Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

«Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»

**Подготовка учебных
и научных изданий
в Хакасском государственном
университете им. Н. Ф. Катанова**

***Справочное пособие для авторов***

Абакан

2014

ББК 76.17

 П441

П441 **Подготовка учебных и научных изданий в Хакасском государственном университете
им. Н. Ф. Катанова**: справочное пособие для авторов / сост. О. В. Кокова, М. Е. Кулишкина. – Абакан: Издательство ФГБОУ ВПО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова», 2014. – 49 с.

Настоящее пособие содержит необходимые авторам (составителям) рукописей материалы о типологической структуре вузовских учебных и научных изданий; структурных элементах книги и ее конструировании; определении понятий; требования к форме и содержанию, техническому оформлению рукописей.

Пособие составлено на основе требований государственных и отраслевых стандартов по издательскому делу и других нормативно-технических документов, регламентирующих издательскую деятельность.

Издание адресовано авторам и составителям учебных книг, редакторам сборников научных трудов и другим сотрудникам вузов, занимающимся подготовкой рукописи к изданию, может быть полезно специалистам, осуществляющим экспертную оценку рукописей (рецензентам, членам редакционных советов и кафедр, принимающих решение о целесообразности издания).

ББК 76.17

© ФГБОУ ВПО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова», 2014

© Кокова О. В., Кулишкина М. Е., составление, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

[ПРЕДИСЛОВИЕ 5](#_Toc405367509)

[1. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ 6](#_Toc405367510)

[1.1. Расчет рекомендуемого объема учебного издания 6](#_Toc405367511)

[1.2. Структура учебного издания 6](#_Toc405367512)

[1.3. Особенности содержания учебно-теоретических изданий 10](#_Toc405367513)

[1.3.1. Курс лекций 10](#_Toc405367514)

[1.3.2. Конспект лекций 12](#_Toc405367515)

[1.3.3. Учебное пособие 13](#_Toc405367516)

[1.4. Особенности содержания учебно-практических изданий 15](#_Toc405367517)

[1.4.1. Практикум, лабораторный практикум 15](#_Toc405367518)

[1.4.2. Сборник задач (упражнений) 17](#_Toc405367519)

[1.4.3. Сборник партитур (репертуарный сборник) 18](#_Toc405367520)

[1.4.4. Сборник иностранных текстов 19](#_Toc405367521)

[1.4.5. Хрестоматия 21](#_Toc405367522)

[1.4.6. Сборник контрольных работ (заданий) 22](#_Toc405367523)

[1.5. Особенности содержания учебно-справочных изданий 24](#_Toc405367524)

[1.5.1. Учебный справочник 24](#_Toc405367525)

[1.6. Особенности содержания учебно-наглядных изданий 25](#_Toc405367526)

[1.6.1. Наглядное издание 25](#_Toc405367527)

[1.7. Особенности содержания учебно-методических изданий 27](#_Toc405367528)

[1.7.1. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины (модуля, курса) 27](#_Toc405367529)

[1.7.2. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) 29](#_Toc405367530)

[2. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ 32](#_Toc405367531)

[2.1. Авторефераты 32](#_Toc405367532)

[2.2. Монографии 33](#_Toc405367533)

[2.3. Сборники научных трудов, материалов конференций 36](#_Toc405367534)

[3.ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ РУКОПИСИ 38](#_Toc405367535)

[СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ НАСТОЯЩЕГО ИЗДАНИЯ 46](#_Toc405367536)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 47](#_Toc405367537)

[Приложение 1 Пример оформления обложки учебного издания одного автора 47](#_Toc405367538)

[Приложение 2 Пример оформления обложки учебного издания составителя 48](#_Toc405367539)

[Приложение 3 Пример оформления титульной страницы учебного издания автора 49](#_Toc405367540)

[Приложение 4 Пример оформления титульной страницы учебного издания составителя 50](#_Toc405367541)

[Приложение 5 Пример оформления оборота титульной страницы учебного издания автора 51](#_Toc405367542)

[Приложение 6 Пример оформления оглавления учебного издания 52](#_Toc405367543)

[Приложение 7 Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов 54](#_Toc405367544)

# **ПРЕДИСЛОВИЕ**

В пособии рассмотрены основные вопросы подготовки учебной и научной литературы, издаваемой в Хакасском государственном университете им. Н. Ф. Катанова: виды изданий и основные требования к их содержанию, структурные элементы учебной книги, конструирование текста, его дидактическая и методическая обработка, оформление библиографических описаний и ссылок, технические требования к оформлению авторской рукописи, расчет рекомендуемого объема учебного издания и др. В приложении представлены образцы оформления структурных элементов издания, а также примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов.

По характеру представляемой информации выделяют учебные, научные, справочные и другие издания.

Учебные издания дифференцированы нами по функциональному признаку, определяющему их место и роль в учебном процессе. В соответствии с этим выделено
5 групп:

* учебно-теоретические издания (учебное пособие, курс лекций, конспект лекций);
* учебно-методические издания (методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля, курса), методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу);
* учебно-практические издания (практикум, лабораторный практикум, сборник задач (упражнений), сборник партитур (репертуарный сборник), сборник иностранных текстов, хрестоматия, сборник контрольных заданий);
* учебно-справочные издания (терминологический словарь, учебный справочник);
* учебно-наглядные издания (альбом, атлас).

**Научные издания включают такие виды, как:**

* монография,
* сборник научных трудов,
* материалы конференции,
* автореферат диссертации.

# 1. УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

# 1.1. Расчет рекомендуемого объема учебного издания

Рекомендуемый объем учебного издания можно определить по формуле:

*W* = *K*\**N*\**M* ,

где *K* = 0,5 – коэффициент соотношения времени самостоятельной и аудиторной работы студентов по данной дисциплине (модулю, курсу);

 *N* – число часов аудиторных занятий по данной дисциплине (модулю, курсу) согласно учебному плану;

 *M* – объем учебного издания в печатных листах, который студент может освоить за один час при самостоятельной работе (0,25 п.л./час, в зависимости от трудоемкости дисциплины (модулю, курсу).

# 1.2. Структура учебного издания

Структура учебного издания состоит из произведения учебной литературы и аппарата издания.

**Произведение** учебной литературы включает введение, основную часть (разбитую на разделы, части), заключение.

**Аппарат издания** – совокупность материалов, которые: 1) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективнее воспринималась информация, содержащаяся в книге; 2) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

* обложка;
* титульные листы (титульная страница, оборотная сторона титульной страницы, концевая титульная страница издания), на которых размещены выходные сведения книги;
* оглавление;
* колонтитулы;
* эпиграфы;
* предисловие (по желанию автора);
* контрольные вопросы;
* библиографический список;
* рекомендательный библиографический список;
* элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

**1.3. Последовательность расположения элементов структуры учебного издания**

**Обложка** **издания** оформляется в соответствии с ГОСТ 7.84–2002 и должна содержать следующие данные:

* инициалы и фамилию автора (авторов). Не выносятся на обложку инициалы и фамилия составителя (составителей), а также инициалы и фамилия авторов издания в том случае, когда их количество более трех;
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* обозначение и номер тома, части (при наличии).

Образец оформления обложки учебного издания представлен в Приложениях 1, 2.

**Титульные листы издания** являются главным источником сведений об издании и включают титульную страницу, оборотную сторону титульной страницы, концевую титульную страницу издания, на которых размещены выходные сведения книги. Выходные сведения оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4–2006.

На ***титульной странице*** указываются:

* наименование учредителя университета*;*
* наименование университета;
* инициалы и фамилию автора (авторов). Не выносятся на титульную страницу инициалы и фамилия составителя (составителей), а также инициалы и фамилия авторов издания в том случае, когда их количество более трех;
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* рекомендации СибРУМЦ, УМО, федеральных органов исполнительной власти и др. (при наличии);
* место и год издания.

Образец оформления титульной страницы учебного издания представлен в Приложениях 3, 4.

***На оборотной стороне титульной страницы*** указаны:

* индексы УДК, ББК, авторский знак. Они присваиваются изданию специалистами библиографического отдела научной библиотеки ХГУ им. Н. Ф. Катанова по запросу автора (составителя);
* формулировка грифа университета *(«Печатается по рекомендации Методического совета и по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»)*;
* инициалы и фамилии рецензентов, их ученые степени и звания (в соответствии с информацией, представленной в рецензиях);
* библиографическое описание, оформленное в соответствии с ГОСТ 7.1–2003;
* аннотация, составленная и оформленная в соответствии с ГОСТ 7.86–2005. В аннотации дается сжатая характеристика содержания, целевое назначение и особенности издания, указывается, программе какой дисциплины (модуля, курса) соответствует издание, для кого оно предназначено (с наименованием и шифром направления и профиля, специальности и специализации и т. д.), при необходимости в аннотации приводится рас­ширенный читательский адрес. Объем аннотации не должен превышать 500–600 печатных знаков;
* номер ISBN, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.53–2007. Один и тот же ISBN не может принадлежать различным изданиям. ISBN присваивается редактором издательства ХГУ им. Н. Ф. Катанова.

Образец оформления оборотной стороны титульной страницы представлен
в Приложении 5.

***Концевая титульная страница издания*** включает:

* наименование вида издания по целевому назначению (ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды: термины и определения). Определяется редактором издательства;
* имя, отчество и фамилию автора (авторов), составителя (составителей).
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* выпускные данные (дата подписания в печать, формат издания, объем издания в физических, условных и учетно-издательских листах, вид печати, тип бумаги, тираж, номер заказа, юридическое имя и полный почтовый адрес издателя). Составляются редактором издательства.

***Оглавление*** дает возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием издания и его структурой, упрощает и ускоряет поиск нужной информации и необходимо даже в небольших по объему изданиях.

Оглавлениераскрывает в первую очередь строение произведения, отражает внутреннее строение произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится).

Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тек­сте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приво­дить нецелесообразно. В учебных и научных изданиях целесообразно использовать родо-нумерационно-тематические заголовки, т. е. заголовки, состоящие из цифры и тематической части,
словесно определяющей содержание или тему подраздела. Причем в каждой ступени рубрикации необходимо размещать заголовки только одной значимости. В каждом подразделе должно быть не менее двух внутренних заголовков.

