	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СТО СМК СГУГиТ 8.5–188–2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

30.10.2018 г.



А. П. Карпик

ПРИНЯТО

Ученым советом СГУГиТ

протокол от 30.10.2018 г. № 2

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ,
 ОФОРМЛЕНИЮ И ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ
 УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТО СМК СГУГиТ 8.5–188–2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГУГиТ	4
3.1 Элементы учебного издания.....	4
3.2 Титульная часть	5
3.3 Оглавление учебного издания.....	7
3.4 Введение учебного издания.....	7
3.5 Текст учебного издания	7
3.5.1 Основные требования к тексту и составляющие элементы текста.....	7
3.5.2 Требования к оформлению представляемого материала текста.....	8
3.5.3 Правила представления в тексте числовых значений величин	10
3.5.4 Таблицы	11
3.5.5 Иллюстрации.....	13
3.5.6 Формулы и математические уравнения	15
3.5.7 Сокращения и аббревиатуры.....	17
3.5.8 Условные обозначения	17
3.5.9 Ссылки	17
3.5.10 Примечания.....	19
3.5.11 Эпиграф.....	19
3.6 Контрольные вопросы и задания	19
3.7 Библиографический список	20
3.8 Приложения.....	21
4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГУГиТ	21
4.1 Организация разработки учебных изданий	21
4.2 Сопроводительная документация	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное). ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное). ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное). ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное). ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО) СОВЕТА ИНСТИТУТА	27

ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное). ФОРМА СПРАВКИ О ПОТРЕБНОСТИ БИБЛИОТЕКИ В ДАННОМ ИЗДАНИИ.....	28
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

Утвержден и введен в действие приказом ректора СГУГиТ № 1/179 от 26.11.2018 г. взамен СТО СГУГиТ 3.13–2016. Система менеджмента качества. Организация и управление образовательным процессом. Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий СГУГиТ.

Настоящий стандарт организации и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса СГУГиТ.

СТО предназначен для профессорско-преподавательского состава СГУГиТ, обеспечивающего проведение учебных занятий и разработку соответствующих учебных изданий.

СТО распространяется на разработку основных видов учебных изданий СГУГиТ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов.

ГОСТ Р 7.0.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

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

ГОСТ Р 7.0.4–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

СТО СМК СГУГиТ 8.5–176–2018. Виды учебных изданий. Термины и определения (далее – СТО СМК СГУГиТ 8.5–176–2018).

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГУГиТ

3.1 Элементы учебного издания

Учебные издания включают следующие элементы:

- титульную часть;
- оглавление (содержание);
- предисловие (необязательный элемент);
- введение;

- текст;
- контрольные вопросы и задания;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения;
- справочный аппарат (необязательный элемент).

Порядок следования названных элементов учебного издания должен соответствовать приведенному выше перечню.

3.2 Титульная часть

Титульная часть включает:

- обложку;
- титульный лист;
- обратную сторону титульного листа.

Обложка должна содержать следующие элементы:

- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия (в том случае, если авторов не более трех);
- заглавие;
- место и год издания.

Титульный лист должен содержать следующие элементы:

- полное наименование министерства, университета;
- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия (в том случае, если авторов не более трех);
- заглавие;
- наименование вида издания;
- гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания для обучающихся по соответствующему направлению подготовки / специальности (гриф не присваивается методическим указаниям);
- место, издательство и год издания.

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- УДК, авторский знак;
- сведения о рецензентах с указанием ученых степеней и званий, а также организаций;
- библиографическое описание;
- Международный стандартный книжный номер (ISBN) (присваивается изданию редакционно-издательским отделом);
- аннотацию, включающую сведения об авторе (-ах), краткую информацию о содержании издания, адресность, сведения о рекомендации к изданию ученым (научно-методическим) советом института;
- сведения об ответственном редакторе;
- знак охраны авторского права © СГУГиТ, год издания.

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа
учебного пособия (курса лекций, конспекта лекций, практикума)*

УДК 539.3/6

К931

Рецензенты: кандидат физико-математических наук, доцент, заведующий кафедрой физики Сибирского государственного университета телекоммуникаций и информатики *А. Г. Черевко*

кандидат технических наук, доцент кафедры информационной безопасности СГУГиТ *И. Н. Карманов*

Куриленко, Г. А.

К931 Сопrotивление материалов [Текст] : учеб. пособие / Г. А. Куриленко, В. С. Айрапетян. – Новосибирск : СГУГиТ, 2018. – 137 с.

ISBN xxx-x-xxxxxx-xx-x

Учебное пособие подготовлено доктором технических наук, профессором Г. А. Куриленко и доктором технических наук, доцентом В. С. Айрапетяном на кафедре специальных устройств, инноватики и метрологии СГУГиТ.

