

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН  
НАО «Медицинский университет Караганды»**

**Г.С.Кемелова, И.В. Лосева**

**ПОДГОТОВКА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
К УТВЕРЖДЕНИЮ И ИЗДАНИЮ**

**Методические рекомендации**

**Караганда, 2024**

УДК61(07 (02)

ББК 74я7

К 35

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Табаров Адлет Берикболович, заместитель Председателя Национального научного центра развития здравоохранения Министерства здравоохранения Республики Казахстан

Ибраев Марат Кирымбеич, декан химического факультета Карагандинского университета им. Букетова, профессор/исследователь, доктор химических наук

Ларюшина Елена Михайловна, заведующая кафедрой внутренних болезней НАО «Медицинский университет Караганды», к.м.н., ассоциированный профессор

**К 35 Кемелова Г.С. Подготовка учебной литературы к утверждению и**

**изданию:** методические рекомендации/Кемелова Г.С., Лосева И.В. -

Караганда.- 2024.- 55 с.

ISBN

Методические рекомендации предназначены для ППС и включает основные требования по оформлению учебно-методической литературы для представления на утверждение и изданием типографским способом.

Методические рекомендации разработаны на основе ГОСТ, нормативных документов МЗ и МП и МНВО РК.

УДК61(07(02)

ББК 74я7

К 35

*Издание третье, дополненное*

Утверждено и рекомендовано к изданию Сенатом НАО МУК. Протокол № \_  
от \_\_\_\_ 2024 г.

**© Подготовка учебной литературы к утверждению и изданию, 2024**

## Перечень сокращений, условных обозначений, символов

ББК	-	Индекс библиотечно-библиографической классификации
ГОСО РК	-	Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан
НАО МУК	-	Некоммерческое Акционерное общество «Медицинский университет Караганды»
УДК	-	Индекс универсальный десятичной классификации
УМЛ	-	Учебно-методическая литература
АК	-	Академический Комитет
МНВО	-	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
МОН РК		Министерство образования и науки Республики Казахстан
МП РК	-	Министерство просвещения Республики Казахстан
НМР	-	Научно-медицинская разработка
НМП	-	Научно-методическая продукция
НМЭ	-	Научно-методическая экспертиза
УМК	-	Учебно-методический комплекс
УМЛ	-	Учебно-методическая литература
УМО РУМС	-	Учебно-методическое объединение Республиканского учебно-методического совета
ISBN	-	Международный стандартный номер книги (International Standard Book Number)
ДНЧР	-	Департамент науки и человеческих ресурсов
МЗ РК	-	Министерство здравоохранения Республики Казахстан
ННЦРЗ	-	Национальный научный центр развития здравоохранения

## Содержание

Введение.....	5
Основные термины и определения.....	6
1. Виды издания по повторности выпуска .....	13
2. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы .....	13
2.1 Минимальный объем рукописи .....	13
2.2 Правила оформления и содержания рукописи.....	14
2.2.1 Титульный лист.....	14
2.2.2 Перечень сокращений, условных обозначений, символов.....	16
2.2.3 Содержание.....	16
2.2.4 Предисловие.....	17
2.2.5 Введение.....	18
2.2.6 Основная часть.....	18
2.2.7 Заключение.....	26
2.2.8 Тестовые задания.....	26
2.2.9 Список литературы.....	27
3. Порядок представления на утверждение учебников и учебно-методических комплексов.....	28
3.1 Представление на уровне ННЦРЗ МЗ РК.....	28
3.2 Представление на уровне УМО РУМС.....	32
3.3 Представление на уровне НАО МУК.....	34
3.4 Представление на уровне МП РК, гриф «Учебник».....	36
4. Порядок рецензирования учебно-методической литературы....	38
4.1 Требования к содержанию рецензий.....	40
4.2 Требования к содержанию рецензий на гриф «Учебник» МП РК.....	42
5. Требования к оформлению библиографии.....	42
6. Подготовка учебно-методической литературы к изданию.....	44
7. Требования к монографиям для получения ученого звания.....	47
Список используемой литературы.....	48
Приложения.....	49

## **Введение**

Для эффективного обеспечения образовательно-воспитательного, научно-исследовательского и клинико-диагностического процессов НАО «Медицинского университета Караганды» (НАО МУК) преподаватели и научные работники разрабатывают учебники, учебно-методическую и другую литературу. Этот процесс трудоемкий, требует качественной подготовки для издания типографским способом. В связи с повышенными требованиями к издаваемой литературе авторам необходимо правильное оформление рукописи, ее рецензирование и утверждение еще до полиграфического издания.

С целью повышения качества выпускаемой учебно-методической литературы (УМЛ) медицинского и фармацевтического профиля НАО МУК были разработаны настоящие методические рекомендации в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, Приказом МОН РК № 367 от 31 июля 2009 года и «Правилами организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий», приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344 (дополнения и изменения от 19 мая 2020 года № 211 МОН РК, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2020 года № 20675). В методических рекомендациях представлены основные требования по оформлению и содержанию учебно-методической литературы, а также приводятся примерные требования по рецензированию представляемой к утверждению учебно-методической литературы.

При оформлении учебно-методической литературы авторам следует придерживаться технических требований действующих национальных и межгосударственных стандартов. Ответственность за качество представляемой учебно-методической литературы несет автор-разработчик.

## Основные термины и определения:

- 1) *автор* – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение, научное исследование, изобретение, учебные и методические материалы;
- 2) *авторский коллектив* – группа физических лиц, выступающая в качестве совокупного автора;
- 3) *альбом* - учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей;
- 4) *аналитический обзор* - научно-медицинская разработка, в которой дается аналитическая оценка состояния вопроса за определенный промежуток времени и предлагается аргументированная характеристика анализируемого материала;
- 5) *апробация учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий* – комплексное изучение практики использования учебников и учебно-методических комплексов в учебном процессе в организациях послесреднего, высшего и послевузовского образования;
- 6) *атлас* - учебно-наглядное издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки, схемы и пр.), служащий для учебных целей;
- 7) *дополнительная литература* – издания, не входящие в комплект учебника и учебно-методического комплекса, способствующие реализации Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан (ГОСО РК), типовых учебных планов и типовых учебных программ;
- 8) *издательство* – предприятие, осуществляющее подготовку и издание печатной продукции;
- 9) *конспект лекций* - учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса (минимум один семестр), преподаваемого определенным преподавателем.

10) *курс лекций* - учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, преподаваемый определенным преподавателем.

11) *Методические рекомендации* - разновидность учебно-методического издания, в котором отсутствует описательный материал, а даются конкретные советы по организации учебно-воспитательного процесса учебного занятия, воспитательного мероприятия или к решению той или иной проблемы.

12) *мониторинг учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий* – форма организации сбора, хранения, обработки и распространения информации по результатам внедрения учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий в образовательный процесс;

13) *монография* – научное или научно-популярное книжное издание в виде книги или брошюры, содержащее научные исследования, посвященные какой-либо одной проблеме подготовленное одним или несколькими авторами, сопровождается обширной библиографией, указателями, в конце – выводами.

14) *научная литература* — совокупность письменных трудов, которые созданы в результате исследований, теоретических обобщений, сделанных в рамках научного метода, предназначенная для информирования учёных и специалистов о последних достижениях науки, а также для закрепления приоритета на научные открытия.

15) *научное издание* – документы, классические сочинения, архивные материалы с разветвленным аппаратом (комментариями, указателями, сопроводительными статьями);

16) *независимые эксперты* - физические и юридические лица, привлекаемые к проведению научно-медицинской экспертизы научно-медицинской разработки;

17) *организация-разработчик* - организация, выступающая автором/разработчиком НМР, в том числе организация, сотрудники которой являются авторами/разработчиками НМР;

18) *первичная экспертная организация* - организация медицинской науки и образования, осуществляющая первичное рассмотрение НМР, положительное заключение консультативно-совещательного органа которой служит основанием для направления НМР в Рабочий орган. Если организация/разработчик НМР относится к организациям медицинской науки и образования, то она выступает в роли первичной экспертной организации;

19) *печатный лист* — это единица измерения объема печатной продукции. Если термин «печатный лист» употребляется применительно к объему издания, то подразумевается лист формата издания. Условный печатный лист — это лист размерами 60 см x 90 см.