Методически оправданным местом расположения оглавления является начало книги,
т. е. после оборота титульной страницы.

Образец оформления оглавления представлен в Приложении 6.

***Колонтитул*** – справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него, изредка под ним), сообщающая о её содержании (в сборнике – какое произведение какого автора, в моноиздании – к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре – какие заглавные слова или на какую начальную букву или начальный слог заглавные слова помещены на странице и т. д.). Колонтитул должен занимать не более одной строки. В малообъемных изданиях колонтитулы не оформляются.

***Эпиграф*** – предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею издания или его части (лекции, раздела, главы, параграфа). Эпиграф выделяется графически, но в кавычки его не заключают. Эпиграфов может быть несколько, но они не должны перегружать текст книги. Не следует приводить эпиграфы только к одной или нескольким (не ко всем) частям издания.

***Предисловие*** – составная часть предтекстового аппарата издания, в которой обычно представлена информация о значении темы и содержания издания, особенностях его содержания и формы, принципах отбора и построения материала, отличие данного издания от других, рекомендации о работе с данным изданием. Предисловие может быть включено в издание по желанию автора.

***Введение*** – начальная часть основного текста учебного издания, предваряющая изложение основ­ного учебного материала, предназначенная для ориентации и подготовки читателя к усвоению основно­го содержания учебной дисциплины (модуля, курса) или ее части.

По своему содержанию введение соответствует первой, вводной лекции учебного курса, раскры­вающей предмет данной науки, историю ее становления, связи с другими областями знаний, главные тенденции и перспективы развития.

В состав введения учебного издания могут входить следующие элементы:

* определение предмета изучаемой дисциплины (модуля, курса);
* обоснование постановки и разработки данного учебного издания, его связь с другими отрас­лями знаний;
* показ преемственности использования знаний, полученных при изучении предшествую­щих дисциплин (модулей, курсов) и последующих дисциплин (модулей, курсов).

***Основная часть учебного издания*** – это непосредственный результат авторского творчества; дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный мате­риал, отражающий содержание излагаемого учебного курса или его части.

В зависимости от выполняемых функций в составе основной части могут быть теоретико-по­знавательные и инструментально-практические тексты.

*Теоретико-познавательные тексты* имеют информативный характер. В них даётся логически завершённый объём информации по курсу или теме.

*Инструментально-практические тексты* описывают методы применения полученных знаний на практике, например, описания решения задач.

Основная часть учебного издания – это совокупность иерархически упорядоченных элементов основного текста учебного издания: частей, разделов, глав, параграфов.

Выбор модели структурного построения учебного издания ("Части – Разделы – Подразделы"; "Разделы – Главы – Темы"; "Главы – Параграфы") обусловлен особенностями изучаемой дисциплины (модуля, курса) и полностью определяется автором учебного издания. Каждый структурный эле­мент учебного издания должен иметь тематический заголовок, которому предшествует наименование «часть», «раздел», «глава», «параграф», «тема» и соответствующий порядковый номер.

Изложение учебного материала в структурных элементах (частях, разделах, главах, параграфах), как правило, характеризуется следующей логической последовательностью:

* зачин или введение в тему, проблему; обоснование ее значимости;
* объяснение учебного материала;
* обобщение, выводы, обоснование перехода к следующей части учебного издания. контрольные вопросы и задания (вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля).

***Контрольные вопросы (задания)***должнывключать вопросы (задания) на проверку понимания понятийного аппарата; воспроизведение материала учебного издания; раскрытие причинно-следственных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и должны охватывать весь материал, представленный в пособии. Контрольные вопросы (задания) необходимо представлять в видесписка, имеющего нумерацию и расположенного, как правило, сразу после текста главы (раздела). Рекомендуемое количество контрольных вопросов (заданий) в конце главы (раздела) – 5–8.

При составлении вопросов рекомендуется пользоваться примерным перечнем стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов различного типа (Приложение 7).

***3аключение*** – завершающая часть основного текста учебного издания, в которой делаются обоб­щения и выводы, подводятся итоги, выделяются главные проблемы и перспективы развития науки или научного направления, рассмотренного в учебном пособии.

Заключение может содержать:

* анализ значимости рассмотренных вопросов для научной теории, практики;
* характеристику областей применения полученных при изучении данной учебной дисци­плины (модуля, курса) знаний;
* информацию о нерешенных вопросах изучаемой отрасли знаний, существующих науч­ных школах, гипотезах;
* перспективы развития данной науки или научного направления.

***Библиографический список*** включает литературу, использованную автором (авторами) при составлении издания. Библиографический список оформляется в виде общего перечня документов для всего учебного издания после основного текста и заключения. Описание элементов библиографического списка осуществляется в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления».

***Рекомендательный библиографический список*** включает литературу, рекомендованную автором (авторами) для более глубокого освоения содержания изложенного материала. Рекомендательный библиографический список оформляется в виде перечня документов после главы (раздела, темы, лекции) или в виде общего перечня документов для всего учебного издания после основного текста и заключения. Описание элементов рекомендательного библиографического списка осуществляется в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».

***Элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.*** Справочно-сопроводительный аппарат издания – это сведения справочного, научного или пояснительного харак­тера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать его, облегчающие пользование изда­нием. Справочно-сопроводительный аппарат издания включает пояснительные тексты и дополнительные тексты.

*Пояснительные тексты* служат лучшему пониманию и усвоению материала и включают в себя: списки условных обозначений и сокращений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, словари понятий и тер­минов.

*Дополнительные тексты* углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и включают в себя: документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т.п. Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

# 1.3. Особенности содержания учебно-теоретических изданий

# 1.3.1. Курс лекций

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины (модуля, курса), отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины (модуля, курса) и направленное на формирование компетенций обучающихся как результата освоения дисциплины (модуля, курса). Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

*Цель курса лекций* – организация аудиторной и самостоятельной работы студентов по овладению теоретиче­ским материалом учебной дисциплины (модуля, курса).

*Задачи* курса лекций:

* раскрытие содержания учебной дисциплины (модуля, курса);
* обеспечение студентов наиболее актуальной информацией по дисциплине (модулю, курсу);
* управление познавательной деятельностью студентов.

*Функции*,выполняемые курсом лекций:

* информационно-познавательная;
* справочная;
* самообразования;
* самоконтроля и закрепления знаний;
* воспитательная.

*Требования*, предъявляемые к содержанию курса лекций:

* соответствие тематики и объема материала, включенного в курс лекций, рабочей про­грамме дисциплины (модуля, курса);
* соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки в данной предметной области;
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначен курс лекций;
* систематизированное, логически последовательное изложение содержания изучаемой дисциплины (модуля, курса) или разделов/тем дисциплины (модуля, курса);
* структурированность содержания;
* сведение к минимуму дублирования информации из имеющихся учебников и учебных пособий;
* ясность и доступность изложения материала.

**Структура курса лекций**

Рукопись курса лекций должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), концевую титульную страницу, оглавление (прил. 6), введение, основную часть, контрольные вопросы (задания), охватывающие весь материал, представленный в курсе лекций, заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Курс лекций может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение к курсу лекций*** содержит:

* обоснование актуальности и социальной значимости дисциплины (модуля, курса) по дан­ному направлению подготовки (специальности);
* роль и место дисциплины (модуля, курса) в структуре учебного плана;
* соответствие содержания дисциплины (модуля, курса) требованиям Федерального государственного образовательно­го стандарта;
* цель и задачи дисциплины (модуля, курса);
* перечень формируемых компетенций;
* характеристику междисциплинарных связей;
* особенности авторского подхода к изложению учебного материала;
* роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины (модуля, курса).

***Основная часть курса лекций*** состоит из последовательно расположенных текстов отдельных лекций.

Текст каждой лекции включает:

* тему;
* план лекции;
* основной текст лекции;
* список контрольных вопросов и заданий к лекции.

*Темы лекций* должны соответствовать темам, приведенным в календарно-тематическом плане рабочей программы дисциплины (модуля, курса).

*План лекции* – это заранее намеченный порядок, последовательность вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе лекции. План может быть простым (перечень вопросов) или развернутым (детальный перечень вопросов и подвопросов). Он должен соответствовать требованиям логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы.

*Основной текст лекции* представляет собой дидактически и методически обработанный и система­тизированный автором словесный материал, последовательно раскрывающий содержание сформули­рованных в плане лекции вопросов. Текст лекции должен обеспечить полное и аргументированное рассмотрение темы лекции.

***Контрольные вопросы (задания)*** по желанию автора могут быть расположены в конце всего курса лекций или в конце каждой лекции и включать вопросы на проверку понимания понятийного аппарата; воспроизведение материала лекции; раскрытие причинно-следственных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение. Список контрольных вопросов (заданий) должен иметь нумерацию. Рекомендуемое количество контрольных вопросов (заданий) в конце лекции – 5–8.

При составлении вопросов рекомендуется пользоваться примерным перечнем стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов различного типа (Приложение 7).

***Заключение*** ккурсу лекций оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.3.2. Конспект лекций

**Конспект лекций** – учебно-теоретическое издание, в компактной форме освещающее содержание учебной дисциплины (модуля, курса), кратко отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины и направленное на формирование компетенций обучающихся как результата освоения дисциплины (модуля, курса). Конспект лекций освещает содержание дисциплины (модуля, курса) в наиболее обобщенной форме, предоставляя студентам самую существенную информацию. Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине (модулю, курсу) или в дополнение к учебнику, предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, оригинальных направлений развития отрасли.

В отличие от курса лекций конспект лекций не содер­жит примеров, иллюстраций, обширных фактических данных, подробностей и второстепен­ных деталей. Представляет собой тезисы лекции, расположенные в соответствии с планом лекции. Может включать схему логических связей, опорные сигналы и т. п. В данном виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой.

*Цель* конспекта лекций – организация аудиторной и самостоятельной работы студентов по овладению теоре­тическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса).

*Задачи* конспекта лекций:

* представление в обобщенной форме содержания учебной дисциплины (модуля, курса);
* обеспечение студентов наиболее существенной информацией по дисциплине в компактной форме;
* управление познавательной деятельностью студентов.

*Функции,* выполняемые конспектом лекций:

* ориентирующая,
* познавательная,
* самообразования.