Издание охватывает основные вопросы статической прочности и жесткости при простых деформациях (растяжение-сжатие, кручение, плоский изгиб) и сложных деформациях. Рассмотрены динамические задачи (расчет элементов конструкций при движении с ускорением, инженерная теория удара, расчет на прочность при колебаниях) и даны элементы теории пластин и оболочек. Содержатся примеры расчетов по соответствующим темам.

Учебное пособие по дисциплине «Сопrotивление материалов» предназначено для обучающихся по специальности 17.05.01 Боеприпасы и взрыватели (уровень специалитета), а также может быть использовано для обучающихся по направлению подготовки 12.03.02 Опtotехника (уровень бакалавриата).

Рекомендовано к изданию кафедрой специальных устройств, инноватики и метрологии, Ученым советом Института оптики и оптических технологий СГУГиТ.

Печатается по решению редакционно-издательского совета СГУГиТ

УДК 539.3/6

ISBN xxx-x-xxxxxx-xx-x

© СГУГиТ, 2018

3.3 Оглавление учебного издания

Оглавление включает упорядоченный соответственно пункту 3.1 настоящего СТО перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании. Оглавление должно соответствовать перечню разделов рабочей программы дисциплины.

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется в середине строки жирными прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивается.

3.4 Введение учебного издания

Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. СТО СМК СГУГиТ 8.5–176–2018).

3.5 Текст учебного издания

3.5.1 Основные требования к тексту и составляющие элементы текста

3.5.1.1 Текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал.

Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- соответствие рабочей программе дисциплины;
- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала современным нормам русского литературного языка.

3.5.1.2 Рубрикация. Основной текст учебного издания состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, пронумерованных арабскими цифрами.

Рекомендуется использование индексационной рубрикации, когда цифровые номера содержат во всех ступенях номер как своей рубрики, так и рубрик, которым она подчинена. Желательно, чтобы нумерация разделов в тексте была не более чем тройной.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений. Заголовки первого уровня выполняются прописными жирными буквами, заголовки второго уровня – строчными жирными, третьего – строчным полужирным курсивом.

Шрифт заголовков: кегль – 15 пт, гарнитура – «Arial».

В рубрикационных заголовках, вынесенных в красную строку или расположенных по центру, точка в конце заголовка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

Заголовок любого уровня не должен быть последней строкой на странице.

Расстояние от заголовка до текста (отступ) должен составлять не менее 12 пт, от текста до следующего заголовка – не менее 18 пт.

3.5.1.3 В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы:

- таблицы;
- иллюстрации;
- формулы и математические уравнения;
- сокращения и аббревиатуры;
- условные обозначения;
- ссылки;
- примечания;
- эпиграф;
- перечень ключевых слов;
- другие составляющие.

3.5.2 Требования к оформлению представляемого материала текста

3.5.2.1 Основной текст учебного издания набирается:

- в текстовом редакторе Microsoft Office Word 2007, на листах формата А4;
- шрифтом – кегль 15 пт, гарнитура – «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – полуторный (кроме рисунков и таблиц);
- с автоматической расстановкой переносов;
- поля: левое, правое, верхнее – по 20 мм, нижнее – 27 мм;
- абзацный отступ – 10 мм.

3.5.2.2 Страницы учебного издания следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту издания.

Титульный лист и оборот титульного листа включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц издания.

3.5.2.3 Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует».

Изложение текста приводится в безличной форме. Например: «...значение коэффициента принято...»; «принимается».

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

3.5.2.4 В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- применять индексы стандартов без регистрирующего номера, например: ГОСТ 7.4;

- сокращать слова и словосочетания, за исключением оформления библиографической записи, согласно ГОСТ Р 7.0.12–2011;

- сокращать следующие слова и словосочетания: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «т. е.»;
- в конце предложений, а также в середине предложений, если далее не следует согласованное с ним слово – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;

- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), «в.» (век), «вв.» (века). Например: с. 5; 2006 г.;

- употребляемые при ссылках и сопоставлениях – «рис.», «табл.», «см.».

3.5.2.5 Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия (или – инициалы, фамилия; при этом не допускается перенос фамилии отдельно от инициалов на следующую строку).

3.5.2.6 Внутри текста могут быть приведены перечни.

Для обозначения частей перечня используются:

- римские цифры – в качестве высшего уровня членения;
- арабские цифры – в качестве среднего уровня членения;
- арабские цифры со скобками и строчные буквы со скобками – в качестве нижнего уровня членения.