20) *практикум* - учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

21) *рабочая тетрадь* - учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающихся над освоением учебного материала. Содержит тематику и практические задания в объеме определенного курса, свободные формы и листы для заполнения студентами по выполненным заданиям.

22) *разработчик* – физическое или юридическое лицо, занимающееся проектированием, изложением и оформлением содержания учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

23) *руководство* - практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо навыками.

24) *сборник задач (задачник)* - учебно-практическое издание, содержащее задачи в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

25) *сборник иностранных текстов* - учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

26) *сборник контрольных заданий* - учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений обучающихся по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин;

27) *сборник лабораторных работ* - учебно-практическое издание, содержащее тематику и задания лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

28) *сборник планов семинарских занятий* - учебно-практическое издание, содержащее тематику и планы семинарских занятий, вопросы для обсуждения, порядок подготовки и проведения семинарских занятий, рекомендуемую литературу, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

29) *сборник практических заданий* - учебно-практическое издание, содержащее тематику и практические задания в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

30) *сборник тестовых заданий* - учебно-практическое издание, содержащее тестовые задания различных форм, разработанное на основе учебной программы дисциплины, охватывающее весь объем учебного материала по дисциплине и предназначенное для проверки знаний, умений, навыков и компетенций студентов;

31) *сборник упражнений* - учебно-практическое издание, содержащее упражнения в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала, и проверке знаний;

32) *статистический сборник* – справочные издания, содержащие цифровую информацию, которые подразделяются по назначению (ежегодники, справочники, бюллетени и т.п.), объёму (полные и краткие), охвату данных (медицинские и отраслевые, по всей стране или по областям, районам), ведомственной принадлежности, форме (книги и журналы) и периодичности издания (десятилетние, годовые, квартальные, месячные, разовые и др.);

33) *терминологический словарь* - словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы, и их толкования;

34) *уполномоченный орган* - Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

35) *учебная литература* – книга по дисциплине, содержащая систематизированное изложение учебного материала и базовых знаний, обязательных для освоения обучающимися в соответствии с типовыми планами и типовыми учебными программами;

36) *учебник* – книга, содержащая систематизированное изложение содержания образования по дисциплине, определенного ГОСО РК, типовым учебным планом и типовой учебной программой, и являющееся основой организации процесса обучения. Учебник может быть представлен в печатном или электронном виде;

37) *учебное наглядное пособие* - издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (атласов, альбомов фотографий, рентгенограмм, графических схем, таблиц и пр.), оказывающее помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

38) *учебное пособие* – издание, содержащее учебную информацию, дополняющую и/или частично заменяющую учебник, в котором программный материал излагается избирательно в авторской трактовке, но при этом отражает содержание типовой учебной программы по предмету/дисциплине или по видам учебной работы;

39) *учебно-методический комплекс (УМК)* – совокупность единичных учебных и методических изданий, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания образования по дисциплине (методическая разработка, методические рекомендации, учебно-методическое пособие и т.д.);

40) *учебно-методическое пособие (пособие)* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания или изучению учебной дисциплины, ее части или/и отдельных тем (разделов) для обеспечения освоения обучающимися содержания учебной программы послесреднего, высшего и послевузовского образования;

41) *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 учебнотеоретических изданий, и проверки знаний.

42) *учебно-справочное издание* - учебное издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, предназначенные для обучения и охватывающие весь курс или часть курса (минимум один семестр).

43) *учебно-теоретическое издание* - учебное издание, содержащее систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, охватывающее весь курс или часть курса (минимум один семестр).

44) *учебный комплект* - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

45) *учебный справочник* - учебно-справочное издание, справочник, содержащий сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, предусмотренных учебным планом, помогающие изучению и

освоению учебного материала. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

46) *учебный терминологический словарь* - учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины, области знания или темы и их толкование;

47) *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.

48) *экспертиза учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий* – оценка соответствия содержания учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий требованиям ГОСО РК, типовым учебным планам и типовым учебным программам, научного и методического аппарата – целям обучения, воспитания и развития обучающихся, современным требованиям психолого-педагогической науки, санитарно-гигиеническим нормам и правилам;

49) *электронный учебник, учебно-методический комплекс и учебно-методическое пособие* – электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, обеспечивающее различные виды учебных работ.

### **1. Виды издания по повторности выпуска:**

*Первое издание* - издание произведения, которое выпускается впервые.

*Дополненное издание* - переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций.

*Переработанное издание* - переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

## **2. Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы**

При оформлении учебно-методической литературы следует придерживаться следующей структуры:

1. Титульный лист;
2. Перечень сокращений;
3. Оглавление;
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Тестовые задания, ситуационные задачи;
8. Библиографический список, составленный согласно ГОСТ 7.1 2003.

### **2.1 Минимальный объем рукописи**

Минимальный объем рукописи в печатных листах составляет:

- для учебника - не менее 6 п.л.;
- для учебного пособия - не менее 4 п.л.;
- для учебно-методического пособия - не менее 4 печатных листов;
- для монографии - не менее 8 п.л.
- для методических рекомендаций - не менее 2 п.л.
- на гриф УМО «Здравоохранение» не менее 9 авторских печатных листов для учебника и 6 авторских печатных листов для учебного пособия и практикума

Печатный лист (п.л.) = 40 000 печатных знаков = 16 страниц формата А4, 12 кегль - интервал 1,0. Автор может самостоятельно определить количество условных печатных листов в книге (усл. печ. л.). Для этого надо общее количество страниц издания разделить на знаменатель, указанный в формате издания, и умножить на коэффициент перевода, соответствующий формату издания.

## 2.2 Правила оформления и содержание рукописи

### 2.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей и служит источником информации, необходимой для поиска документа (Приложение А).

Титульный лист должен содержать следующие атрибуты:

- для внутреннего пользования (Приложение А):

Министерство здравоохранения Республики Казахстан, НАО «Медицинский университет Караганды», Ф.И.О. автора (ов), название работы;

- для внешнего пользования (Приложение Б):

Министерство здравоохранения Республики Казахстан, наименование организации разработчика, название работы, Ф.И.О. автора (ов).

Название УМЛ должно быть по возможности кратким и точно соответствовать содержанию. Для названия нельзя использовать усложненную терминологию и аббревиатуры. Название работы пишется прописными буквами полужирным шрифтом.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется. На *оборотной стороне* титульного листа (Приложение В) указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов, помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы, УДК, ББК, авторский знак, ISBN и информация об утверждении и разрешении к изданию типографским способом.

Авторы указываются в той последовательности, какую установили сами авторы: по алфавиту фамилий, по объему написанного, по значимости вклада в работу, с учетом приоритета каждого и т.п. Число авторов не ограничивается, но по правилам полиграфического оформления издательство может при наличии четырех и более авторов приводить их фамилии на обороте титульного листа.

На оборотной стороне титульного листа информация о рецензентах указывается в следующем порядке: ФИО, должность, место работы, ученая или академическая степень, ученое звание. Контактная информация (e-mail) авторов и рецензентов указывается, если научно-методическая продукция (НМП) направляется на утверждение в ННЦРЗ МЗ РК. Для представления и утверждения НМП в ННЦРЗ необходимо приложить пояснительную записку (аннотацию), которая включает лаконичные сведения о сути рассматриваемых вопросов, предназначении данной научно-методической разработки (НМР), источнике предлагаемых разработок (практический опыт, результаты исследований), возможных сферах приложения предлагаемого вида научно-методической продукции. Объем аннотации должен быть не менее 100 слов.

УДК и ББК необходимо получить в библиотеке на сайте вуза (*qmu.edu.kz* – Библиотека – «Удаленная систематизация публикаций УДК/ББК») до предоставления УМЛ на утверждение.

ISBN получают в Национальной Государственной Книжной палате 8(727)397-61-30 - Archte ISBN, e-mail: [isbn.kz@mail.ru](mailto:isbn.kz@mail.ru)

Национальная государственная Книжная палата Республики Казахстан  
050016. г. Алматы, ул. Пушкина, 2

Процедура запроса ISBN описана указанной ссылке <https://kitap-palatasy.gov.kz/contacts?lang=1>. Для получения ISBN необходимо зарегистрироваться в системе. Тариф на услуги библиографического сопровождения по комплексу услуг ISBN на 2024 год.