*Требования*, предъявляемые к содержанию конспекта лекций:

* соответствие тематики и объема конспекта лекций рабочей программе дисциплины (модуля, курса);
* соответствие современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки в данной предметной области;
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначен конспект лекций;
* систематизированное, логически последовательное изложение содержания изучаемой дисциплины (модуля, курса) в компактной сжатой форме;
* структурированность содержания;
* ясность и доступность изложения материала;
* ориентация студентов на самостоятельную работу с литературой;

Структура конспекта лекций

Рукопись конспекта лекций должна содержать следующие элементы аппарата и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), концевую титульную страницу, оглавление (прил. 6), введение, основную часть, контрольные вопросы (задания), охватывающие весь материал, представленный в конспекте лекций, заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Конспект лекций может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение к конспекту лекций*** содержит:

* обоснование актуальности и социальной значимости дисциплины (модуля, курса) по дан­ному направлению подготовки (специальности);
* роль и место дисциплины (модуля, курса) в структуре учебного плана;
* соответствие содержания дисциплины (модуля, курса) требованиям Федерального государственного образовательно­го стандарта;
* цель и задачи дисциплины (модуля, курса);
* характеристика междисциплинарных связей;
* перечень формируемых компетенций;
* особенности авторского подхода к изложению учебного материала;
* роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины (модуля, курса).

***Основная часть конспекта лекций*** состоит из последовательно расположенных текстов отдельных конспектов лекций.

Текст конспекта каждой лекции включает:

* тему;
* план конспекта лекции;
* основной текст лекции, изложенный в компактной форме.

*Темы лекций* должны соответствовать темам, приведенным в календарно-тематическом плане рабочей программы дисциплины (модуля, курса).

*План лекции* – это заранее намеченный порядок, последовательность вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе лекции. Он представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе лекции. Рекомендуется использовать простой (не развернутый) план конспекта лекции. План должен соответствовать требованиям логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы.

*Текст конспекта отдельной лекции* представляет собой дидактически и методически обработанный и система­тизированный автором словесный материал, последовательно в компактной форме раскрывающий содержание сформули­рованных в плане конспекта лекции вопросов.

***Контрольные вопросы (задания)***по желанию автора могут быть расположены в конце всего конспекта лекций или в конце каждой лекции и включать вопросы на проверку понимания понятийного аппарата; воспроизведение материала лекции; раскрытие причинно-следственных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение. Список контрольных вопросов (заданий) должен иметь нумерацию. Рекомендуемое количество контрольных вопросов (заданий) в конце лекции – 3–5.

При составлении вопросов рекомендуется пользоваться примерным перечнем стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов различного типа (Приложение 7).

***Заключение*** кконспекту лекций оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.3.3. Учебное пособие

**Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины (модуля, курса), частично заменяющее или дополняющее учебник и направленное на формирование компетенций обучающихся как результата освоения дисциплины (модуля, курса). В учебном пособии, как правило, содержатся более актуальные, по сравнению с учебником, сведения, новые точки зрения на решение той или иной проблемы
и спорные вопросы. Кроме того, учебные пособия разрабатываются по новым или элективным курсам, требующим оперативного обеспечения учебной литературой.

*Цель учебного пособия –* организация аудиторной и самостоятельной работы студентов по овладению теоре­тическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса).

*Задачи учебного пособия:*

1. изложение системы знаний по учебной дисциплине (модулю курсу) или части дисциплины (модуля, курса);
2. раскрытие содержания дисциплины (модуля, курса) в форме, удобной для изучения и усвоения;
3. обеспечение студентов наиболее актуальной информацией по дисциплине (модулю, курсу);
4. управление познавательной деятельностью студентов.

*Функции,* выполняемые учебным пособием:

* информационно-познавательная;
* справочная;
* самообразовательная;
* самоконтроля и закрепления знаний;
* воспитательная.

*Требования,* предъявляемые к учебному пособию:

* систематичность, логичность и последовательность изложения знаний;
* научность;
* достоверность, надежность информации;
* точность в определении понятий и характеристике терминов;
* соблюдение принципа преемственности содержания учебного материала;
* связь теории с практикой;
* доступность изложения;
* лаконичность и выразительность;
* ориентация на активизацию самостоятельной работы студентов;

#

Структура учебного пособия

Рукопись учебного пособия должна содержать следующие элементы аппарата и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), концевую титульную страницу, оглавление (прил. 6), введение, основную часть, контрольные вопросы (задания), охватывающие весь материал, представленный в учебном пособии, заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Дополнительно учебное пособие может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

**Введение** – начальная часть основного текста учебного пособия, предваряющая изложение основ­ного учебного материала, предназначенная для ориентации и подготовки читателя к усвоению основно­го содержания учебной дисциплины или ее части.

В состав введения учебного пособия могут входить следующие элементы:

* обоснование актуальности и необходимости разработки учебного пособия по дисциплине (модулю, курсу) по дан­ному направлению подготовки (специальности);
* роль и место дисциплины (модуля, курса) в структуре учебного плана;
* соответствие содержания дисциплины (модуля, курса) требованиям Федерального государственного образовательно­го стандарта;
* цель и задачи дисциплины (модуля, курса);
* перечень формируемых компетенций;
* особенности авторского подхода к изложению учебного материала;
* роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины (модуля, курса).

***Основная часть учебного пособия*** – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором мате­риал, отражающий содержание дисциплины (модуля, курса) и состоящий из последовательно расположенных элементов: частей, разделов, глав и/или тем.

Основная часть учебного пособия должна включать:

* тематические заголовки структурных элементов учебного пособия, которым предшествует наименование "часть", "раздел", "глава", "тема" и соответствующий порядковый номер;
* основной текст.

***Контрольные вопросы (задания)*** по желанию автора могут быть расположены в конце учебного пособия в виде общего списка вопросов или в конце каждой части (раздела/ главы/ темы) и включать вопросы на проверку понимания понятийного аппарата; воспроизведение материала учебного пособия; раскрытие причинно-следственных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение. Список контрольных вопросов (заданий) должен иметь нумерацию.

При составлении вопросов рекомендуется пользоваться примерным перечнем стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов различного типа (Приложение 7).

***Заключение*** кучебному пособию оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.4. Особенности содержания учебно-практических изданий

# 1.4.1. Практикум, лабораторный практикум

**Практикум, лабораторный практикум** – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и технологию (порядок) выполнения лабораторных или практических работ в объеме определенной дисциплины (модуля, курса), способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. В практикум, лабораторный практикум должны быть включены разнообразные задания, способствующие формированию профессиональных компетенций. В указанный вид издания не рекомендуется включать задания тестового характера.

*Цель практикума, лабораторного практикума* – организация и управ­ление самостоятельной работой студентов в процессе лабораторных (практических) занятий.

*Задачи:* определение содержания, формы, объема и порядка проведения лабораторных или практических занятий по конкретной учебной дисциплине (модулю, курсу), а также требований к результатам работы студентов.

*Функции:*

* закрепление знаний, умений и владений обучающихся;
* обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
* контроль и самоконтроль.

*Требования*, предъявляемые к практикуму, лабораторному практикуму:

* соответствие тематики и объема материала, включенного в практикум, лабораторный практикум, рабочей про­грамме дисциплины (модуля, курса);
* соответствие современному состоянию развития науки в данной предметной области;
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначен практикум, лабораторный практикум;
* систематизированное, логически последовательное изложение содержания лабораторных (практических) работ;
* структурированность содержания;
* ясность и доступность изложения материала;
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

Структура практикума, лабораторного практикума

Рукопись практикума, лабораторного практикума должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, описания лабора­торных (практических) работ, рекомендательный библиографический список, библиографический список. Практикум, лабораторный практикум может содержать краткие методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ, элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение*** должно содержать сведения, характеризующие:

* роль и место лабораторных (практических) работ в изучении кур­са;
* общую цель и задачи выполнения лабораторных (практических) работ;
* требования к знаниям и умениям, владениям, приобретаемым при выполне­нии лабораторных (практических) работ и перечень формируемых компетенций;
* описание структуры и содержания практикума;
* условия и особенности выполнения лабораторных (практических) работ;
* взаимосвязь с теоретическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса);
* форму отчетности студентов.

***Описания лабораторных (практических) работ*** определяют цель, содер­жание, объем, порядок, рекомендации по выполнению каждой лабораторной (практической) работы.

Описание лабораторной (практической) работы состоит из *заголовочной и основной* *части.*

*Заголовочная часть* *описания лабораторной (практической)* работы включает:

* порядковый номер работы;
* формулировку темы, цели работы;
* перечень обеспечивающих средств, используемых при выполне­нии работы.

Порядковый номер лабораторной (практической) работы должен соответствовать те­матическому плану рабочей программы дисциплины (модуля, курса).

Тема лабораторной (практической) работы должна четко указывать на предмет и аспект(ты) практического изучения.

Цель лабораторной (практической) работы должна отражать ее преимущественную познавательно-практическую направленность, указывать на знания, умения, владения которые должны быть приобретены студентом при вы­полнении лабораторной (практической) работы в рамках формируемых компетенций.

Обеспечивающие средства должны характеризовать используемые в ходе выполнения работы учебные материалы, технические средства, оборудования.

*Основная часть описания лабораторной (практической)* работы включает:

* общие теоретические сведения;
* задание;
* требования к отчету;
* технологию работы (порядок выполнения);
* контрольные вопросы.

Общие теоретические сведения формируют представление о со­держании лабораторной (практической) работы; устанавливают требо­вания к уровню знаний и умений, необходимых для выполнения заданий лабораторной (практической) работы; раскрывают ее особенности, логи­ку мыслительных и практических операций; могут содержать основы теоретической части курса при отсутствии учебников и учебных пособий по данной дисциплине (модулю, курсу).

Задание на лабораторную (практическую) работу должно быть представлено перечнем видов работ (операций), которые необходимо выполнить в ходе занятия для реализации его цели и задач.

Требования к отчету по (лабораторной) практической работе должны содержать сведения о форме пред­ставления результатов лабораторной (практической) работы, рекомен­дации по их оценке и выработке самостоятельно аргументированных выводов.

