работе)

Приложение № 6
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Учебно-методического совета факультета (филиала) _____

наименование факультета (филиала)

«__» _____ 201__ г.

№ _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

СЛУШАЛИ:

Пункт вопроса повестки, Ф.И.О. выступающего, должность, вопрос _____

РЕШИЛИ:

Рекомендовать рукопись _____ (вид издания) _____

_____ (наименование издания), _____

_____ (автор, коллектив авторов) к использованию в учебном

процессе и направить ее на рассмотрение на УМС (КУМС) Академии.

Председатель _____

Секретарь _____

Приложение № 7
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

Форма экспертного заключения на учебное издание

**Экспертное заключение
на учебное издание**

(наименование учебного издания)

Исходные данные.

1. Вид учебного издания.

2. Фамилия, имя, отчество автора (авторского коллектива), ученая степень и звание, место работы и должность.

3. Название образовательной программы, по которой подготовлено учебное издание, название дисциплины (модуля) или раздела (темы) дисциплины и его место в образовательной программе направления подготовки (специалитета).

Содержательная часть.

4. Оценка структуры и содержания рукописи:

- имеются ли предисловие, введение, примечания, заключение, оглавление, список рекомендуемой основной и дополнительной литературы, указатели, приложения, списки сокращений и условных обозначений, система рубрикации и шрифтовые выделения;

- соответствует ли содержание учебного издания современным представлениям об изучаемой дисциплине (ее разделе, теме);

- доступен ли текст учебного издания для понимания обучающимися;

- соблюдены ли правила стилистики, каков уровень литературного изложения;

- насколько полно, последовательно, логично и точно излагается в учебном издании предмет дисциплины (ее раздела, темы), существует ли формальное разделение текста на обязательную и дополнительную части, приведены ли примеры, задачи, контрольные вопросы;

- содержит ли учебное издание справочные сведения в достаточном объеме;

- выделены ли по тексту учебного издания определения, насколько они точны, логичны, лаконичны и стилистически совершенны по формулировке;

- учтены ли задачи отраслевой практики;

- содержит ли учебное издание материал для проверки уровня сформированности компетенций¹ (вопросы, задачи, упражнения, тесты и др.).

¹С обязательным перечислением компетенций.

5. Степень соответствия содержания учебного издания рабочей программе дисциплины либо их разделов (тем) соответственно.

6. Сравнительная оценка представленного учебного издания с имеющимися, степень его преемственности (в том числе имеется ли в излагаемом материале связь с фундаментальными и смежными дисциплинами).

7. Научный уровень содержания рукописи, в том числе:

– содержит ли учебное издание оригинальные научные, методические, практические или иные элементы;

– корректно ли выбраны символика предметной области, системы и единицы измерения, соблюдены ли отечественные и зарубежные стандарты.

8. Результаты проверки учебного издания на наличие заимствований в системе «Антиплагиат».

9. Заключение по учебному изданию содержит выводы о целесообразности его использования в учебном процессе или о необходимости доработки.

Должность, ученая степень,
ученое звание эксперта,
служебный адрес и телефон

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 8
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

Форма повторного экспертного заключения на учебное издание

**Повторное экспертное заключение
на учебное издание**

(наименование учебного издания) _____

Вид учебного издания _____

Объем рукописи (в страницах) _____

Ф.И.О. автора (авторского коллектива), уч.степень, уч.звание, место работы,
должность _____

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка		Примечание
		Да	Нет	
1	Устранены ли замечания, указанные в первом экспертном заключении?			
2	Рекомендация рукописи учебного издания к изданию и использованию в учебном процессе			
3	Дополнения (при необходимости)	_____ _____ _____ _____		

Должность, ученая степень, ученое
звание эксперта, служебный адрес
и телефон

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 201__ г.

Приложение № 9
к Порядку подготовки учебных изданий в Российской таможенной академии

Рукописи присвоены:
регистрационный № _____
издательский № _____
заказ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(курирующий проректор, проректор-директор филиала)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А
н а и з д а н и е

(наименование учебного издания)
Автор (коллектив авторов) _____

Наименование структурного подразделения _____

Вид издания _____ Объем по плану РИД _____ стр.
Фактический объем _____ стр.
Имя файла _____

* * *

Рукопись вычитана. Электронная версия проверена и соответствует печатному варианту

(подпись) _____ (ФИО автора / ответственного исполнителя) _____ (контактный телефон)
Руководитель кафедры _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* * *

Рукопись и комплект сопроводительных документов соответствуют установленным требованиям

Директор ИДОПиПК (декан ФПК)² _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Начальник отдела МООП (начальник УМО филиала)³ _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Заместитель начальника РИО (начальник РИО филиала) _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Электронная версия принята _____
« _____ » _____ 20__ г.

(должность) _____ (объем уч.-изд.л.) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Рукопись принята в РИО _____
Начальник РИО _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

* * *

В ПЕЧАТЬ: тираж _____ экз. _____
Начальник РИО _____ / _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

² Для учебных изданий по программам дополнительного профессионального образования.

³ Для учебных изданий по программам высшего образования.

Приложение № 10
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____
(начальник Академии, проректор-директор филиала)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАСЧЕТ РАССЫЛКИ
учебных изданий

_____ (структурное подразделение)

Автор(ы) _____

Название _____

Вид издания _____

Изд. №* _____

ISBN* _____

Тираж _____ экз.

Завод* _____ экз.

№ п/п	Кому рассылается, передается	Кол-во экз.	Ф.И.О./подпись
1	Отдел документационного обеспечения	1	
2	_____ (наименование структурного подразделения, ответственного за издание)	2	
3	Отдел методического обеспечения образовательного процесса (УМО ИДОПиПК, учебно-методический отдел филиала)	1	
4	Редакционно-издательский отдел	1	
5	Авторские экземпляры		
6	Обязательные экземпляры		
7	Коммерческая реализация		
для учебных изданий Академии:			
8	Владивостокский филиал	2	
9	Ростовский филиал	2	
10	Санкт-Петербургский имени В.Б.Бобкова филиал	2	
для учебных изданий филиалов:			
11	Российская таможенная академия	3	
12	_____ (наименование филиала)	2	
13	_____ (наименование филиала)	2	
ИТОГО			

Руководитель кафедры _____ / _____

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор (по учебной работе) /

(заместитель директора (по учебной работе)

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(инициалы, фамилия)

Приложение № 11
к Порядку подготовки учебных
изданий в Российской таможенной
академии

УТВЕРЖДАЮ

(начальник Академии, проректор-директор филиала)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАССЫЛКА
полиграфической продукции
в библиотечно-информационный центр

Автор(ы)* _____

Название* _____

Вид издания* _____

УДК*** _____

ISBN** _____

Количество экземпляров, передаваемых
в библиотечно-информационный центр _____ экз.

Руководитель кафедры _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директор БИЦ (СБО) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник РИО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проректор (по научной работе)
(заместитель директора филиала
(по научной работе) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тираж

СДАЛ

(материально ответственное лицо РИО)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИНЯЛ

(материально ответственное лицо БИЦ/СБО)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

* — заполняется иницирующим подразделением;

** — заполняется редакционно-издательским отделом;

*** — заполняется библиотечно-информационным центром.