- «Стандартный» в течение 10 (десяти) рабочих дней 2 МРП - 7384 тенге  
Для получения дополнительной информации: +7 (727) 397-61-19

© - знак охраны авторского права помещается в нижнем правом углу. Обязательные составные элементы ©, указание автора или издающей организации.

## **2.2.2 Перечень сокращений**

Впервые употребляемые термины, используемые далее по тексту в сокращенном виде, пишутся полностью, а в скобках дается условное сокращение. Работа не должна быть перегружена сокращениями, т.к. это затрудняет восприятие материала. Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы должны быть представлены в виде списка на отдельной странице в алфавитном порядке. Если сокращения, условные обозначения, символы повторяются менее трех раз, в отдельный список их не включают, а расшифровку дают по мере употребления в тексте.

«Перечень сокращений, условных обозначений, символов» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Перечень сокращений, условных обозначений, символов (страница 3) размещают после титульного листа, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах.

## **2.2.3 Содержание**

Наименования глав и разделов в Содержании (Приложение Г) должны соответствовать их наименованиям в тексте с указанием номера страниц. Содержание включает порядковые номера и наименования разделов, подразделов, а также наименования таких элементов, как введение, список литературы и приложения с указанием их обозначения и заголовков, с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Содержание размещают после обозначений и сокращений, начиная с новой страницы, и, при необходимости, продолжают на последующих листах. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Наименования, включённые в содержание, записывают строчными буквами, с первой прописной. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав одного документа, должна быть сквозной.

Для учебных изданий общепринята следующая организация текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф. Следует различать понятия «оглавление» и «содержание». «Оглавление» используется в книге, посвященной одной теме, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. «Содержание» используют в сборниках, журналах, бюллетенях и в др. источниках для обозначения статей, работ одного или нескольких авторов. Не допускается указание в «Оглавлении» фамилий авторов, подготовивших тот или иной раздел, главу или параграф учебника. Для учебных изданий заголовки должны быть краткими и лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

#### **2.2.4 Предисловие**

Предисловие представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала. В нем кратко характеризуются роль и значение дисциплины в подготовке специалистов, ее связь с другими дисциплинами учебного плана, раскрываются ее цели и задачи, т.е. определяются требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям, которые необходимо сформировать у студентов/целевой аудитории в процессе ее изучения. Объем предисловия должен быть небольшим.

#### **2.2.5 Введение**

Во введении должны быть отражены актуальность и новизна, обозначены цель и основные задачи представленной научно-методической продукции (НМП), учебно-методической литературы или комплекса. Необходимо обратить внимание на их важность для заинтересованных лиц. Введение не должно превышать 3 печатных страниц текста.

Слово «Введение» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовок «Введение» не нумеруется. Введение размещают после содержания на отдельном листе. Во введении учебной литературы должна указываться

преимущество знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и излагаемых в последующих курсах. Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые обучающийся получит после изучения данной дисциплины для решения практических задач.

### **2.2.6 Основная часть**

Содержание работы должно соответствовать её названию. При написании учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, НМР, методических рекомендаций используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения (анатомическая номенклатура, Международная система единиц СИ, МКБ – 10/11 и др.). Должно соблюдаться соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств. Информация в УМЛ должна быть независима от производителей лекарственных средств и медицинской техники, запрещается упоминание коммерческих названий лекарственных препаратов.

При написании и переводе УМЛ на казахском языке должны использоваться словари:

- 1) Рақышев А.Р., Адам анатомиясының атласы латың, қазақ және орыс тілдерінде: оқу құралы / А. Р. Рақышев. - Алматы: Кітап, 2006.- 320 с.
- 2) Рақышев А., «Адам анатомиясындағы халықаралық атау терминдер» Алматы, 2011 ж. - Казахско-русский, русско-казахский терминологический словарь «Медицина», одобренный Республиканской терминологической комиссией при Правительстве РК. Том. 14, Медицина», Алматы, 2014.

Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике, соответствовать принципам доказательной медицины. Ф.И.О. авторов литературных источников в тексте не указываются,

а представляются в перечне литературы. Необходима преемственность в изложении материала с содержанием учебников других дисциплин.

При написании УМЛ/НМР (далее УМЛ) материал основной части должен содержать исчерпывающее описание и научное обоснование предлагаемых методик (технологий) и возможности их использования. Основная часть не должна содержать структурные элементы диссертационной работы, автореферата или научной статьи (материалы и методы исследования, обсуждение собственных результатов и т.д.). Цифровой и статистический материал, приводимый в основной части, дается в необходимом объеме для практического использования. Основная часть УМЛ, разрабатываемых в форме инструкции/правила/регламента/порядка, должна содержать представленное отдельным разделом научное обоснование предлагаемых принципов и подходов с отдельным разделом, сам текст инструкции/правила/регламента/порядка, который по структуре оформлению должен соответствовать требованиям юридической техники, принятой при составлении нормативно-правовых актов.

Исключаются переносы в словах.

Правила переноса слов:

- нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: НИЦ, ТОО, РК, ОАО, ННЦРЗ и т.д.

- нельзя переносить обозначения мер, сумм, отрывая их от цифр. Неправильно: 533 / км, 72 / тыс. т, 2002 / год, 1000 / тенге.

- нельзя разбивать переносом на другую строку условные графические сокращения: и т./д., и т./п., и прочие,

- нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится.

Неправильно: г-н СИ. / Абрамов, г. / Астана.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и подзаголовках, применяя курсив или полужирный шрифт.

При наборе текста УМЛ необходимо соблюдать, следующие правила:

- шрифт Times New Roman - на русском языке, KZ Times New Roman - на казахском языке,
- поля: слева – 3 см, справа, сверху, снизу - 2 см, (*для грифа УМО «Здравоохранения» все поля по 2 см*)
- межстрочный интервал - одинарный (1,0),
- размер шрифта - 14 кегль,
- нумерацию начинать с 3 страницы внизу по центру, нумерация страниц выставляется таким же шрифтом, каким набрана рукопись,
- выравнивание абзаца должно осуществляться по ширине,
- абзацный отступ 1,0 см.
- *Для утверждения в МП РК, гриф «Учебник»* - заголовки выделяются жирным шрифтом, главы и разделы - прописными буквами, подразделы, параграфы - строчными, табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков).
- *Для утверждения в грифа УМО по направлению подготовки «Здравоохранение», ННЦРЗ, ДНЧР МЗ РК* - заголовки выделяются жирным шрифтом, главы и разделы, подразделы, параграфы - строчными, табуляция (отступ абзаца) должна составлять 1 см (5 знаков).

Сокращения в заголовках не допускаются. В конце заголовка точка не ставится. Разделы и подразделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера

подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей иерархической последовательности: главы (разделы), параграфы (с иллюстрациями и др.), подпараграфы, основные термины, понятия, контрольные вопросы.

Рекомендуется сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава 1, параграф 1.1, подпараграф 1.1.1. 11.13.

Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например: глава 1: рис. 1.1; рис. 1.2 и т.д., таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д. 11.14

Текст - основной структурный элемент учебника, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи,
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины. близкие по смыслу (синонимы).
- иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в языке,
- применять произвольные словообразования, применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии языка, соответствующих нормативным и регламентирующим документам.

Таблицы (Приложение Д), схемы, рисунки (Приложение Е) размещаются по ходу текста, должны быть пронумерованы и в тексте на них дается ссылка. Если сокращения, условные обозначения, символы повторяются менее трех раз, в отдельный список их не включают, а расшифровку дают по мере упоминания в тексте.

*Уравнения и формулы* (Приложение Ж) следует выделять из текста на отдельную строку и располагать по центру страницы. Выше и ниже каждой

формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без знаков препинания после него.

*Формулы*, за исключением помещаемых в приложение, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

*Иллюстрации* (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) (Приложение Е) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, в центре. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе в круглых скобках с указанием слова «Рисунок» и его номера. Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование рисунка помещают после пояснительных данных в центре страницы. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой

обозначения приложения. Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Иллюстрации в учебнике должны быть разнообразными по оформлению, эффективно влиять на эстетическое восприятие, повышать их интерес к изучаемому предмету/теме. Иллюстрации могут быть представлены в виде:

а) фотоснимков, рисунков, репродукций;

б) графических изображений, которые в свою очередь подразделяются на упрощенные (эскизы, чертежи); условные (схемы, планы); цифры, диаграммы и др. таблиц.