Технология работы раскрывает последовательность приемов и ме­тодов, обеспечивающих выполнение заданий лабораторной (практиче­ской) работы по получению, обработке и представлению заданного эм­пирического материала в форме, пригодной для проведения его анали­за. В описании технологии работы могут быть выделены логически взаимосвязанные этапы, соответствующие определенным заданиям.

Контрольные вопросы призваны обеспечить самопроверку надеж­ности знаний, умений, владений приобретенных в ходе выполнения лаборатор­ной (практической) работы.

***Методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ*** должныносить пояснительный характер, описывать характеристику требований к теоретическим знаниям, не­обходимым для выполнения лабораторной (практиче­ской) работы, отмечать отличительные особенности подготовки к проведению конкрет­ного лабораторного (практического) занятия, указывать на род деятельности, а также характер действий при выполнении определенного задания.

# 1.4.2. Сборник задач (упражнений)

**Сборник задач (упражнений)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенной дисциплины (модуля, курса) или разделе/темы дисциплины (модуля, курса), способствующие усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

*Цель сборника задач (упражнений) –* организация самостоятельной работы студентов при решении задач и выполнении упражнений.

*Задача –* развитие навыков решения задач (упражнений), способствующих формированию у студентов профессиональных компетенций.

*Функции:*

* закрепление знаний, умений и навыков;
* обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
* контроль и самоконтроль.

*Требования*:

* соответствие тематики и объема материала, включенного в сборник задач (упражнений), рабочей про­грамме дисциплины (модуля, курса);
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначен сборник задач (упражнений);
* структурированность содержания;
* ясность и доступность формулировки задач (упражнений);
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

#

Структура сборника задач (упражнений)

Рукопись сборника задач (упражнений) должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, задачи (упражнения), заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Дополнительно рукопись сборника задач (упражнений) может содержать методические рекомендации по выполнению задач (упражнений), ответы к задачам (упражнениям).

***Введение к сборнику задач (упражнений)***  должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи сборника задач (упражнений);
* требования к знаниям, умениям, владениям, приобретаемым при выполне­нии задач (упражнений), в рамках формируемых компетенций по дисциплине (модулю, курсу);
* описание структуры и содержания сборника задач (упражнений);
* особенности выполнения задач (упражнений);
* взаимосвязь с теоретическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса).

***Задачи (упражнения)*** должны быть расположены в соответствии с последовательностью изучения тем, разделов, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля, курса).

***Методические рекомендации по выполнению задач (упражнений),*** где описывается характеристика требований к теоретическим знаниям, не­обходимым для выполнения задач (упражнений); отмечаются отличительные особенности конкрет­ных задач (упражнений), могут приводиться в начале каждого раздела и содержать примеры решения задач (упражнений).

***Ответы к задачам (упражнениям)***, представленным в сборнике могут быть расположены в конце сборника задач (упражнений) или в конце каждой темы, раздела.

***Заключение к сборнику задач (упражнений)*** оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.4.3. Сборник партитур (репертуарный сборник)

**Сборник партитур (репертуарный сборник)** – это учебно-практическое издание, пред­назначенное для формирования и развития профессиональных знаний, умений, владений по аранжировке или инструментовке музыкальных произведений, развития профессиональных исполнительских умений и навыков в рамках формируемых по дисциплине (модулю, курсу) компетенций, содержащее специально подобранные музыкальные произведения, предназначенные для студентов определенной специальности/направления подготовки.

*Цель сборника партитур (репертуарного сборника)* – организация самостоятельной работы студентов по овладению исполнительскими умениями, владениями и навыками.

*Задачи*:

* овладение навыками целостного и грамотного исполнения музыкальных произведений;
* овладение навыками выполнения теоретического и исполнительского анализа музыкального произведения;
* получение практического опыта чтения с листа и транспонирования музыкальных произведений.

*Функции:*

* закрепление знаний, умений, владений и навыков исполнительской подготовки;
* обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
* контроль и самоконтроль.

*Требования, предъявляемые к сборнику партитур (репертуарному сборнику):*

* соответствие тематики и объема материала, включенного в сборник партитур (репертуарный сборник), рабочей про­грамме дисциплины (модуля, курса);
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям) для которой (-ых) предназначен сборник партитур (репертуарный сборник);
* структурированность содержания;
* систематизированное, логически последовательное изложение произведений от простого к сложному;
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

Структура сборника партитур (репертуарного сборника)

Рукопись сборника партитур (репертуарного сборника) должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, сборник произведений (отрывков произведений) рекомендуемых к изучению по данной дисциплине (модулю, курсу), заключение, рекомендательный библиографический список. Дополнительно сборник партитур (репертуарный сборник) может содержать методические рекомендации по исполнению произведений, библиографический список, элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение к сборнику партитур (репертуарному сборнику),*** как правило,должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи сборника;
* требования к знаниям, умениям, владениям и навыкам, приобретаемым в процессе исполнения произведений, в рамках формируемых компетенций;
* описание структуры и содержания сборника;
* особенности исполнения произведений.

***Сборник произведений (отрывков произведений)*** должен содержать произведения (отрывки из произведений), расположенные в соответствии с последовательностью изучения разделов, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля, курса).

Перед произведением (отрывком) могут быть размещены ***методические рекомендации по исполнению произведений***, содержащие характеристику требований к теоретическим знаниям, не­обходимым для исполнения произведения и отличительные особенности исполнения конкретного произведения.

***Заключение к сборнику партитур (репертуарному сборнику)*** оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.4.4. Сборник иностранных текстов

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, пред­назначенное для формирования и развития знаний, умений, владений иностранным языком в рамках формируемых по дисциплине (модулю, курсу) компетенций, содержащее специально подобранные иностранные тексты, предназначенные для студентов определенной специальности или направления подготовки.

*Цель сборника иностранных текстов*– организация аудиторной и самостоятельной работы студентов с иностранными текстами.

*Задачи:*

* овладение умениями и навыками практической работы с иностранными текстами;
* овладение знаниями, умениями и навыками анализа иностранных текстов.

*Функции*:

* закрепление знаний, умений и навыков работы с иностранными текстами;
* обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
* контроль и самоконтроль.

*Требования*:

* соответствие тематики и объема материала, включенного в сборник иностранных текстов, рабочей про­грамме дисциплины (модуля, курса);
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям) для которой (-ых) предназначен сборник иностранных текстов;
* структурированность содержания;
* систематизированное, логически последовательное изложение текстов;
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

Структура сборника иностранных текстов

Рукопись сборника иностранных текстов должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, иностранные тексты, рекомендуемые к изучению по данной дисциплине (модулю, курсу), контрольные вопросы (задания), заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Дополнительно сборник иностранных текстов может содержать методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе с текстами, элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

Издания с параллельным текстом на нескольких языках, многоязычные словари, учебные издания по изучению иностранных языков, имеют, как правило, параллельные заглавия, приведенные на ином языке. Параллельное заглавие должно быть указано на титульной странице после основного заглавия или на контртитуле, где на ином языке повторяют все выходные сведения титульной странице.

Если издание выходит не на русском языке, все выходные сведения приводят на языке основного текста издания. Перед надвыпускными данными таких изданий в переводе на русский язык указывают вид издания по целевому назначению, все выходные сведения, приведенные на титульной странице, кроме имен авторов и лиц, участвовавших, в создании книги, а также характерного названия издателя. Имена авторов и лиц, участвовавших в создании книги, характерное название издателя приводят в транслитерированной форме. После переведенных на русский язык выходных сведений указывают язык издания. Выходные сведения изданий, вышедших на языках народов России, кроме русского, или на иностранных языках, могут быть приведены на данном языке. Имя издателя на титульной странице, в знаке охраны авторского права, как правило, указывают на том языке, на каком оно приведено в уставных (регистрационных) документах. Надвыпускные данные и выпускные данные таких книг обычно приводят на русском языке. Перед выпускными данными указывают язык основного текста.

***Введение к сборнику иностранных текстов,***  как правило, должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи сборника иностранных текстов;
* требования к знаниям, умениям, владениям, приобретаемым в процессе работы с иностранными текстами в рамках формируемых компетенций;
* описание структуры и содержания сборника;
* условия и особенности работы с текстами сборника;
* взаимосвязь с теоретическим и практическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса).

***Иностранные тексты*** –содержат тексты для изучения иностранного языка, адаптированные составителем для изучения данной дисциплины (модуля, курса).

Перед каждым текстом (или темой) могут располагаться краткие ***методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе с текстами***, где описывается характеристика требований к теоретическим знаниям, умениям, владениям не­обходимым для работы с текстом, отражаются особенности работы с данным иностранным текстом.

***Контрольные вопросы (задания)*** по желанию автора могут быть расположены в конце сборника после иностранных текстов или в конце каждой темы и обеспечивать самопроверку знаний, умений, владений, приобретенных в ходе работы с иностранными текстами.

***Заключение к сборнику иностранных текстов*** оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.4.5. Хрестоматия

**Хрестоматия –** учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или
отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (модуля, курса). Издание предназначено как для практических занятий, так и для самостоятельной подготовки студентов. Чаще всего хрестоматия является приложением к курсу лекций или учебнику.

*Цель хрестоматии:* организация аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю, курсу).

*Задачи хрестоматии:*

* овладение навыками самостоятельной работы с текстами произведений;
* овладение навыками анализа текстов;
* усвоение и закрепление пройденного материала;
* дополнение и расширение знаний учащихся.

*Функции:*

* закрепление знаний, умений, владений;
* обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
* контроль и самоконтроль.

*Требования:*

* соответствие тематики и объема материала, включенного в хрестоматию, рабочей программе дисциплины (модуля, курса);
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначена хрестоматия;
* структурированность содержания;
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

#

Структура хрестоматии

Рукопись хрестоматии должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), содержание (прил. 6), введение, тексты произведений или отрывков из них (литературно-художественные, официальные, научные) рекомендуемые к изучению по данной дисциплине (модулю, курсу), контрольные вопросы (задания), заключение, рекомендательный библиографический список, библиографический список. Рукопись хрестоматии может содержать методические рекомендации для студентов, отражающие особенности работы с конкретным текстом, элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение к хрестоматии***, как правило, должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи хрестоматии;
* описание структуры и содержания хрестоматии, разъяснение принципа отбора текстов, логики их расположения;
* требования к знаниям, умениям, владениям, приобретаемым в процессе работы с текстами в рамках формируемых компетенций;
* условия и особенности работы с текстами (документами, фрагментами текстов, научными публикациями), включенными в хрестоматию;
* взаимосвязь с теоретическим и практическим материалом учебной дисциплины (модуля, курса);
* общие методические рекомендации по работе с текстами (документами, фрагментами текстов, научными публикациями), где дается общая установка на активную самостоятельную работу студентов, описывается характеристика требований к знаниям, умениям, владениям, не­обходимым для работы с текстами.