Например:

I. Текст... .

1. Текст... :

1) текст...:

а) текст... ;

б) текст... .

3.5.3 Правила представления в тексте числовых значений величин

3.5.3.1 В тексте числовые значения величин с обозначением единиц физических величин следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин от единицы до девяти – словами, например: «провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м», «отобрать 15 труб для испытаний на давление».

3.5.3.2 В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417–2002 ГСИ. Единицы величин.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

3.5.3.3 Единица физической величины от числа, а также знак процента указываются через пробел.

Например: 5 м; 99,4 %.

3.5.3.4 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

3.5.3.5 Наименования единиц физических величин, носящих имя ученого, записываются с прописной буквы. Например: 100 кДж, 200 Вт, 10 А, 220 В и т. д.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается.

3.5.3.6 Если в тексте диапазон числовых значений физической величины выражен в одной и той же единице величины, то обозначение единицы величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например: от 1 до 5 мм или 1,50; 1,75; 2,00 м;
от 10 до 100 кг;
от 65 до 70 %;
от минус 40 до плюс 10 °С;
от 10 до 40°.

3.5.3.7 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» или через тире. Интервалы расстояний, температур и т. д. указываются от меньшей величины к большей.

Например: Толщина слоя должна быть от 0,5 до 2,0 мм; рис. 1–14.

3.5.3.8 При необходимости установления предельных (допускаемых) отклонений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Например: $(65 \pm 2) \%$, а не $65 \pm 2 \%$.

При этом количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера).

Например: $(7,0 \pm 0,4) \text{ кг}$, а не $(7 \pm 0,4) \text{ кг}$.

3.5.3.9 При указании диапазона числовых значений следует указывать одинаковое количество десятичных знаков.

3.5.3.10 Целая часть в числах, выраженных в десятичных дробях, отделяется запятой. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется «выравнивание» числа знаков после запятой. Округление числовых значений одних и тех же величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака должно быть одинаковым.

Любая группа из трех цифр числового обозначения величин слева и справа от запятой должна отделяться от других цифр промежутком, за исключением обозначения года.

Например: 24 248,399 65.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Например: 3/4.

3.5.3.11 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)», приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

3.5.3.12 Не допускается применять без числовых значений математические знаки ($>$, $<$, $=$, \neq , №, %).

3.5.4 Таблицы

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность учебного материала, удобство сравнения показателей, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам:

- обзорность;
- доходчивость;
- выразительность.

Правила оформления таблиц в тексте учебного издания:

- на все таблицы в тексте учебного издания должны быть ссылки, в которых следует указывать номер таблицы, например, «в табл. 1...»;
- таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу при альбомном расположении листа так, чтобы ее можно было читать с поворотом по часовой стрелке;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста издания, либо по разделам (например, в первом разделе: таблица 1.1, таблица 1.2; во втором разделе: таблица 2.1, таблица 2.2 и т. д.);
- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением буквы П, например, «Таблица П.1»;

– таблица может иметь тематический заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание; тематический заголовок таблицы помещают над ней. Точка после номера таблицы и тематического заголовка не ставится. В пределах одного издания таблицы должны быть оформлены одинаково – либо с тематическим заголовком, либо без него;

– слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы и выделяют курсивом;

– графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются);

– нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них;

– в заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе;

– таблицу ограничивают линиями. Не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф таблицы пунктирными и диагональными линиями;

– запрещается применение фоновых рисунков и заливки в таблицах;

– таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу пишут «Продолжение табл. 1», если она заканчивается на этой странице – «Окончание табл. 1». При переносе таблицы на другой лист тематический заголовок не повторяют;

Образец:

Таблица 1

Технические характеристики гидростатических высотомеров
(нивелиров, уровней)

Модель	Цена деления барабана, мм	Допустимая погрешность, мм	Длина поверяемой поверхности, м	Разность измеряемых высот, мм	Масса, кг
115-1	0,01	0,01	до 12	25	4,7
115-2	0,10	0,10	до 24	25	4,7

Окончание табл. 1

Модель	Цена деления барабана, мм	Допустимая погрешность, мм	Длина поверяемой поверхности, м	Разность измеряемых высот, мм	Масса, кг
ЭНИМС	0,01	0,02	до 12	25	5
Мейссера	0,01	0,02	до 12	100	4

Примечание. Текст.

– таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы;

– если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик;

– допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 13, 12);

– если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк;

– все графы таблицы должны иметь заголовки;

– заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней;

– обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале;

– примечания составляют в таблице отдельную колонку в том случае, когда ими сопровождаются сведения всех или большинства строк. В противном случае примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы;

– если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания;

– сноски и примечания располагают с абзацного отступа.