Выбор вида иллюстрации зависит от особенностей содержания текста.

*Таблицы* (Приложение Д) применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Таблицу, в зависимости от её размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её заголовок и боковик. При делении таблицы на части допускается её заголовок и боковик заменять соответственно номером граф и номером строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

*Сноски.* Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски (Приложение Ж) в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Допускается вместо цифр выполнять сноски звёздочками (\*). Применять более четырёх звёздочек не рекомендуется.

*Примечания, ссылки, примеры.* Примечания в УМЛ приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

*Примечания* (Приложение Ж) следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Ссылки* допускаются в текстовой части УМЛ на стандарты, нормативные и регламентирующие акты, технические условия и другие документы, а также на отдельные разделы и подразделы данной методической рекомендации/монографии. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и

иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данных методических рекомендаций/монографии. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения включают их порядковый номер, например «...в разд.4», «...по п.3.3.4», «...в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «...по формуле (3)», «...в уравнении (2)», «...на рисунке 8», «...в приложении б», «...(рисунок 5)», «...согласно 3.1». «...перечисление б» и т.п.

При ссылках на нормативные документы указывают их обозначение и наименование, год утверждения. Перечень данных нормативных документов приводится в конце текста под рубрикой «Перечень использованных нормативных документов».

*Примеры* могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению. Примеры размещают, нумеруют и оформляют также, как и примечания.

*Приложения.* Материал, дополняющий текст документа (графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т.д.), допускается помещать в приложениях. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», написанного строчными буквами с первой прописной буквы и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста строчными буквами, начиная с первой прописной, выделяя жирным шрифтом. Приложение обозначают заглавными буквами алфавита того языка, на котором подготовлены УМЛ или НМР, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно

обозначается «Приложение А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа, с указанием их номеров и заголовков.

### **2.2.7 Заключение**

Заключение должно содержать выводы с аргументацией ценности данной учебно-методической и др. литературы. Слово «Заключение» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовок «Заключение» не нумеруется. Заключение размещают после основной части на отдельном листе.

### **2.2.8 Тестовые задания**

*Контрольно-измерительные средства* предназначены для оценки и самооценки знаний обучающихся и могут быть представлены в виде тестовых вопросов или ситуационных задач. При использовании тестовых вопросов в качестве контрольно-измерительных средств в УМЛ количество тестовых вопросов должно быть не менее 25. Содержание тестового задания должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения. Тестовые задания должны формулироваться в виде свернутых кратких суждений. Количество вариантов ответов во всех тестовых заданиях должно составлять не менее пяти. Все ответы к одному заданию должны быть примерно одной длины, однородны по конструкции и грамматически согласованы с основной частью задания в тестовой форме. При использовании ситуационных задач в качестве контрольно-измерительных средств - количество ситуационных задач должно быть не менее десяти. Ситуационные задачи должны отражать типичные ситуации, которые возникают наиболее

часто, и с которыми придется столкнуться будущему специалисту здравоохранения в процессе своей профессиональной деятельности. При использовании вопросов множественного выбора необходимо включения следующих заданий: «Выберите один ответ» или «Выберите один или несколько ответов». В конце перечня тестовых вопросов и ситуационных задач приводятся эталоны правильных ответов.

*УМЛ/НМР для внутреннего пользования* - тестовые задания, ситуационные задачи или вопросы для контроля приводятся в конце основного содержания, после раздела «Заключения» (Приложение 3).

*УМЛ/НМР для внешнего пользования* - по требованию МП, МНВО РК с грифом «Учебник» или грифом УМО к УМЛ должны включать после каждого подраздела списки вопросов для контроля (не менее 5 вопросов).

### **2.2.9 Список литературы**

В конце УМЛ перед приложением приводится список литературы, которая была использована при его составлении.

«Список литературы» записывается в виде заголовка строчными буквами, с первой прописной буквы, полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовок «Список литературы» не нумеруется. Источники в списке литературы располагаются в порядке их появления в тексте или в алфавитном порядке. Используемая литература предоставляется с указанием порядкового номера, Ф.И.О. авторов, библиографического источника, года и номера издания с указанием страниц. При ссылке в тексте на источники следует приводить порядковый номер по списку литературы, заключённый в квадратные или косые скобки. Библиографическое описание источников составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуемая литература в УМЛ/НМР оформляется в конце учебника (учебного пособия), где указывается не более 5 основных источников и 10 дополнительных, не более 10-летней давности.

### **3. Порядок представления на утверждение учебников и учебно-методических комплексов (УМК)**

Автор(ы) представляют рукопись на:

1. кафедральном заседании, заседании структурного подразделения (центра),
2. заседании Академического Комитета НАО МУК,
3. заседании Сената НАО МУК.

Сроки представления на Академический Комитет 1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь).

#### **3.1 Представление на уровне ННЦРЗ МЗ РК**

На уровне ННЦРЗ представляются научно-медицинские разработки, описывающие разработки новых подходов к диагностике, лечению, профилактике заболеваний, организации оказания медицинской помощи. В НМР исследователь должен не только обеспечить процесс разработки новой медицинской технологии, но и донести результаты проведенных исследований до конечного пользователя – врачей практиков, организаторов здравоохранения, профессорско-преподавательского состава и обучающихся организаций медицинского образования.

Требования к оформлению и утверждению некоторых форм научных публикаций, издающихся самостоятельно в виде книжных изданий, четко не регламентированы, что вызывает проблемы у индивидуальных авторов при написании таких работ и утверждении их на уровне соответствующих инстанций. Требования к оформлению и утверждению научных публикаций или научным отчетам могут быть регламентированы редакцией каждого журнала отдельно или установленными в стране или на межгосударственном уровне стандартами.

Таблица 1 – Виды научных публикаций

Степень первичности публикации	Виды публикаций				
Первичная научная публикация	Оригинальная научная статья в рецензируемом журнале				
Вторичная научная публикация	Обзорная статья	Материалы конференций (тезисы, статьи)	Труды институтов, сборники статей	Отчет по проведенным исследованиям	Монография
Третичная научная публикация	Учебник	Учебное пособие	Руководство, методические рекомендации	Аналитический обзор	Справочник, статистический обзор

На уровне ННЦРЗ рассматриваются следующие виды публикаций:

- 1) монография;
- 2) руководство;
- 3) методические рекомендации;
- 4) учебник;
- 5) учебное пособие;
- 6) статистический сборник;
- 7) аналитический обзор.

При разработке УМЛ авторы/разработчики должны соблюдать требования к оформлению /НМР и соблюдать принципы научной этики (исключать плагиат, фальсификацию и подтасовку данных).

Процедура рассмотрения и утверждения УМЛ/НМР включает два этапа:

- 1** этап - рассмотрение на уровне НАО МУК,
- 2** этап – научно-медицинская экспертиза (НМЭ), которая включает согласование на уровне Рабочего органа и утверждение Уполномоченным органом на основании результатов НМЭ и согласования Рабочим органом.

Уполномоченным органом является Министерство здравоохранения Республики Казахстан (МЗ РК).

Рабочим органом по проведению НМЭ является Национальный научный центр развития здравоохранения (ННЦРЗ) МЗ РК.

ННЦРЗ устанавливает следующие основные условия, которые должен соблюдать автор при разработке НМР:

- основываться на данных научных исследований, в основе которых лежит использование новейших методов и оборудования, соблюдение надлежащих стандартов и требований (GLP, GCP, и т.д.), норм биоэтики (при работе с животными или с участием человека);
- соблюдать установленные требования к структуре и оформлению НМР;
- соблюдать принципы научной этики (исключать плагиат, фальсификацию и подтасовку данных);
- исключать дублирование публикуемых материалов (копировать целиком или частично работы, ранее уже опубликованные самим автором);
- использовать четкую научную стилистику, избегая излишнее многословие, применение жаргонных фраз и т.д.;
- обеспечивать точность и достоверность включаемых в работу количественных данных, применение современных методов статистического анализа с использованием авторитетных программных продуктов;
- при изложении в работе результатов оригинальных, ранее нигде не опубликованных исследований давать описание использованным материалам и методам;
- обеспечивать языковую точность при изложении работы на том языке, на котором представлена работа, в том числе в случае использования в работе данных, которые заимствованы из источников, изданных на ином языке;
- ссылаться на первоисточники, во всех случаях, когда работа строится на основе анализа и переработки ранее опубликованных материалов;
- ссылаться по возможности на новейшие источники данных, отдавая приоритет источникам доказательной информации;

- обеспечивать максимально наглядное представление материала с применением современных форм визуализации;
- обеспечивать аргументированность и доказательность предлагаемых выводов и рекомендаций;
- предупреждать возникновение конфликта интересов при публикации материалов.