***Тексты произведений или отрывков из них (литературно-художественные, официальные, научные)*** –содержат тексты (отрывки текстов), предназначенные для практических занятий и для самостоятельной подготовки студентов. По желанию автора перед каждым текстом могут располагаться краткие рекомендации, отражающие особенности работы с данным текстом.

***Методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе с текстами***, где описывается характеристика требований к теоретическим знаниям, умениям, владениям не­обходимым для работы с текстом, отражаются особенности работы с данным текстом.

 ***Контрольные вопросы (задания)*** должны охватыватьвесь материал, представленный в хрестоматии и включать вопросы на проверку понимания материала, представленного в тексте, раскрытия причинно-следственных и иных связей, выделения главного, умения анализировать текст. Список вопросов (заданий) должен иметь нумерацию и располагаться после каждого текста или в виде общего списка контрольных вопросов (заданий) ко всем текстам хрестоматии.

***Заключение к хрестоматии*** оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.4.6. Сборник контрольных работ (заданий)

Сборник контрольных работ (заданий) – учебно-практическое издание, содержащее перечень типовых контрольных работ (заданий), обеспечивающих проверку знаний, умений, владений обучающихся и позволяющих продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенции.

Контрольные работы (задания) могут быть использованы при проведении следующих видов проверки зна­ний и умений студентов:

* предварительной (входной);
* текущей (тематической);
* периодической (рубежной);
* итоговой;
* для контроля остаточных знаний;
* для самоконтроля.

Контрольные работы (задания) могут использоваться при осуществлении устной и письменной проверки знаний, умений и владений студентов.

*Цель сборника контрольных работ (заданий)* – управление процессом обучения на основе оценки эф­фективности усвоения программного материала учебной дисциплины (модуля, курса) и степени сформированности компетенций обучающихся.

*Основная задача* сборника контрольных работ (заданий) – определение содержания, видов и форм контроля зна­ний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине (модулю, курсу), позволяющих проверить качество и уровень сформированности компетенций по дисциплине (модулю, курсу).

*Функции*, выполняемые сборником контрольных заданий:

* контролирующая;
* оценивающая;
* обучающая;
* развивающая;
* воспитывающая;
* самообразования.

*Требования*:

* соответствие рабочей программе;
* соответствие уровня, проверяемых знаний, умений, навыков студента формируемым компетенциям по дисциплине (модулю, курсу);
* содержательная целостность;
* структурированность;
* использование различных форм представления контрольных работ (заданий);
* использование контрольных работ (заданий) различной степени сложности;
* пропорциональность количества и трудоемкости контрольных работ (заданий) в различных вариантах, разделах (темах);
* ясность и понятность формулировки заданий.

Структура сборника контрольных работ (заданий)

Рукопись сборника контрольных работ (заданий) должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, основную часть сборника контрольных работ (заданий), заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Рукопись сборника контрольных работ (заданий) может содержать методические рекомендации по выполнению контрольных работ (заданий), элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение*** ксборнику контрольных работ (заданий), как правило,должно содержать сведения, кратко характеризующие:

* цели и задачи сборника контрольных работ (заданий),
* требования к знаниям, умениям, владениям, необходимые при выполнении контрольных работ;
* особенности видов и форм контрольных работ (заданий) по данной учебной дисциплине (модулю, курсу);
* назначение сборника контрольных работ (заданий);
* требования к оформлению и представлению контрольных работ (заданий).

***Основная часть сборника контрольных заданий*** включает описания контрольных работ (заданий), определяющих содержание, форму, объем проверки знаний, уме­ний, владений студентов в рамках сформированных по дисциплине (модулю, курсу) компетенций. Контрольные работы (задания) могут быть представлены в виде вопросов или задач. Система контрольных работ (заданий) по учебной дисциплине (модулю, курсу) должна включать вопросы и задачи раз­личных уровней сложности. Описания контрольных работ (заданий) должны располагаться в соответствии со структурой рабочей програм­мы и предваряться наименованием частей, разделов, тем, к которым они относятся. Описания контрольных работ (заданий) должны включать следующие элементы:

* наименование вида проверки знаний, умений, владений студентов;
* порядковый номер контрольной работы или задания;
* упорядоченный перечень контрольных вопросов и задач.

Контрольные работы (задания) могут быть представлены в нескольких вариантах. Решение о количестве вариантов прини­мается автором (-ами), составителем(-ями).

По желанию автора (-ов), составителя (-ей) сборник контрольных работ (заданий) может включать ***методические рекомендации по выполнению контрольных работ (заданий)***, в которых содержатся:

* условия и порядок выполнения контрольных заданий;
* пояснения к выполнению контрольных заданий;
* примеры выполнения контрольных заданий каждого вида, уровня и формы;
* характеристика необходимых справочных материалов;
* требования к результатам выполнения контрольных заданий.

***Заключение*** ксборнику контрольных заданий оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.5. Особенности содержания учебно-справочных изданий

# 1.5.1. Учебный справочник

**Учебный справочник –** учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (модулю, курсу) или комплексу дисциплин (модулей, курсов), необходимых в освоении предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер. Учебный спра­вочник не только определяет понятия, но и знакомит студента с классами объектов или областью деятельности через включение необходимого ин­формационно-справочного материала.

Основу формирования учебного справочника, как и других видов учебно-справочных изданий, составляет понятийно-терминологический аппарат соответствующей учебной дисциплины (модуля, курса) или комплекса дисциплин.

*Цель учебного справочника:*помощь ворганизации самостоятельной и практической работы студентов по дисциплине (модулю, курсу) или комплексу дисциплин.

*Задачи:* суммирование знаний, накопленных наукой и практикой по данной дисциплине (модулю, курсу) или комплексу дисциплин (модулей, курсов).

*Функции:*

* закрепление знаний, умений, владений;
* предоставление студентам сведений разнообразного характера, необходимых при изучении дисциплины (модуля, курса), комплекса дисциплин (модулей, курсов).

*Требования:*

* структурированность содержания;
* лаконичность изложения;
* соответствие уровню компетенций обучающихся по направлению (-ям) подготовки, специальности(-тям), для которой (-ых) предназначен справочник;
* максимальная открытость для поиска нужных сведений;
* особый отбор фактов, отражающий специфику изучения данной дисциплины (модуля, курса);
* ориентация студентов на самостоятельную работу.

Структура учебного справочника

Рукопись учебного справочника должна содержать следующие элементы аппарата и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, основную часть, заключение, рекомендательный библиографический список, библиографический список. Учебный справочник может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение*** к учебному справочнику, как правило, должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи учебного справочника;
* описание структуры и содержания учебного справочника;
* условия и особенности работы с учебным справочником;
* общие методические рекомендации по работе со справочником, где дается общая установка на активную самостоятельную работу студентов.

***Основная часть*** учебного справочника содержит упорядоченные по дате, номеру или алфавиту сведения или термины по определенной учебной дисциплине (модулю, курсу) или части дисциплины (модуля, курса), имеющие прикладной практический характер и их разъяснения и определения.

***Заключение*** к учебному справочнику оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.6. Особенности содержания учебно-наглядных изданий

# 1.6.1. Наглядное издание

**Наглядное издание** – вспомогательное учебное издание, содержащее наглядные материалы (карты, атласы, альбомы, карточки, иллюстрации и т. п.) визуального характера и помогающее в освоении дисциплины (модуля, курса). Наглядное издание может быть издано в виде альбома или атласа.

***Альбом*** – учебно-наглядное книжное или листовое издание, сопровождающееся, как правило, пояснительным текстом, разрабатываемое в помощь освоения учебной дисциплины (модуля, курса).

***Атлас***– учебно-наглядное издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и т. п.), способ­ствующее освоению учебной дисциплины (модуля, курса).

Объем наглядного издания не регламентируется.

*Цель наглядного издания:* помощь ворганизации учебной работы студентов по дисциплине (модулю, курсу).

*Задачи:*

* помощь в раскрытии содержания учебной дисциплины (модуля, курса), в освоении и закреплении знаний, умений и навыков;
* предоставление студентам сведений иллюстративного характера, необходимых при изучении дисциплины (модуля, курса).

*Функции*:

* информационно-познавательная;
* справочная;
* стимулирующая или мотивационная;
* воспитательная.

*Требования, предъявляемые к наглядному пособию:*

* выбор необходимых видов наглядности,
* последовательность, структурированность содержания;
* отбор наглядного материала, отражающий специфику изучения данной дисциплины (модуля, курса);
* соответствие наглядных материалов и пояснительных текстов к ним.

Структура наглядного издания

Рукопись наглядного издания должна содержать следующие элементы аппарата и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, наглядный материал, контрольные вопросы (задания), заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список.

***Введение*** к наглядному изданию должно содержать сведения, характеризующие:

* общую цель и задачи наглядного издания;
* описание структуры, содержания, принципа отбора, логики расположения материала в наглядном издании;
* условия и особенности работы с наглядным материалом;
* общие методические рекомендации по работе с наглядным материалом.

***Наглядный материал*** включает наглядные материалы (карты, атласы, альбомы, карточки, иллюстрации и т. п.) визуального характера и помогающие в освоении дисциплины (модуля, курса). Каждый элемент наглядного материала (карточка, иллюстрация, схема и т. п.) должен сопровождаться пояснительным текстом.

***Контрольные вопросы (задания)*** должны охватыватьвесь материал, представленный в наглядном издании и включать вопросы (задания) на проверку понимания материала, представленного в издании. Список вопросов (заданий) должен иметь нумерацию и располагаться после каждого наглядного элемента или в виде общего списка контрольных вопросов (заданий) ко всем наглядным материалам издания.