3.5.5 Иллюстрации

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у обучающихся конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях объективного мира. К иллюстрациям относятся: рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки, репродукции и т. п. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в учебном издании.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

– методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый учебный материал;

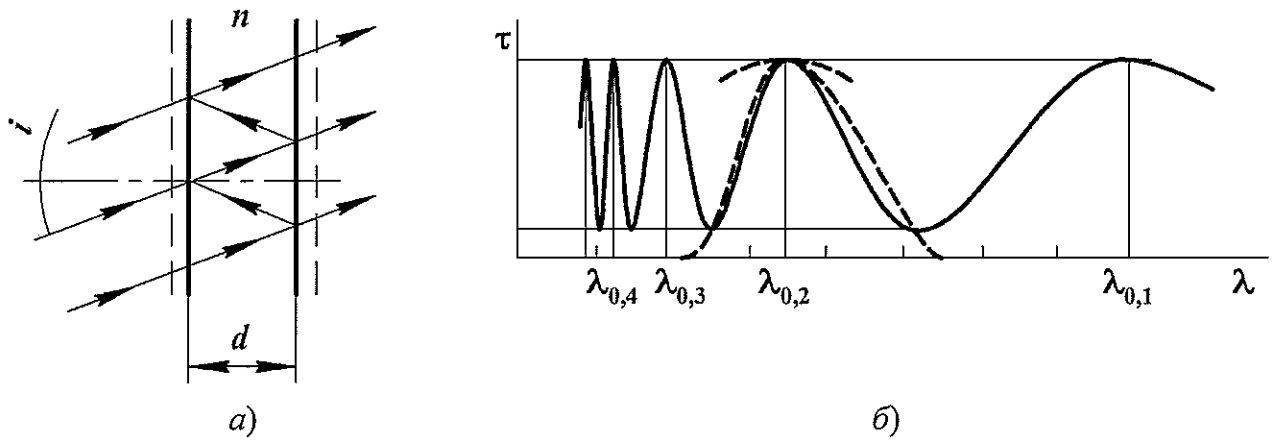
- отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания учебного издания;
- представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде;
- единообразии техники исполнения однотипных иллюстраций.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации должны быть высокого качества, хорошо читаемы и представлены в одном файле с основным текстом;
- если рисунок выполнен средствами Word, он должен быть сгруппирован;
- изобразительные материалы (рисунки, фотографии, чертежи, карты и т. п.), сканированные или созданные автором с использованием специальных программ компьютерной графики, должны:
 - а) иметь формат *jpeg или *tiff;
 - б) характеризоваться высоким качеством (разрешение не менее 300 dpi);
 - в) быть внедрены в текст рукописи (в соответствующих местах), иметь подрисуночную подпись;
 - г) дополнительно прилагаться в отдельных файлах (в оригинальном виде, не интегрированными в MS Word);
 - д) иметь ссылку на источник заимствования с обязательным указанием выходных сведений издания и номера страницы, на которых изображение было размещено;
- на все иллюстрации в тексте учебного издания должны быть ссылки, иллюстрации должны располагаться после ссылки на них;
- нумерация иллюстраций может быть сквозной (рис. 1, рис. 2 и т. д.) и пораздельной. Во втором случае перед порядковым номером иллюстрации в разделе ставят номер самого раздела, разделяя номера точкой (рис. 4.1, рис. 4.2 и т. д.);
- иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рис. П.3;
- при ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рис. 2».
- словесные надписи и числа на иллюстрациях должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту;
- запрещается применение фоновых рисунков и заливки в схемах;
- иллюстрации могут иметь подпись и при необходимости – пояснительные данные (экспликация). Подрисуночные подписи и экспликации оформляются в соответствии с образцом, приведенным ниже.

Все иллюстрации в пределах одного издания должны быть оформлены одинаково – либо с подрисуночной подписью, либо без нее. При наличии экспликации подрисуночная подпись обязательна.