Требования к структуре и объему рукописи такие же, как описаны в разделе 2.

ННЦРЗ после рассмотрения УМЛ/МР выносит одно из следующих решений:

- об утверждении в качестве основной или дополнительной литературы,
- о направлении на доработку,
- об отказе в утверждении.

Изданная типографским способом УМЛ/НМР подлежит рассылке в управлении здравоохранения областей и гг. Алматы, Шымкент и Астана, медицинские вузы, республиканскую научно-медицинскую библиотеку, заинтересованные ведомства и организации. Один экземпляр направляется в ННЦРЗ.

### **3.2 Представление на уровне УМО РУМС**

На уровне УМО РУМС с присвоением грифа «УМО» со сроком на 5 лет рассматривается следующая учебно-методическая литература:

- учебник,
- учебное пособие,
- практикум и разновидности практикумов (сборник упражнений, сборник задач (задачник), лабораторный практикум).

Гриф УМО может быть присвоен учебному изданию, соответствующему по своему содержанию и структуре следующим требованиям:

- рукопись учебного издания не должна носить монографический характер;

- наличие теоретического (лекционного) материала, прошедшим апробацию в учебном процессе;

- контрольные вопросы, задания для самоконтроля и рекомендуемая литература (текстовый и электронный ресурсы) должны быть включены по завершении определенного теоретического модуля (блока тем).

Присваиваемый гриф УМО РУМС имеет одну из следующих формулировок решения:

- *«Рекомендовано УМО РУМС в качестве учебного издания»* (указать вид учебного издания) для обучающихся по направлению подготовки кадров, по образовательной программе (далее указывается наименование направления и ОП в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием РК),

- *«Не рекомендовано УМО РУМС в качестве учебного издания»* (указать вид учебного издания) для обучающихся по направлению подготовки кадров, по образовательной программе (далее указывается наименование направления и ОП в соответствии с Классификатором направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием РК) по причине необходимости концептуально-содержательной (или методической, или технической) доработки.

Учебное издание (в том числе электронное), не рекомендованное УМО РУМС в качестве учебного издания, может быть повторно представлено на рассмотрение УМО РУМС после доработки по замечаниям, отраженным в экспертном заключении, но не ранее, чем через три месяца после отклонения. Повторная экспертиза осуществляется на общих основаниях. В случае обнаружения плагиата (оригинальность текста менее 70%) рукопись печатного издания отклоняются без права повторного представления на экспертизу УМО РУМС. Положительное решение о присвоении грифа УМО РУМС действительно в течение периода действия соответствующих ОУП

Более подробная информация представлена в «Положении о порядке присвоения грифа УМО по направлению подготовки – здравоохранение учебным изданиям и по ссылке <https://kaznmu.kz/rus/wp-content/uploads/2021/05/polozhenie-o-poryadke-prisvoenii-grifa-umo-po-napravleniju-podgotovki-zdravoohranenie.pdf>

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО РУМС заявитель (автор, авторский коллектив) направляют на имя Председателя УМО РУМС следующие материалы:

- Сопроводительное письмо, подписанное руководителем вуза, в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи или электронного издания, фамилия, имя, отчество автора (авторов) и рецензентов, планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах или в байтах), наименование образовательной программы с указанием кода по Классификатору направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и название дисциплины, для которой подготовлено данное издание (с указанием, к какой части – обязательной и вариативной – относится эта дисциплина), фамилия, имя, отчество, контактные данные ответственного исполнителя.

- Рукопись печатного учебного издания объемом не менее 9 авторских печатных листов для учебника и 6 авторских печатных листов для учебного пособия и практикума

Для формата А5 (148x210 мм): основной шрифт - 11 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке).  
Вспомогательный шрифт - 9: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам).

Для формата А4 (210x297 мм): Основной шрифт 14 (Times New Roman – на русском языке, Kz Times New Roman – на казахском языке).  
Вспомогательный шрифт 12

### 3.3 Представление на уровне НАО МУК

**1 этап** – процедура рассмотрения УМЛ на уровне НАО МУК. До представления работы совещательным органам авторы должны пройти процедуру проверки на антиплагиат (уникальность не менее 90%) и экспертизу терминологической комиссии в виде докладной записки. Для представления на Академический Комитет Сената НАО МУК авторы представляют полный пакет документов с рецензиями и выписками из совещательных органов и пишут заявление на имя Председателя Сената НАО МУК (Приложение К), направленный по Documentolog.

Автор(ы) представляют для обсуждения рукопись на:

1. кафедральное заседание (Приложение И);
2. заседание Академического Комитета НАО МУК (Приложение К) с последующим утверждением и рекомендацией к изданию типографским способом на заседании Сената НАО МУК.

Консультативно-совещательные органы НАО МУК по итогам рассмотрения принимают одно из следующих решений:

1) об одобрении УМЛ/НМР с рекомендацией к утверждению на Сенате/УМО РУМС/ННЦРЗ МЗ РК (решение принимается на основании положительных заключений независимых рецензентов и соответствия требованиям к оформлению):

2) о необходимости доработки УМЛ/НМР в соответствии с вынесенными замечаниями:

3) об отказе в дальнейшем рассмотрении УМЛ/НМР.

На заседании Академического Комитета Сената НАО МУК рассматриваются работы, дается экспертное заключение (выписка с заседания) Комитета на соответствие учебно-методической литературы требованиям ГОСО РК, учебным программам, основным дидактическим принципам содержания учебного материала и т.д.

УМЛ/НМР дорабатываются в соответствии с замечаниями рекомендациями Академического Комитета Сената НАО МУК и в дальнейшем представляются для утверждения на заседание Сената НАО МУК.

**2 этап** - для официального утверждения и рекомендации к печати учебно-методической литературы в ННЦРЗ/УМО/гриф «Учебник» направляются следующие документы:

- сопроводительное письмо на официальном бланке за подписью Председателя Правления- ректора НАО МУК, которое должно содержать:
  - краткую информацию об издании: название и вид рукописи учебного издания, фамилия, имя, отчество автора (коллектива авторов), их ученые степени и звания, место работы и должности;
  - название образовательного стандарта, рабочей программы дисциплины, по которой подготовлена рукопись;
  - читательское назначение.
- Макет работы (рукопись), оформленный по указанной выше рекомендации
  - *ННЦРЗ*: на бумажном (1 экземпляр) и электронном носителе,
  - *УМО РУМС*: на бумажном (1 экземпляр) и электронном носителе,
  - *гриф «Учебник»*: на бумажном (2 экземпляр) и электронном носителях.
- Оригиналы рецензий, заверенные печатью учреждения по месту работы рецензентов. Учебно-методическая литература должна быть рецензирована не менее чем двумя специалистами, имеющими ученую степень или академическую степень PhD, компетентными в соответствующей области. Работы, выполненные на государственном языке и представленные в ННЦРЗ, утверждаются при наличии положительной рецензии Терминологической комиссии НАО МУК.
  - Выписка из протокола решения Сената НАО МУК об утверждении и рекомендации к изданию учебного издания.

В том случае, если учебное издание было отклонено в ННЦРЗ, данное издание может быть повторно представлено после доработки по замечаниям экспертизы, через *шесть месяцев* после отклонения. Порядок оплаты за экспертизу/повторную экспертизу регламентировано в ННЦРЗ. Учебно-методическая литература, дважды направленная на доработку и вновь представленная с неустраненными замечаниями, в дальнейшем не рассматривается и авторам не возвращается. Учебной литературе, получившей положительную экспертную оценку в ННЦРЗ, присваивается гриф «Утверждено и рекомендовано к изданию», после чего авторы имеют право на публикацию.