***Заключение*** к наглядному изданию оформляется в соответствии с требованиями, описанными выше. Заключение носит свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.7. Особенности содержания учебно-методических изданий

# 1.7.1. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины (модуля, курса)

**Методические рекомендации для студентов** **по изучению дисциплины (модуля, курса)** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами дисциплины с использованием различных форм закрепления знаний.

Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины (модуля, курса) разрабатываются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям с целью повышения эффективности самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для студентов могут пояснять определенные разделы, темы и вопросы курса, указывать на род деятельности, а также характер действий при выполнении определенного задания.

*Цель*методических рекомендацийпо изучению дисциплины (модуля, курса) – повышение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе рациональной организации ее изучения, а также оказание помощи студенту в овладении средствами самостоятельного использования методов познания в данной области.

*Задачи*:

* активизация самостоятельной работы студентов;
* содействие развитию творческого отношения к учебной деятельности;
* выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
* управление познавательной деятельностью студентов.

*Функции* методических рекомендаций по изучению дисциплины (модуля, курса):

* определение содержания, состава, порядка самостоятельной работы студентов;
* описание технологии самостоятельной работы;
* описание методов работы с литературой;
* установление требований к результатам изучения курса;

*Требования*:

* смысловая точность,
* объективность,
* краткость,
* конкретность,
* доступность,
* ориентированность на реальную помощь обучающемуся в освоении материала, выработку навыков и умений организации самостоятельного изучения дисциплины (модуля, курса).

Структура методических рекомендаций для студентов по изучению дисциплины (модуля, курса)

Рукопись методических рекомендаций должна содержать следующие элементы аппарата издания и произведения: обложку, титульную страницу (прил. 3, 4), оборотную сторону титульной страницы (прил. 5), оглавление (прил. 6), введение, основную часть, заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Рукопись методических рекомендаций может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

***Введение*** к методическим рекомендациям по изучению учебной дисциплины (модуля, курса) должно содержать следующие сведения:

* роль и место дисциплины (модуля, курса) в структуре учебного плана;
* цель и задачи дисциплины (модуля, курса);
* структуру дисциплины (модуля, курса);
* требования к уровню подготовленности студента;
* особенности изучения дисциплины (модуля, курса);
* формы организации учебного процесса по данной дисциплине (модулю, курсу);
* роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины (модуля, курса);
* взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины (модуля, курса);
* требования к знаниям, умениям, владениям, приобретаемым при изучении дисциплины (модуля, курса) в рамках формируемых компетенций;
* объем и сроки изучения дисциплины (модуля, курса);
* виды контроля студентов и их отчетности.

Выбор модели структурного построения методических рекомендаций по изучению дисциплины (модуля, курса) обусловлен особенностями изучаемой учебной дисциплины (модуля, курса) и определяется автором издания.

***Основная часть*** методических рекомендаций по изучению дисциплины (модуля, курса) может состоять из общих методических рекомендаций по изучению дисциплины (модуля, курса), рекомендаций по выполнению различных видов работ по дисциплине (модулю, курсу).

*Общие методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля, курса)* включают:

* советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля, курса);
* описание последовательности действий студента при изучении дис­циплины (модуля, курса);
* рекомендации по работе с литературой;
* особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекоменда­ции по работе с ними и т. п.
* характеристику форм отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине (модулю, курсу).

*Методические рекомендации для студентов* *по выполнению отдельных видов работ по дисциплине (модулю, курсу)* должны содержать пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной работы (контрольной, практической работы и т.д.).

Методические рекомендации для студентов должны составляться дифференцированно по каждой теме дисциплины (модуля, курса) и строиться по схеме, включающей следующие элементы:

* порядковый номер и название темы (приводятся в строгом соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины (модуля, курса);
* вид, порядковый номер и название учебной работы (контрольная работа, лабораторная работа, практическая работа, семинарское занятие и т. д.);
* цель и задачи учебной работы по каждой теме;
* характеристику основного понятийно-терминологического аппарата темы;
* пояснения к характеру действий студентов при выполнении данной учебной работы;
* форма отчетности студента по данной учебной работе;
* список рекомендуемой литературы;
* контрольные вопросы (задания) для самопроверки знаний студента.

*Методические рекомендации по выполнению курсовых работ, рефератов* должны включать элементы:

1. цель и задачи выполнения данного вида учебной работы;
2. перечень тем, рекомендованных студентам для написания реферата (курсовой работы);
3. пояснения к характеру и последовательности действий студентов при выполнении данного вида учебной работы;
4. список рекомендуемой литературы;

***Заключение*** содержит обобщение и подводит итоги изложенных рекомендаций. Заключение может носить свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 1.7.2. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу)

**Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу)** – это учебно-методическое издание, раскрывающее формы, средства, методы, приемы обучения студентов, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения применительно к конкретной дисциплине (модулю, курсу).

Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с целью повышения эффективности работы преподавателя.

Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) могут включать рекомендации по организации различных видов учебной деятельности студентов, рекомендации по организации и проведению занятий в активной и интерактивной форме, рекомендации по проведению различных видов контроля.

*Цель* методических рекомендацийдля преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу): профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя обеспечение рационального и эффективного обучения студентов по дисциплине (модулю, курсу), повышение качества подготовки по дисциплине (модулю, курсу).

*Задачи* методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу):

1. раскрытие опыта наиболее рациональной организации работы по дисциплине (модулю, курсу);
2. повышение качества подготовки по дисциплине (модулю, курсу);
3. управление познавательной деятельностью студентов.

*Функции* методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу):

* определение средств, методов, приемов, форм обучения студентов по дисциплине (модулю, курсу);
* описание технологии работы преподавателя по организации различных видов учебной деятельности студентов;
* раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы, дисциплины (модуля, курса);
* описание видов деятельности преподавателя и студентов;
* описание методики использования активных и интерактивных форм обучения;

*Требования* к изложению материала в методических рекомендациях для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу):

* смысловая точность,
* соответствие содержания теме и цели рекомендаций,
* краткость,
* конкретность,
* доступность,
* логичность и последовательность изложения,
* ориентация на широкое применения активных и интерактивных форм и методов обучения.

Структура методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу)

Рукопись методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) включает следующие элементы: обложку, титульную страницу, оборотную сторону титульной страницы, концевую титульную страницу, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список, рекомендательный библиографический список. Рукопись методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) может содержать элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

**Введение** к методическим рекомендациям для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) должно содержать следующие сведения:

1. роль и место дисциплины (модуля, курса) в структуре учебного плана;
2. цель и задачи дисциплины (модуля, курса);
3. требования к уровню подготовленности студента;
4. особенности изучения дисциплины (модуля, курса);
5. формы организации учебного процесса по данной дисциплине (модулю, курсу);
6. требования к знаниям, умениям, владениям, формируемым у студентов при изучении дисциплины (модуля, курса) в рамках формируемых компетенций.

**Основная часть** методических рекомендаций для преподавателя по организации обучения по дисциплине (модулю, курсу) может быть представлена в виде:

* разработки конкретного занятия;
* разработки серии занятий;
* разработки частной (авторской) методики преподавания дисциплины (модуля, курса);
* разработки общей методики преподавания дисциплин (модулей, курсов);
* разработки новых форм, методов или средств обучения;
* методических разработок, связанных с новыми специальностями, направлениями подготовки.

В основной части методических рекомендаций для преподавателя могут содержаться общие методические рекомендации по организации различных видов учебной деятельности студентов в рамках аудиторной и самостоятельной работы, методические рекомендации по организации и проведению занятий в активной и интерактивной форме (ролевых и деловых игр, работы с «кейсами», «мозговых штурмов», «круглых столов» и т.д.), рекомендации по проведению входного, текущего, промежуточного, итогового контроля и критериям оценивания различных видов работ студентов (эссе, докладов, проектов, курсовых, контрольных и т.д.).

Методические рекомендации для преподавателя могут включать следующие элементы:

1. тема занятия;
2. вид учебной работы;
3. цель и задачи, поставленные при организации обучения по определенному виду учебной работы;
4. особенности и формы организации учебного процесса по данной теме;
5. формы и способы контроля по определенному виду учебной работы.

***Заключение*** содержит обобщение и подводит итоги изложенных рекомендаций. Заключение может носить свободный характер и зависит от содержания и специфики дисциплины (модуля, курса).

# 2. НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

# 2.1. Авторефераты

В соответствии с Межгосударственным стандартом системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Основные виды термины и определения» **автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени

При написании автореферата диссертации должны быть использованы следующие нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.11-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к оформлению кандидатских и докторских диссертаций и авторефератов диссертаций по всем отраслям знаний. Он распространяется на диссертации, представленные в виде рукописи или научного доклада. Стандарт не распространяется на диссертации в виде изданной монографии и предназначен для лиц, работающих над диссертациями, а также для применения органами научно-технической информации, библиотеками, издательствами и издающими организациями.

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». Там же в случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта будет опубликовано соответствующее уведомление. Указанная информация, уведомление и тексты размещаются дополнительно в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированиюи метрологии в сети Интернет.

В соответствии со стандартом автореферат диссертации включает:

а) обложку автореферата диссертации;

б) текст автореферата диссертации:

* общую характеристику работы,
* основное содержание работы,
* заключение;

в) список работ, опубликованных автором по теме диссертации.

2.1.1. Структура автореферата диссертации

На **обложке** автореферата диссертации приводят:

– статус документа – «на правах рукописи»;

– фамилию, имя и отчество диссертанта;

– название диссертации;

– шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);

– искомую степень и отрасль науки;

– место и год написания автореферата диссертации.

На **оборотной стороне обложки** автореферата диссертации приводят следующие сведения:

– наименование организации, где выполнена диссертация;

– фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя (консультанта);

– фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание, место работы (организацию), должность официальных оппонентов;

– наименование ведущей организации;

– дату и время проведения защиты диссертации;

– шифр диссертационного совета;

– наименование и адрес организации, при которой создан совет;

– место ознакомления с диссертацией до защиты;

– дату рассылки автореферата диссертации;

– фамилию, имя, отчество ученого секретаря диссертационного совета.

**Концевая титульная страница издания** включает: выпускные данные (дата подписания в печать, формат издания, объем издания в физических, условных и учетно-издательских листах, вид печати, тип бумаги, тираж, номер заказа, юридическое имя и полный почтовый адрес издателя). Составляются редактором издательства.