Образец:



Подрисуночная подпись (по центру, отступ сверху 12 пт, кегль 15)

Рис. 9.6. Простейший интерференционный светофильтр:

а) принципиальное устройство; б) положение максимумов пропускания

Экспликация (по ширине, отступы: слева и справа – 1 см, сверху – 6 пт, кегль 13)

3.5.6 Формулы и математические уравнения

Правила представления формул и математических уравнений:

- формулы, содержащие специальные математические символы, состоящие из символов с несколькими регистрами, должны быть набраны только с помощью редактора формул MathType 5.x/6.x;
- формулы и математические уравнения, набранные в редакторе формул, должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту (кегель 15 пт), размер шрифта индексов – кегль 11 пт;
- латинские буквы следует набирать светлым кёрсивом того же кегля, что и основной текст (15 пт), индексы – 11 пт. Буквы греческого и русского алфавитов набираются в прямом начертании;
- наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы следует включать в отдельные строки, нумеруя их и давая на них ссылки в тексте. Каждая формула (уравнение) выравнивается по центру и должна быть отделена сверху и снизу от основного текста интервалом в 12 пт;
- небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, следует помещать внутри строк текста;
- формулы и математические уравнения, за исключением формул и уравнений, помещаемых в приложении, должны нумероваться арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста издания или по разделам. Номера

записывают на уровне формулы (уравнения) в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;

– формулы (уравнения), помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (П.1);

– ссылки в тексте на последующую формулу не допускаются;

– в формуле (уравнении) в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами;

– после формулы (уравнения) помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (уравнение), следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле (уравнении). Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Например:

Математическая вероятность события A может быть вычислена по формуле

$$P(A) = \frac{m}{n}, \quad (1)$$

где n – общее число равновозможных элементарных исходов испытаний;

m – число благоприятных исходов, в которых появляется событие A ;

– формулы (уравнения), следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют точкой с запятой;

– переносить формулы (уравнения) на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (кроме деления), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы (уравнения) на знаке операции умножения применяют знак « \times ». В многострочной формуле номер формулы ставится против последней строки;

– символы: \int , Σ , $\sqrt{\quad}$, (\quad) , $[\quad]$, $\{\quad\}$ – должны иметь тот же размер шрифта, что и формула, к которой они относятся.

Например:

$$\bar{T}_B = \frac{1}{N} \cdot \sum_{i=1}^N t_{Bi}. \quad (2)$$

3.5.7 Сокращения и аббревиатуры

В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ Р 7.0.12–2011.

Правила введения сокращений в текст учебного издания:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы и т. п., которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте издания слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру;
- сведения о принятых сокращениях могут быть приведены в структурном элементе учебного издания «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ». Если количество сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

3.5.8 Условные обозначения

В учебных изданиях следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах. Дополнительно к ним, в соответствии со спецификой дисциплины, для которой предназначено данное учебное издание, и целесообразностью его использования в конкретном издании могут вводиться дополнительные условные обозначения, изображения или знаки.

Использованные условные обозначения поясняются в тексте и в структурном элементе «УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ», если последний введен в учебное издание.

3.5.9 Ссылки

В тексте учебных изданий используются следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты учебного издания (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т. п.);
- ссылки на документы – библиографические ссылки.

При ссылках в тексте на структурные элементы данного учебного издания или другие формы представления материала, в нем необходимо указывать их названия и порядковые номера.

Например:

- «...в разделе 1 были рассмотрены...»;
- «...согласно 1.1»;
- «...в соответствии с табл. 1»;
- (табл. 1);
- «...на рис. 1»;
- (рис. 1);
- «...по формуле (1)»;
- «...в уравнении (1)»;

- «...в перечислении (1)»;
- «...в прил. 1»;
- (прил. 1) и т. п.;

Ссылки на документы (библиографические ссылки) представляют собой библиографическое описание документа, упоминаемого, рассматриваемого или цитируемого в учебном издании. Библиографические ссылки могут приводиться внутри основного текста, подстрочно или в конце издания (его части). Соответственно месту расположения в издании, они подразделяются на подстрочные и затекстовые. Выбор вида ссылок осуществляется автором учебного издания.

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. Оформление подстрочных ссылок осуществляют по ГОСТ Р 7.05–2008. С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта.

Если в тексте имеются подстрочные ссылки только на один документ, или на одной странице дается подряд несколько подстрочных ссылок на один документ, то при повторных ссылках приводятся слова «Там же» и указываются страницы.

Затекстовые ссылки на упоминаемые, рассматриваемые или цитируемые в учебном издании документы оформляются в виде отсылки к пронумерованному списку литературы. Допускаются следующие формы затекстовых ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в библиографическом списке, который указывается в квадратных скобках без точки.

Например: «Анализ структуры и свойств научной информации приведен в монографии [27]».

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием конкретных страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа приводятся в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по библиографическому списку с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через знак «–».

Например: «Б. Ф. Поршнев считает, что наиболее важными функциями человеческой речи являются повеление, подчинение, возражение [43, с. 197–198]».

Ссылки на группу документов или на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в библиографическом списке, которые разделяются точкой с запятой.

Например: «Исследованиями А. И. Михайлова, Р. С. Гиляревского, А. И. Черного [34–35; 57; 63] установлено...».