### **3.4 На уровне МП РК гриф «Учебник»**

Процедура рассмотрения и утверждения УМЛ включает два этапа:

**1 этап** - рассмотрение на уровне НАО МУК;

**2 этап** - экспертиза на уровне учебно-методической секции Республиканского учебно-методического совета по гуманитарным и естественно-научным специальностям МП РК.

Для рекомендации учебного издания к присвоению грифа «Учебник» автор(ы) подают:

- Сопроводительное письмо на официальном бланке за подписью Председателя Правления-ректора НАО МУК, которое должно содержать:

- краткую информацию об издании: название и вид рукописи учебного издания, фамилия, имя, отчество автора (коллектива авторов), их ученые степени и звания, место работы и должности; название государственного образовательного стандарта, рабочей программы дисциплины, по которой подготовлена рукопись;
- читательское назначение.

- Макет работы (рукопись), оформленный по указанной выше рекомендации (экземпляр) или готового издания объемом не менее 6 п.л. (для учебного пособия) и не более 20 п.л. (для учебника).

Рукописи для издания могут быть представлены в формате А4 или А5. Название учебника (учебного пособия) и основные главы (разделы) не должны быть монографическими.

Для формата А5 (148×210 мм): Основной шрифт 11 кегль (Times New Roman на русском языке, Kz Times New Roman - на казахском языке).

Вспомогательный шрифт: текст в таблицах, примечание, оглавление, библиография, подписи к рисункам - на казахском и русском языках – 9 кегль.

• Для формата А4 (210×297 мм): Основной шрифт (Times New Roman – на русском языке, Kz. Times New Roman - на казахском языке) 14 кегль.

Вспомогательный шрифт - на казахском и русском языках – 12 кегль.

Учебник/учебное пособие должно соответствовать содержанию ГОСО и типовой учебной программы специальностей.

Учебные пособия могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМС РУМС и МП РК (на усмотрение автора), учебники - только на гриф МП РК.

Гриф «Учебник» МП РК присваивается в случае соответствия содержания и названия учебного издания ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента.

Для получения грифа МП РК учебники и учебные пособия после получения положительной экспертной оценки УМС РУМС при КазНУ имени аль-Фараби направляются на экспертизу в МП РК, РГП на ПХВ «Республиканский научно-практический центр экспертизы содержания образования» Министерства просвещения Республики Казахстан» (г. Астана улица Азербайжан Мамбетов, 247 этаж, Сарыарка район, Z10K5F0).

• Развернутая выписка из протокола заседания кафедры, Сената НАО МУК с ходатайством о присвоении грифа. Последний абзац развернутой выписки из протокола заседания Сената НАО МУК с ходатайством о присвоении грифа должен содержать следующее:

*«Сенат НАО МУК рекомендует учебник учебное пособие (автор. название) для присвоения грифа «Учебник» МП РК УМС РУМС по гуманитарным и естественным наукам МП РК на базе КазНУ им. аль-Фараби как*

*соответствующего ГОСО по специальности «шифр - название специальности».*

Вышеперечисленные документы могут дополняться учебной программой дисциплины, по которой создан учебник (учебное пособие), утвержденными Председателем Правления-ректором и гербовой печатью НАО МУК, а также типовыми учебными планами специальностей, для которых предназначено учебное пособие.

#### **4. Порядок рецензирования учебно-методической литературы**

Для учебника – 4 положительные рецензии: 1 – внутренняя, 3 – внешние рецензенты из разных организаций.

Для учебного пособия – 3 положительные рецензии: 1 – внутренняя, 2 – внешние рецензенты из разных организаций.

Для учебно-методического пособия: три положительные рецензии: 1 внутренняя и 2 внешние из разных организаций.

*Задачи рецензирования:*

- помочь правильно оценить актуальность вопросов, излагаемых в рукописи,
- оказать помощь автору в устранении имеющихся в его рукописи недочетов.

*Для внутреннего пользования*

- рецензирование тремя независимыми рецензентами, в том числе 2 внутренними рецензентами, работающими в НАО МУК и 1 внешний рецензент соответствующего профиля.

*Для присвоения гриф УМО РУМС*

- рецензирование содержания учебного издания (или электронного издания) 3 независимыми рецензентами, из них 1 рецензия предоставляется от

специалиста, работающего в одном вузе (научной организации) с заявителем, 2 – от специалистов, работающих в других вузах (научных организациях).

*Для присвоения гриф УМО РУМС*

- рецензирование НМР не менее чем 2 независимыми рецензентами, в том числе одним внутренним рецензентом (работающим в первичной экспертной организации) и одним внешним рецензентом.

Рецензии предоставляются специалистами, имеющими ученую или академическую степень в соответствующей области знания с опытом работы в области науки, образования и практики.

Рецензент несет ответственность за научное и литературное качество статьи. Обязанностью рецензента является установление уровня изложения теоретических вопросов в соответствии с последними достижениями науки, а при наличии спорных, нечетких формулировок или положений направить на устранение замечаний. Поэтому рецензент должен внимательно изучить рецензируемый материал, вскрыть научные и литературные недостатки рукописи и дать рекомендации по их устранению.

#### **4.1 Требования к содержанию рецензий**

Рецензия на учебники или учебные (учебно-методические) пособия должна состоять из 3-х частей: общей части, материала постраничного разбора работы и заключения.

1. В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы для печатных изданий:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины;

- соответствие содержания учебного материала государственному стандарту, современным требованиям учебного процесса и содержанию типовой программы дисциплин курса;

- логичность и последовательность изложения материала;

- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу, степень её преемственности, обеспечиваются ли в работе междисциплинарные связи;

- научный и методический уровень содержания рукописи;

- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития медицинской науки, уровню изложения материала современным достижениям науки как отечественной, так и зарубежной, насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине;

- степень освещения практических вопросов, их актуальность; соответствие принципам доказательной медицины;

- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу, правильно ли с методической точки зрения иллюстрирована работа, соответствует ли тип иллюстрации характеру дисциплины и насколько они помогают усвоению материала;

- методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям (учет принципов и методов дидактики, контрольные вопросы, задачи и т.д.);

- степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению, насколько удовлетворительно подготовлена работа с методической точки зрения, отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины, а также возможность ее использования для самостоятельной работы студентов (четкость и достоверность изложения материала, ориентация на изучение методических проблем, отсутствие дублирования и др.);

2. Во второй части рецензии дается полный перечень и разбор всех отмеченных рецензентом недостатков работы, неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки.

3. Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, классификаций болезней, стандартов, указаний, и т.д.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы об учебнике или учебном пособии в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ними.

Если работа не содержит, по мнению рецензента, значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранимы авторами при доработке учебника или учебного пособия, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания работы.

В случае, когда мнение рецензента по содержанию работы отрицательное и оно достаточно аргументировано в рецензии, то необходимо четко сформулировать этот вывод в описательной и заключительной частях рецензии. Если же работа требует авторской переработки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования после переработки материала в соответствии с замечаниями и предложениями рецензентов.

#### **4.2 Требования к содержанию рецензий на гриф «Учебник» МП РК**

- Название рукописи, предполагаемый тираж (500 экз.) и год выпуска.
- Ф.И.О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.
- Название дисциплины и наименование ГОСО с указанием шифра специальности, по которому подготовлена рукопись.

- Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи ГОСО и типовой учебной программе дисциплины обязательного компонента, либо рабочей учебной программе дисциплины компонента по выбору.
- Новизна содержания.
- Соответствие современному научному уровню (по данному направлению).
- Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
- Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.
- Степень соблюдения психолого-педагогических требований содержанию и оформлению учебного издания.
- Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.
- Должность, ученая степень, Ф.И.О., ученое звание эксперта, (указываются служебный адрес, телефон, адрес электронной почты). Подпись эксперта заверяется по месту его работы.

## **5. Требования к монографиям для получения ученого звания**

Более подробная информация по требованиям для получения ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессор, присвоенного Комитетом по контролю в сфере образования и науки представлена в Приказе Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)» № 128 от 31 марта 2011 года (с дополнениями и изменениями от 30.04.2020 № 170).