Общая характеристика работы включает в себя:

– актуальность темы исследования;

– степень ее разработанности;

– цели и задачи;

– научную новизну;

– теоретическую и практическую значимость работы;

– методологию и методы исследования;

– положения, выносимые на защиту;

– степень достоверности и апробацию результатов.

Основное содержание работы кратко раскрывает содержание глав (разделов) диссертации.

В заключении автореферата диссертации излагают итоги данного исследования, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы.

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2013 г. № 842.

В соответствии с п. 25. Постановления по диссертациям, принятым к защите, должен быть напечатан на правах рукописи автореферат объемом до 2 авторских листов для диссертации на соискание ученой степени доктора наук и до 1 авторского листа – для диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

По диссертациям на соискание ученой степени доктора наук и кандидата наук в области гуманитарных наук объем автореферата может составлять до 2,5 и до 1,5 авторского листа соответственно.

В автореферате диссертации излагаются основные идеи и выводы диссертации, показываются вклад автора в проведенное исследование, степень новизны и практическая значимость приведенных результатов исследований, содержатся сведения об организации,
в которой выполнялась диссертация, об оппонентах и ведущей организации, о научных руководителях и научных консультантах соискателя ученой степени (при наличии), приводится список публикаций автора диссертации, в которых отражены основные научные результаты диссертации.

# 2.2. Монографии

В соответствии с Межгосударственным стандартом системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Издания. Основные виды термины и определения» **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

 В соответствии с СТО СК ХГУ 7.4.0-01-2012 (версия 2) рукопись монографии предоставляется с приложением следующих документов:

1. Выписка из протокола заседания кафедры с мотивированным решением о необходимости издания.
2. Две внешние рецензии, оформленные в установленном порядке.
3. Ответ автора на критические замечания рецензентов.
4. Экспертное заключение НТС.

Структура монографии состоит из произведения и аппарата научного издания.

**Произведение** включает введение, основную часть (разбитую на разделы), заключение.

**Аппарат издания** – совокупность материалов, которые: 1) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективнее воспринималась информация, содержащаяся в книге; 2) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

* обложка;
* титульные листы (титульная страница, оборотная сторона титульной страницы, концевая титульная страница издания), на которых размещены выходные сведения книги;
* оглавление;
* колонтитулы;
* эпиграфы;
* предисловие (по желанию автора);
* библиографический список;
* элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.

**Последовательность расположения элементов структуры монографии**

**Обложка** **издания** оформляется в соответствии с ГОСТ 7.84–2002 и должна содержать следующие данные:

* инициалы и фамилию автора (авторов). Не выносятся на обложку инициалы и фамилия авторов издания в том случае, когда их количество более трех;
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные.

Образец оформления обложки представлен в Приложениях 1, 2.

**Титульные листы издания** являются главным источником сведений об издании и включают титульную страницу, оборотную сторону титульной страницы, концевую титульную страницу издания, на которых размещены выходные сведения книги. Выходные сведения оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4–2006.

На ***титульной странице*** указываются:

* наименование учредителя университета*;*
* наименование университета;
* инициалы и фамилию автора (авторов). Не выносятся на титульную страницу инициалы и фамилия авторов издания в том случае, когда их количество более трех;
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* место и год издания.

***На оборотной стороне титульной страницы*** указаны:

* индексы УДК, ББК, авторский знак. Они присваиваются изданию специалистами библиографического отдела научной библиотеки ХГУ им. Н. Ф. Катанова по запросу автора/составителя;
* формулировка грифа университета *(«Печатается по рекомендации Научно-технического совета и по решению Редакционно-издательского совета ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»)*;
* инициалы и фамилии рецензентов, их ученые степени и звания (в соответствии с информацией, представленной в рецензиях);
* библиографическое описание, оформленное в соответствии с ГОСТ 7.1–2003;
* аннотация, составленная и оформленная в соответствии с ГОСТ 7.86–2005. В аннотации дается сжатая характеристика содержания, особенности издания, приводится рас­ширенный читательский адрес. Объем аннотации не должен превышать 500–600 печатных знаков;
* номер ISBN, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.53–2007. Один и тот же ISBN не может принадлежать различным изданиям. ISBN присваивается редактором издательства ХГУ им. Н. Ф. Катанова.

***Концевая титульная страница издания*** включает:

* наименование вида издания по целевому назначению (ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды: термины и определения). Определяется редактором издательства;
* имя, отчество и фамилию автора (авторов).
* заглавие издания;
* подзаголовочные данные;
* выпускные данные (дата подписания в печать, формат издания, объем издания в физических, условных и учетно-издательских листах, вид печати, тип бумаги, тираж, номер заказа, юридическое имя и полный почтовый адрес издателя). Составляются редактором издательства.

***Оглавление*** дает возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием издания и его структурой, упрощает и ускоряет поиск нужной информации и необходимо даже в небольших по объему изданиях.

Оглавлениераскрывает в первую очередь строение произведения, отражает внутреннее строение произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится).

Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тек­сте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приво­дить нецелесообразно. Рекомендуется использовать родо-нумерационно-тематические заголовки, т. е. заголовки, состоящие из цифры и тематической части, словесно определяющей содержание или тему подраздела. Причем в каждой ступени рубрикации необходимо размещать заголовки только одной значимости. В каждом подразделе должно быть не менее двух внутренних заголовков.

Методически оправданным местом расположения оглавления является начало книги,
т. е. после оборота титульной страницы.

Образец оформления оглавления представлен в Приложении 6.

***Колонтитул*** – справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него, изредка под ним), сообщающая о её содержании (в сборнике – какое произведение какого автора, в моноиздании – к какому разделу и подразделу произведения относится текст страницы, в словаре – какие заглавные слова или на какую начальную букву или начальный слог заглавные слова помещены на странице и т. д.). Колонтитул должен занимать не более одной строки. В малообъемных изданиях использование колонтитулов не целесообразно.

***Эпиграф*** – предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею издания или его части. Эпиграф выделяется графически, но в кавычки его не заключают. Эпиграфов может быть несколько, но они не должны перегружать текст книги. Не следует приводить эпиграфы только к одной или нескольким (не ко всем) частям издания.

***Предисловие*** – составная часть предтекстового аппарата издания, в которой обычно представлена информация о значении темы и содержания издания, особенностях его содержания и формы, отличие данного издания от других. Предисловие может быть включено в издание по желанию автора.

***Введение*** – начальная часть текста научного издания, предваряющая изложение основ­ного текста.

***Основная часть научного издания*** – это непосредственный результат авторского творчества.

Выбор модели структурного построения издания ("Части – Разделы – Подразделы"; "Разделы – Главы"; "Главы – Параграфы") полностью определяется автором научного издания. Каждый структурный эле­мент монографии должен иметь тематический заголовок, которому предшествует наименование «часть», «раздел», «глава», «параграф» и соответствующий порядковый номер.

***3аключение*** – завершающая часть основного текста издания, в которой делаются обоб­щения и выводы, подводятся итоги, выделяются главные проблемы и перспективы развития науки или научного направления, рассмотренного в монографии.

***Библиографический список*** включает литературу, использованную автором (авторами) при подготовке издания. Библиографический список оформляется в виде общего перечня документов для всего учебного издания после основного текста и заключения. Описание элементов библиографического списка осуществляется в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления».

***Элементы справочно-сопроводительного аппарата издания.*** Справочно-сопроводительный аппарат издания – это сведения справочного, научного или пояснительного харак­тера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать его, облегчающие пользование изда­нием. Справочно-сопроводительный аппарат издания включает пояснительные тексты и дополнительные тексты.

*Пояснительные тексты* служат лучшему пониманию и усвоению материала и включают в себя: списки условных обозначений и сокращений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов.

*Дополнительные тексты* углубляют, расширяют представленный материал и включают в себя: документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т.п. Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

# 2.3. Сборники научных трудов, материалов конференций

Издательство ежегодно публикует сборники научных трудов университета. Средний объем каждого сборника – не менее 10 печатных листов.

Формируется сборник ответственным редактором, который при выполнении его предварительного макета осуществляет общее руководство работой коллегии (если таковая имеется), работает с Редакционно-издательским советом и издательством университета; организует работу с авторами; контролирует правильность оформления рукописей, при необходимости возвращает их на доработку авторам; обеспечивает высокий профессиональный уровень публикаций; представляет в издательство укомплектованный и утвержденный сборник с общим актом экспертизы в распечатанном и идентичным ему электронном виде (формат А4).

Оформление всех элементов текста в статье – рисунков, таблиц, формул и т. п. должно быть единообразным (шрифтовое оформление, наличие или отсутствие тематических заголовков в рисунках и таблицах и т. п.), как и в сборнике в целом.

Текст публикуемого материала должен быть изложен лаконичным и ясным языком. Вначале следует кратко сформулировать постановку задачи, в конце статьи – полученные научные результаты с указанием их прикладного характера.

Библиографическое описание в пристатейных библиографических списках составляют в соответствии с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка: Общие требования и правила составления».

Сведения об авторах составляются ответственным редактором одновременно с подготовкой макета сборника и помещаются в конце перед содержанием. В них должны быть обязательно включены: фамилия, имя отчество каждого автора, город и вуз, в котором он работает, занимаемая должность, все его научные степени и звания.

В сборниках материалов международных конференций титульный лист и аннотация на его обороте на русском и другом (как правило, на английском), который также является рабочим языком конференции. К статьям на иностранном языке обязательно приводится аннотация на русском языке (аналогично – к статьям на русском языке приводится аннотация на втором рабочем (иностранном) языке конференции).

Текст аннотации помещают перед текстом публикуемого материала после заглавия и подзаголовочных данных.

# 3.ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ РУКОПИСИ

3.1. [Построение документа](#_Toc399418676)

Текст при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки на конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком (разделом, подзаголовком) и текстом должно быть равно 1 интервалу.

В конце книги приводят список литературы, которая была использована при ее составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте осуществляется по ГОСТ 7.1-2003 Список литературы включают в содержание книги.

Нумерация страниц книги и приложений должна быть сквозная.

Рукопись должна содержать следующие структурные элементы:

* обложка;
* титульная страница;
* оборот титульной страницы;
* содержание (оглавление);
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* приложение;
* алфавитно-предметный указатель;
* библиографический список.