3.5.10 Примечания

Примечания – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: толкование термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т. п.

Виды примечаний различаются в зависимости от месторасположения примечаний в тексте учебного издания:

– внутритекстовые, следующие непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся;

– подстрочные, располагаемые внизу полосы, под строками основного текста. Их вводят, когда они необходимы по ходу чтения и сравнительно невелики по объему. С основным текстом подстрочные примечания связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта;

– затекстовые, располагаемые после всего основного текста учебного издания. Их вводят, когда они велики по объему и рассчитаны на независимое от основного текста использование. С основным текстом такие примечания связаны теми же сносками, что и подстрочные.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и текст примечания печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, после слова «Примечания» ставится двоеточие. Примечания набираются шрифтом пониженного кегля.

Например:

Примечание. Текст...

Примечания:

1. Текст...

2. Текст...

3.5.11 Эпиграф

Эпиграф – элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль структурной части учебного издания (части, раздела, подраздела). Помещается в начале издания или его фрагмента (раздела, подраздела). Ссылка на источник эпиграфа выделяется графически (чаще всего курсивом).

3.6 Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

- проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;

- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного;
- сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных обучающимися практических умений, навыков.

В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

3.7 Библиографический список

Библиографический список источников – список библиографических ссылок на документы, использованные автором при подготовке учебного издания. Помещается после основного текста. Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05–2008.

Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри библиографического списка допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.).

Основные требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- включение в список тех источников, ссылки на которые есть в тексте;
- соответствие рабочей программе дисциплины, включая источники, расширяющие образовательное пространство дисциплины;
- научная ценность, новизна документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности обучающихся;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины).

Библиографический список должен быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

Наряду с основным библиографическим списком, в учебном издании может помещаться библиографический список рекомендуемых источников, который оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Пример оформления библиографического списка приведен в приложении А.

Слова «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» пишутся в середине строки полужирными прописными буквами, без точки в конце, не подчеркиваются.

3.8 Приложения

Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д.

Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и может иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения и выделяют курсивом;
- текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения;
- приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГУГиТ

4.1 Организация разработки учебных изданий

Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка учебного издания и представление его на утверждение;
- согласование и утверждение учебного издания;
- редактирование, компьютерная подготовка, тиражирование учебного издания.

Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденным ректором СГУГиТ планом издания учебной литературы.

Сроки выполнения работ по подготовке учебных изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей.

4.2 Сопроводительная документация

Поступающие в редакционно-издательский отдел авторские оригиналы должны быть снабжены сопроводительной документацией:

- двумя рецензиями (внутренней и внешней) специалистов по теме данного учебного издания (приложение Б) (для методических указаний достаточно одной внутренней рецензии);

– выпиской из протокола заседания кафедры (приложение В) с решением о целесообразности издания данного учебного издания и назначении ответственного редактора;

– выпиской из протокола заседания ученого (научно-методического) совета института (с рекомендацией к изданию, обоснованием тиража) (приложение Г);

– заявкой-аннотацией (приложение Д);

– заключением эксперта;

– заключением о возможности открытого опубликования.