*А) ученое звание «ассоциированного профессора (доцента)»* - пункт 5, подпункт 3) монографии, рекомендованной Ученым советом и опубликованной после получения ученого звания ассоциированного профессора (доцента), (авторство составляет не менее 6 печатных листов), либо рекомендованного Ученым советом или Республиканским учебно-

методическим советом или уполномоченным государственным органом индивидуально написанного учебника (издано за последние 5 лет, объем не менее 6 печатных листов, используется в образовательном процессе не менее 1 учебного года), либо 3 лиц, защитивших диссертации под его руководством и имеющих ученую степень (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Б) *ученое звание «профессора»* - пункт 5-1, подпункт 3) не менее 2 монографий, рекомендованных Ученым советом и опубликованных после защиты диссертации (авторство составляет не менее 10 печатных листов), либо рекомендованных Ученым советом или Республиканским учебно-методическим советом или уполномоченным государственным органом индивидуально написанных учебников (изданы за последние 5 лет, общий объем не менее 12 печатных листов, используются в образовательном процессе не менее 1 учебного года), либо 4 лиц, защитивших диссертации под его руководством и имеющих ученую степень (кандидата наук, доктора наук, доктора философии (PhD), доктора по профилю) или академическую степень доктора философии (PhD), доктора по профилю или степень доктора философии (PhD), доктора по профилю.

## **6. Требования к оформлению библиографии**

Национальный научный портал Республики Казахстан дает ссылку на ГОСТ 7.1 -2003, разработанный Российской Книжной палатой, в соответствии с Межгосударственным стандартом «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» с на сегодня считается легитивным нормативным документом.

**Книга под фамилией автора.** Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

### **1 автор:**

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М.Пришвина [Текст]: учеб. - метод, пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

### **2 автора:**

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

### **3 автора:**

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005.-512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М: Академический проект, 2005.-848 с.

**Книга под заглавием.** Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История Казахстана: учебник / Б.А. Долгополов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. - 520 с.

Мировая художественная культура: в 2-х т. / Б.А.Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу: учеб-метод, пособие для вузов / А.А.Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю.Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С.Полат. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия: материалы международ. науч. конференции, посвящ. 130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.2. - 292с.

Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.4. - 138 с.

Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А.Бунина. Сер. Филология. -Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

#### **Законодательные материалы**

Конституция Республики Казахстан. - Астана, 2001. - 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс РК: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Республики Казахстан. - А.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

#### **Стандарты**

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721 - 2001. - Введ. 2002-01 -01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с.: ил.

#### **Диссертации, авторефераты диссертаций**

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв.: дис... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Белозеров Иван Валентинович. -М., 2002. -215 с. -Библиогр.: с. 202-213. -04200201565.

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис... канд. филолог, наук / А.К.Григорьева. - Пенза: ПТПУ, 2004.- 24с.

### **Журнал**

Мартышин, О.В. Нравственные основы теории государства и права// Государство и право. - 2005. - № 7. - С. 5-12.

### **Библиографическое описание документа из Internet**

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. - Первое изд. - 2009. - (<http://www.smysl.ru/annot.php>).

## **7. Подготовка учебно-методической литературы к изданию**

При подготовке материалов для издания типографским способом необходимо помнить в каком виде будет сдан материал в типографию, так и будет издан.

Текст рукописи не должен содержать грамматических и стилистических ошибок.

Объем пособия: 1 издательский печатный лист равен 16 страницам текста, набранного в формате А4 14 кеглем с интервалом 1,0.

Рукопись печатают на 1 странице листа формата А4 (210x297мм).  
Нумерация страниц по центру.

**Если издаваемое в типографии издание будет в формате А5, то необходимо пособие набрать 14 кеглем с интервалом 1,5.**

**Если издаваемое пособие планируется в формате А4, то необходимо пособие набрать 12 кеглем с интервалом 1,0.**

### Список используемой литературы

1. Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий/Приказ МОН РК №344 от 24 июля 2012 года (с дополнениями и изменениями по состоянию на 01.09.2023 г.)
2. Положение о порядке присвоения грифа УМО по направлению подготовки - Здоровоохранение учебным изданиям, утвержденный Председателем УМО по направлению подготовки – Здоровоохранение, Председателем Правления-ректором НАО КазНМУ им. С.Д. Асфендиярова, протокол №6 от 10 февраля 2021 года.
3. «Правила проведения научно-медицинской экспертизы» Приказ МЗ РК № ҚР ДСМ-239/2020 от 8 декабря 2020 года
4. Койков В.В., Аубакирова А.С., Абдуажитова А.М., Мергентай А., Солодовников М.П. Методические рекомендации по разработке, оформлению и утверждению научно-методических разработок, Астана: Республиканский центра здравоохранения, 2015.-29 с.
5. Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 мая 2011 года № 6939.

## **Приложения**

*Приложение А*

*Образец титульного листа (для внутреннего пользования)*

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ»

**И.о. Фамилия автора (ов)** *(14 кегль)*

**НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ**

*(16 или 18 кегль)*

**Вид издания** *(14 кегль)*

*(учебник, учебно-методическое пособие, учебное пособие и др.)*

**Караганда, год**

Образец титульного листа (для внешнего пользования)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ»

«Согласовано»

Руководитель Центра научных  
исследований, экспертизы и  
инновационной деятельности в  
здравоохранении «ННЦРЗ»

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор Департамента науки и  
человеческих ресурсов  
Министерства здравоохранения  
Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ**  
(Методические рекомендации)

**Караганда, год**

*Оборотная сторона титульного листа*

УДК 000.00 (получает автор в библиотеке)

ББК 00.00 (получает автор в библиотеке)

Г00 (получает автор в библиотеке)

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**И.О.Фамилия** - должность, учреждение/организация образования, ученая степень, звание.

**И.О.Фамилия** - должность, учреждение/организация образования, ученая степень, звание.

**И.О.Фамилия** - должность, учреждение/организация образования, ученая степень, звание.

**ГОО** Фамилия И.О. **Название.** - вид издания. - Город. - 0000год. - 00 с.

ISBN 0000-00.00(выдает Книжная палата г. Алматы)

Аннотация (краткое описание актуальности и предназначения работы)

УДК  
ББК

Утвержден и рекомендован к изданию Сенатом НАО МУК.

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Утверждено и рекомендовано к изданию Национальным научным центром развития здравоохранения Министерства здравоохранения РК в качестве дополнительной учебной литературы.

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

©О И.О.Фамилия, год

или © Название организации, год

*Образец оформления содержания методических рекомендаций*

**Содержание**

Введение.....	3
1. Основы научной этики.....	4
1.1. Основные принципы этики научного сообщества.....	5
1.2. Нарушение научной этики.....	6
1.3. Научные публикации.....	7
1.3.1. Авторство публикации.....	8
1.3.2. Выбор места публикации.....	9
1.4. Документирование исследований и хранение исходных материалов.....	10
1.5. Научный этикет.....	11
1.5.1. Научная переписка.....	12
1.5.2. Общение на научном мероприятии.....	13
2. Как искать научную информацию.....	14
2.1. Издающие организации.....	15
3. ....	16
3.1. и т.д.	17
Заключение .....	18
Тестовые задания .....	19
Список используемой литературы.....	20
Приложения.....	22



Образец оформления рисунка

Пример:

«В рисунке 2 представлены перечень образцов гелей в качестве образцов моделей Результаты факторного анализа влияния курса обучения на предпочтения в отношении мотивации».