Ответственный редактор выполняет анализ и оценку авторского оригинала с научной и методической стороны и, наравне с автором, несет ответственность за качество представленной работы. Ответственный редактор пишет на титульном листе «Рукопись отредактирована» и ставит свою подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Чешев А. С. Земельный кадастр: учебник для вузов. – М. : ПРИОР, 2000. – 368 с.
2. Новицкий Н. И., Пашуто В. П. Организация, планирование и управление производством : учеб.-метод. пособие. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
3. Банк В. Р., Банк С. В., Тараскина А. В. Финансовый анализ : учеб. пособие для вузов. – М. : ТК Велби, Проспект, 2006. – 344 с.
4. Недвижимость. Практическая энциклопедия / А. В. Быстрова и др. ; под ред. И. С. Радченко. – М. : Гросс Медиа, 2005. – 416 с.
5. Кочергин Е. Ю. Проблемы, перспективы и применение ГИС в землеустройстве, земельном кадастре и других отраслях // Современные проблемы геодезии и оптики : сб. науч. ст. по материалам LIV науч.-техн. конф., посвящ. 225-летию геодез. образования в России. – Новосибирск : СГГА, 2005. – С. 55–59.
6. Антонович К. М., Косарев Н. С., Иванов И. И. Метод контроля кодовых и фазовых псевдодальностей в пространстве координат // Изв. вузов. Геодезия и аэрофотосъемка. – 2012. – № 2/1. – С. 11–15.
7. Косарев Н. С. Восстановление фазы несущей: проблемы и пути решения // Вестник СГГА. – 2012. – Вып. 1 (17). – С. 53–60.
8. Проблемы обеспечения точности координатно-временных определений на основе применения ГЛОНАСС технологий / А. С. Толстикова, В. А. Ащеулов, К. М. Антонович, Ю. В. Сурнин // Вестник СГГА. – 2012. – Вып. 2 (18). – С. 3–11.
9. Гаврюшина Н. В., Ильиных А. Л. Особенности постановки на государственный кадастровый учет жилых помещений, образованных в результате раздела // Интерэкспо ГЕО-Сибирь-2014. X Междунар. науч. конгр. : Междунар. науч. конф. «Экономическое развитие Сибири и Дальнего Востока. Экономика природопользования, землеустройство, лесоустройство, управление недвижимостью» : сб. материалов в 2 т. (Новосибирск, 8–18 апреля 2014 г.). – Новосибирск : СГГА, 2014. Т. 2. – С. 129–134.
10. Лубинец Е. Университет с хорошими традициями. Кубанский гос. аграр. ун-т оказался в числе 17 лучших вузов России, выигравших грант Президента // Рос. газ. – 2006. – 7 июля. – С. 10.
11. О государственном земельном кадастре [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.01.2000 № 28-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
12. Об оценочной деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон № 135-ФЗ от 29.07.1998. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_195.
13. Пошивайло Я. Г. Разработка и использование комплексной технологии составления и подготовки к изданию географических карт и атласов с использованием компьютерной техники : автореф. дис. ... канд. техн. наук / Пошивайло Ярослава Георгиевна. – Новосибирск, 2001. – 26 с.
14. Геодезический контроль геометрических параметров сооружений и оборудования реакторного цеха ИАЭС : отчет о НИР (заключит.) / Сиб. гос. геодез. акад. ; рук. В. А. Середович. – Новосибирск, 2000. – 34 с. – № ГР 0193.0003315. – Инв. № 022001.05603.
15. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Введ. 2002–01–07. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 16 с.
16. Прин-навигационные GPS-приемники. Геодезия, навигация и управление транспортом [Электронный ресурс] / отдел «Навигационные GPS-приемники». – Электрон. дан. – М., 2000. – Режим доступа : <http://www.pgin.ru/>.
17. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7H04B 1/38, H04J 13/00. Приемо-передающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. научно-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Вместе с рукописью учебного издания в РИО предоставляются две положительные рецензии, одна – обязательно внешняя по отношению к СГУГиТ.

Для методических указаний достаточно одной внутренней рецензии.

Рецензия должна содержать квалифицированный анализ произведения, объективную аргументированную его оценку и обоснованные рекомендации.

Рецензия, как правило, должна состоять из трех частей: общей, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части должна содержаться следующая информация.

1. Актуальность темы рукописи.
2. Соответствие названия рукописи ее содержанию, а содержание – целевому назначению.

3. Соответствие представленного в рукописи материала обеспечению требований ФГОС, целям, задачам дисциплины, заявленным к освоению умениям и навыкам, компетенциям, формирование которых предполагается в ходе изучения дисциплины.

4. Соответствие уровня изложения материала современным достижениям науки, техники и культуры как отечественной, так и зарубежной, полнота и правильность использования имеющейся литературы по данному курсу.

5. Точность формулировок и цитат, дат событий, ссылок на источники, единообразии терминологии.

6. Качество подготовки рукописи пособия с методической точки зрения, соответствие требованиям преподавания данного курса (дисциплины), эффективность использования при самостоятельной работе обучающихся (четкость и доступность изложения, ориентация на изучение первоисточников, отсутствие дублирования и др.).

7. Полнота представления элементов справочно-проводительного аппарата: предисловие, указатели, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

8. Насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи.

9. Отличия рецензируемого издания от уже имеющихся по данной тематике.

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи – неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки, указываются места, которые, по мнению рецензента, подлежат исключению, сокращению, дополнению или переделке.

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и др.

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

Если рукопись, по мнению рецензента, не содержит значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления ее к изданию. Рекомендация должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебного пособия, а также указание, для каких направлений подготовки / специальностей высшего образования данное пособие предназначается.

Если мнение рецензента по содержанию рукописи отрицательное и достаточно аргументировано, необходимо сформулировать соответствующий вывод в заключительной части рецензии. Если же рукопись требует авторской переработки, следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования после авторской доработки.