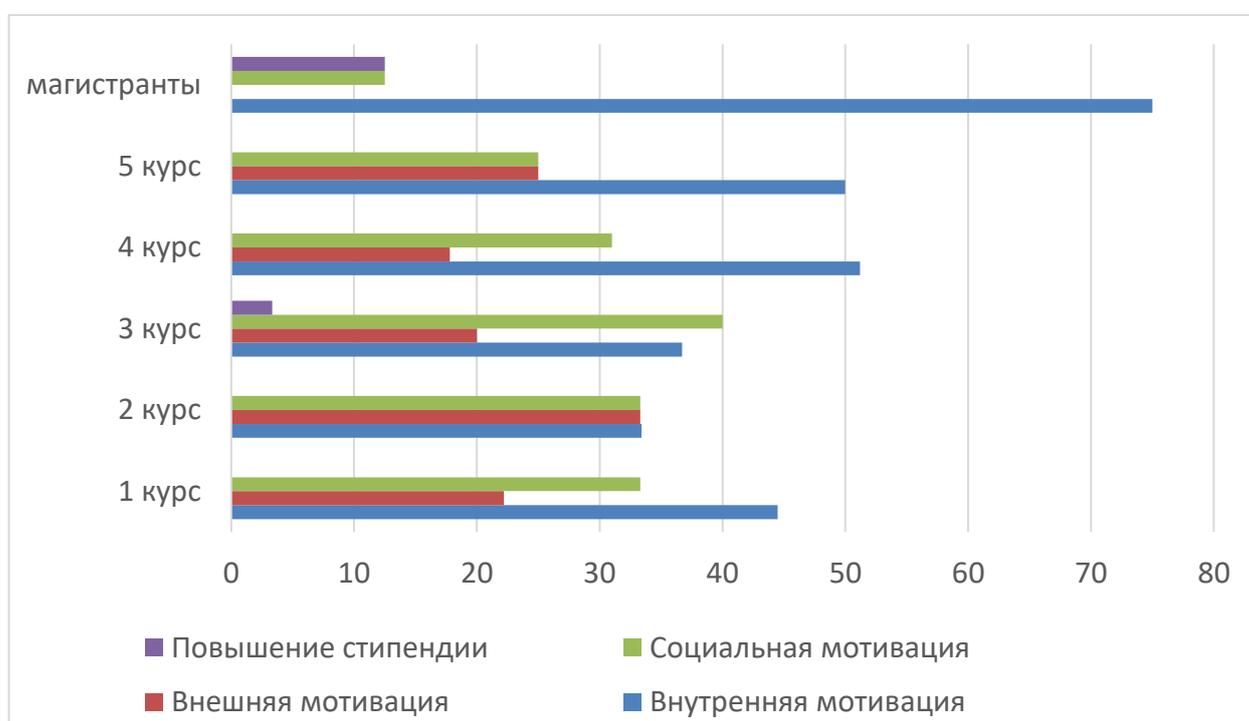


Рисунок 2 - Результаты факторного анализа влияния курса обучения на предпочтения в отношении мотивации, в %

Или пример формулировки описания после рисунка

«Как видно на рисунке 2, результаты факторного анализа влияния курса обучения на предпочтения в отношении мотивации свидетельствуют о ...»

*Образец оформления примечания, сноски, формулы/ уравнения*

*Примечание.* Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример:*

Примечание \_\_\_\_\_

---

*Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами*

*Пример*

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Формулы уравнения

$A=a:b,$  (1)

$B=c:e.$  (2)

*Сноски.* Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками \*

Применять более четырех звездочек на странице не допускается.

*Пример*

\* Действует только для датированной ссылки.

\*\* .....

*Требования к разработке тестовых заданий*

Тестовые задания разрабатываются для проверки усвоения и закрепления материала, изложенного в УМЛ, и должны быть направлены на систематизацию отдельных фактов и явлений, а также ориентированы на творческое обобщение и анализ.

Методические требования к составлению тестовых заданий:

1. Задание должно быть с выбором одного правильного ответа (закрытого типа).
2. Задание должно иметь пять вариантов ответов.

Условие задания не должно содержать следующие варианты:

- Назовите....
- Найдите лишнее.

Ответы задания не должны содержать следующие варианты:

- Да/ Нет/Неверно; Все ответы верны/Все ответы неверны;
- Среди предъявленных нет верного ответа; Правильного ответа нет.
- Все вышеперечисленное/Все нижеперечисленное.

Среднее время, затрачиваемое на восприятие содержания задания и его выполнение, должно находиться в рамках допустимого разброса по всему блоку заданий. Время, необходимое на решение одного задания, не должно превышать 1,5 минуты.

3. Логическая форма высказывания.

Тестовое задание должно быть составлено лексически грамотно. При формулировке тестового задания необходимо использовать общепринятые названия и терминологию.

4. Содержание задания должно полностью соответствовать учебным программам, разработанным на основе ГОСО.

5. Правильность вариантов не должна быть спорной (однозначно трактоваться в литературе, рекомендованной для студентов вузов).

6. Задание должно содержать только одну законченную мысль, вопрос задания не должен содержать вводные фразы, повторы и сведения, мало связанные с основным вопросом

7. Задание должно оценивать уровень владения материалом, а не выяснять мнение тестируемого по поводу изученного материала.

8. В задании должен быть выдержан единый стиль представления, ответ должен быть логически завершением поставленного вопроса.

9. Задание должно быть составлено с учетом нового научно-статистического материала; даты и цифры в правильном варианте ответа не должны вызывать сомнений.

10. Вопросы должны быть составлены по излагаемому материалу в УМЛ.

Для набора тестовых заданий применить редактор «WORD 2010». Параметры страницы. Поля «сверху 2 см», «снизу 2 см», «справа 2 см», «слева 2 см». Размер бумаги «А4», ориентация «Книжная».

Тестовые задания на русском языке необходимо набрать шрифтом «Times New Roman», размер шрифта «14», межстрочный интервал «одинарный».

Тестовые задания на казахском языке необходимо набрать шрифтом «KZ Times New Roman», размер шрифта «14», межстрочный интервал «одинарный».

При переходе от вопроса к вопросу в нумерации правильных ответов не должна прослеживаться закономерность в частности, правильным ответам нельзя присваивать один и тот же номер в разных вопросах.

Ответы к тестовым заданиям набираются латинским шрифтом (А), В), С), D), E) и помещаются на отдельной странице.

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры

<p>ҚеАҚ ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ</p> <p>_____кафедрасы</p> <p>ХАТТАМАДАН КӨШІРМЕ 00.00.2000 ж. №____ Қарағанды қ.</p> <p>Төраға: Хатшы:</p> <p>Күн тәртібі:</p> <p>Оқулық құралды (кітап және т.б.) талдау және бекітуге ұсыну</p> <p>ТЫҢДАЛДЫ: Аты-жөні</p> <p>Пікір жазғандар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аты-жөні, кафедра, мекеме, лауазымы, ғылыми дәрежесі</li> <li>2. Аты-жөні, кафедра, мекеме, лауазымы, ғылыми дәрежесі</li> <li>3. Аты-жөні, кафедра, мекеме, лауазымы, ғылыми дәрежесі</li> </ol> <p>Оң пікір берілген</p> <p>ҚАУЛЫ ҚАБЫЛДАНДЫ:</p> <p>«_____» мамандығы бойынша ҚеАҚ ҚБУ Сенатының отырысында қарастыруға және бекітуге ұсынылсын.</p> <p>Төраға Хатшы</p>	<p>НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАРАГАНДЫ Кафедра_____</p> <p>ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА 00.00. 2000 г. №____ г. Караганда</p> <p>Председатель: Секретарь:</p> <p>Повестка дня:</p> <p>Обсуждение и рекомендация к утверждению учебно-методического пособия (учебника и др.)</p> <p>1. СЛУШАЛИ: ФИО с вопросом об обсуждении и рекомендации к утверждению</p> <p>Рецензенты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ФИО, кафедра, организация, должность, ученая степень, ученое звание</li> <li>2. ФИО, кафедра, организация, должность, ученая степень, ученое звание</li> <li>3. ФИО, кафедра, организация, должность, ученая степень, ученое звание</li> </ol> <p>Рецензии положительные.</p> <p>РЕШИЛИ:</p> <p>Рекомендовать к рассмотрению и утверждению на заседании Академического Комитета Сената НАО МУК</p> <p>Председатель Секретарь</p>
---	---

*Образец заявления для рассмотрения  
Академического Комитета Сената НАО МУК*

Председателю Сената НАО МУК профессору Ф.И.О.  
Преподавателя кафедры/курсы (название)  
Ф.И.О. (полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть на заседании Академического Комитета Сената НАО МУК для рекомендации к утверждению Сенатом НАО МУК учебное пособие (учебно-методическое пособие, учебник и др.) с последующим направлением в ННЦРЗ/УМО по специальностям высшего и послевузовского образования (или для издания и пользования на уровне университета), авторы Ф.И.О., должность, рецензенты: Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность.

Рецензии положительные.

Прилагаются:

1. Учебное пособие (учебно-методическое пособие, учебник и др.)
2. 3 рецензии
3. Выписка из протокола кафедры