Реквизиты рецензии:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- содержание рецензии (см. выше);
- фамилия, и. о. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации;
- подпись рецензента, дата;
- фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента, дата удостоверения подписи, печать.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ФОРМА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

ВЫПИСКА	
из протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	
заседания кафедры _____	
о рекомендации к изданию рукописи _____	

Автор(ы) (с указанием ученой степени и звания) _____	

Вид материала _____	
Объем _____ (в уч.-изд. листах: 1 уч.-изд. лист = 40 тыс. печ. знаков)	
Тираж _____	
Новое издание, переиздание (ненужное зачеркнуть)	
Направление подготовки / специальность, для которого предназначается издание	

<i>код и наименование направления подготовки / специальности</i>	
На каком курсе предполагается использование издания _____	
Актуальность, новизна содержания и методического подхода: _____	

Соответствие учебному плану направления подготовки / специальности и рабочей программе дисциплины: _____	

На основании представленных материалов кафедра подтверждает, что:	
1. Содержание рукописи соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	

<i>код и наименование направления подготовки / специальности</i>	
2. Рукопись подготовлена _____	
<i>в рамках выполнения трудовых обязанностей (служебное произведение), указать иное основание</i>	
3. Работа включена в план издания учебной литературы на 20__ год.	
4. Рукопись подготовлена удовлетворительно с методической точки зрения.	
5. Полученные рецензии содержат подробный анализ рукописи.	
6. Замечания рецензентов в рукописи учтены.	
7. Кафедра считает целесообразным издание названной рукописи и рекомендует представленную работу для рассмотрения на заседании ученого (научно-методического) совета института.	
Заведующий кафедрой _____ / _____	
<i>(подпись)</i>	
Секретарь кафедры _____ / _____	
<i>(подпись)</i>	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

ФОРМА ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
УЧЕНОГО (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА) ИНСТИТУТА

ВЫПИСКА	
из протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г.	
заседания _____ института _____	
<i>Ученого (научно-методического) совета</i>	
о рекомендации к изданию рукописи _____	
Автор (-ы) (с указанием ученой степени и звания) _____	
Вид материала _____	
Объем _____ (в уч.-изд. листах: 1 уч.-изд. лист = 40 тыс. печ. знаков)	
Тираж _____	
Новое издание, переиздание (<i>ненужное зачеркнуть</i>)	
Актуальность, новизна содержания: _____	
Соответствие учебному плану направления подготовки / специальности и рабочей программе дисциплины: _____	
На основании представленных материалов _____ подтверждает, что	
<i>Ученый (научно-методический) совет</i>	
<i>Для учебного издания:</i>	
1. Содержание рукописи учебного издания соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности _____	
<i>код и наименование направления подготовки (специальности)</i>	
<i>Для монографии:</i>	
1. Содержание рукописи монографии имеет научную и практическую значимость. Монография рекомендуется к применению в учебном процессе (<i>указать направления подготовки / специальности</i>) _____	
2. Рукопись подготовлена _____	
<i>в рамках выполнения трудовых обязанностей (служебное произведение), указать иное основание</i>	
3. Работа включена в план издания учебной литературы на 20__ год.	
4. Рукопись подготовлена удовлетворительно с <i>методической (научной)</i> точки зрения.	
5. Полученные рецензии содержат подробный анализ рукописи.	
6. Замечания рецензентов в рукописи учтены.	
7. Совет считает целесообразным издание названной рукописи.	
8. Особое мнение _____	
Председатель _____	Совета _____ / _____
<i>Ученого (научно-методического)</i>	<i>(подпись)</i>
_____ секретарь _____	Совета _____ / _____
<i>(Ученый)</i>	<i>Ученого (научно-методического) (подпись)</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

ФОРМА СПРАВКИ О ПОТРЕБНОСТИ БИБЛИОТЕКИ
В ДАННОМ ИЗДАНИИ

ЗАЯВКА-АННОТАЦИЯ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

1. Кафедра _____
2. ФИО автора (-ов) с указанием ученой степени и звания _____

3. Название издания _____

4. Вид учебного издания (учебное пособие, курс лекций, практикум и пр.) _____

5. Объем (стр.) _____, тираж _____
6. Издание новое, исправленное, дополненное, стереотипное (нужное подчеркнуть)
7. Краткая аннотация _____

8. Направление подготовки _____
9. Степень обеспеченности издания по указанному направлению (по данным библиотеки) _____
10. Потребность библиотеки _____ экземпляров.

Подпись автора (-ов)

Подпись заведующего кафедрой

Подпись заведующей библиотекой

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

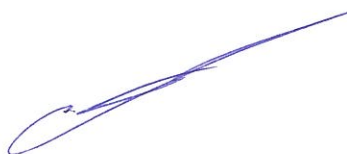
Заведующая РИО



Е. К. Деханова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПВ



А. В. Ардеев

Проректор по УиВР –
представитель руководства по качеству



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