Подготовленная в соответствии с требованиями рукопись учебного (методического) издания представляется в установленный срок автором (авторским коллективом) в издательство.

Вместе с рукописью сдаются в одном экземпляре оригиналы следующих документов:

1. выписка из протокола заседания кафедры вуза, в котором работает автор (авторский коллектив), о предварительном рассмотрении рукописи и ее одобрении,
2. две рецензии,
3. экспертное заключение.

Изложение текста документа

1. Полное наименование на титульной странице, в библиографической записи должно быть одинаковым.
2. В документе должны применяться научные термины, обозначения и определения, общепринятые научной литературе.
3. Если в книге применяются специфические термины, то в конце (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включается в оглавление.
4. В книге не допускается:
* применять обороты разговорной речи;
* применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
* применять произвольные словообразования;
* применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами.
1. В тексте, за исключением формул, таблиц, рисунков, не допускается:
* применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
* применять без числовых значений математические знаки ≥ (больше или равно),
≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), < (меньше), > (больше), а также знаки № (номер),
% (процент);
* применять индексы стандартов, технических условий и других условий без регистрационного номера.
1. Если в книге принята особая система сокращения слов или наименований, то в нём должен быть перечень принятых сокращений, который помещают в конце книги перед перечнем терминов.
2. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующим законодательстве и государственных стандартах.
3. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.
4. В тексте числовые значения величин с обозначением физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц счета – словами.

*Примеры.*

*Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.*

*Отобрать пятнадцать труб для испытаний на давление.*

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

*Примеры.*

*От 1 до 5 мм.*

*От плюс 10 до минус 40 °С.*

1. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).
2. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно 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 двоеточия после него.

*Пример*.

*Плотность каждого образца ро, кг/м3, вычисляют по формуле:*

**

*где m – масса образца, кг;*

 *V – объем образца, м3.*

1. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.
2. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы в знаке умножения применяют знак «×».
3. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, … в формуле (1).
4. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой, например, (3.1).
5. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.
6. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится двоеточие
и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Оформление иллюстраций и приложений

1. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок» и не нумеруется.
2. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.
3. При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.
4. Материал, дополняющий текст, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач.
5. Приложение оформляют как продолжение книги на последующих страницах или выпускают в виде самостоятельных документов.
6. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.
7. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте, за исключением информационного приложения «Библиографический список», которое располагают последним.
8. Текст каждого приложения может при необходимости быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
9. Приложения должны иметь общую с остальной частью книги сквозную нумерацию.

Построение таблиц

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.
2. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только
над первой частью таблицы.
3. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.
4. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (таблица 1.1).
5. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
6. Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – с
о 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.
7. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
8. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
9. Головка таблицы должна быть отделена от остальной части таблицы линией.
10. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.
11. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под тексом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к книге.
12. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа книги.
13. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части, допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы.
14. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера.
15. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.
16. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и обозначения других единиц физических величин.

Сокращения

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12-93.  Библиографическая запись. сокращение слов на русском языке. общие требования и правила.

Допускается сокращать:

* т. е. – то есть;
* и т. д. – и так далее;
* и т. п. – и тому подобное (после перечисления);
* и др. – и другие;
* и пр. – и прочие;
* см. – смотри (при повторной ссылке);
* напр. – например;
* в., вв., гг. – при датах;
* г., д., обл., с. – при географических названиях;
* г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях;
* гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
* млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
* гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

* т. o. – таким образом; т. н. – так называемый.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводиться в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

3.2. [Оформление элементов рукописи](#_Toc399418677)

Требования к оформлению

Рукопись должна быть пронумерована, без пропусков, повторений и литерных добавлений в середине верхнего поля каждой страницы. На титульной странице рукописи указывают номера первой и последней страницы, соединенных тире.

Правила набора

Латинские слова в тексте выделяются курсивом.

Тригонометрические величины sin, tg и т. д., термины lim, const, обозначение химических элементов набираются прямым шрифтом.

Индексы, относящиеся к интегралам, ∑, должны быть расположены непосредственно под (над) ними. Знаки →, ^ и т. п. должны быть написаны точно над цифрами и буквами.

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения.

Математические знаки, знаки равенства, направления реакции и т. п. пишутся с пробелом между химическими формулами и уравнениями.

Иллюстративный материал (чертежи, рисунки, схемы, фотоснимки) принимается только в пригодном для воспроизведения виде (оригиналы или в электронном варианте в формате TIF, JPEG). Не допускается сдавать ксерокопии фотографий. Нумерация позиций на рисунках должна вестись по часовой стрелке. На иллюстрациях с неясной ориентацией обозначаются «верх», «низ», «вертикаль» и «горизонталь». Иллюстрации должны быть пронумерованы в строгом соответствии расположению их в тексте. На обороте каждой фотографии должна быть запись: фамилия автора, подпись к фотографии, номер иллюстрации.

Не допускается вклеивать фотографии в текст или оставлять под них пустое место.

Порядок нумерации параграфов, рисунков, таблиц определяется автором. Для рукописей большого объема допустима двойная (индексационная) нумерация, при которой первая цифра указывает на номер главы, вторая через точку – порядковый номер рисунка, таблицы и т. д.

Желательно, чтобы автор предоставил материал на обложку.

3.3. [Требования к авторскому (текстовому) оригиналу (рукописи)](#_Toc399418678)

1. В учебно-методический отдел рукопись должна быть представлена в двух экземплярах на бумаге и на электронном носителе (дискета 3,5 дюйма или CD-ROM). Набор текста делается в программе Word. Для набора текста используется стиль «Основной».
2. Текст должен быть отпечатан через полтора интервала 14 кеглем, шрифт Times New Roman на одной стороне листа белой писчей бумаги формата А4. Поля страниц: левое – 25 мм; верхнее – 20 мм; правое 10 мм; нижнее 25 мм. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту – 1,25 см. При наборе основного текста для выделения абзаца используется следующий путь в строке меню: **формат → абзац → первая строка.** В основном тексте между словами ставится **один** пробел, перед знаками препинания пробел не ставится, а после ставится обязательно. Пробел ставится между инициалами и фамилией, использованными в тексте: **И. И. Иванов.**
3. Кавычки («»), скобки ([ ], ()), тире – большое (–) в тексте; малое (–) в цифровом сочетании (1–5, 1996–1998 и т. д.), маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего предоставляемого материала. Нумерация страниц обязательна, ее следует начинать со стр. 3.
4. На титульной странце рукописи указываются инициалы и фамилия(и) автора(ов), название. Рукопись подписывается всеми авторами и должна соответствовать предоставляемым файлам.
5. В рукописи необходимо сделать ссылки на таблицы, рисунки и литературные источники, приведенные в материалах.
6. Формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами



набираются в редакторе формул программы Word – Math Type. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знаки умножения (×) буквой х, суммы заглавной буквой сигма. Если необходимо использовать в формулах русские и латинские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле клавиатуры. В крайнем случае формулы должны быть четко вписаны от руки пастой черного цвета.

1. Размерность всех величин должна соответствовать Международной системе единиц измерений (СИ).
2. Таблицы должны иметь нумерационные или тематические заголовки, не быть громоздкими, не дублировать текст и рисунки. Таблицы имеют сквозную нумерацию (глава, порядковый номер).

*Пример: Табл. 1.5.*

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать. Если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Ссылки на рисунки и таблицы в тексте обязательны. Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

1. Иллюстрации должны быть пронумерованы, выполнены качественно в виде, пригодном для полиграфического воспроизведения.

В случае предоставления графического материала в электронном виде использовать форматы JPEG или TIF.

1. Сноски (автоматические) следует использовать только концевые. Переносы использовать автоматические (категорически запрещается использовать переносы по требованию).
2. Список литературы должен содержать используемые или рекомендуемые источники в алфавитном порядке.
3. Библиографическое описание регламентировано ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Для книг указывается: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год, количество страниц.

Для статей указывается: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год, том, номер (или выпуск), номера страниц, на которых опубликована соответствующая статья. Образцы наиболее распространенных видов библиографических ссылок:

* ***описание книги 1–3 авторов:*** *Мильчин, А. Э. Культура книги: Что делает книгу удобной для читателя: справ. пособие/ А. Э. Мильчин. – М.: Кн. палата, 1992. – 224 с; Призмент, Э. Л. Вспомогательные указатели к книжным изданиям / Э. Л. Призмент,
Е. А. Динерштейн. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Книга, 1988. – 207 с.;*
* ***описание книги 4 и более авторов:*** *Андреева, И. Г. Философия / И. Г. Андреева,
Н. М. Белогородецкая, Э. П. Гаврилов и др. – М., 1998. – С. 117–118.*
* ***описание многотомного издания и его отдельного тома:*** *Пахомов, В. В. Книжное искусство: в 2 кн. / В. В. Пахомов. – М., 1961–1962. Кн. 1–2; Пахомов, В. В. Книжное искусство / В. В. Пахомов – М., 1961–1962. Кн. 2. – С. 8–9;*
* ***описание статьи в журнале, газете, сборнике:*** *1) Жолковский, А. О редакторах /
А. Жолковский // Знамя. – 1996. – № 2. – С. 212–220; Лидин, Вл. Спутник писателя /
Вл. Лидин // Литературная газета. – 1954. – 11 декабря; 2) Чуковская, Л. К. «Процесс прохождения» / Л. К. Чуковская // Редактор и книга. – М., 1963. – Вып. 4. – С. 55–98.*

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания. Если в тексте приводится прямая цитата, заключенная в кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике.

В конце рукописи помещается библиографический список, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный.

В библиографическом списке приводятся только источники, на которые автор ссылается в тексте. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Внутри текста ссылки на библиографию приводятся в квадратных скобках.

Никакие сокращения слов, имен, названий, как правило, не допускаются. Разрешаются лишь общепринятые сокращения названий мер, физических, химических и математических величин и терминов и т. д.

1. Необходимо сверить соответствие названий глав в тексте и в содержании и соответствие выведенного текста с электронной версией.
2. Если после поступления рукописи в издательство обнаружится расхождение вариантов рукописи, представленной на электронном и бумажном носителях, то редактор оставляет за собой право придерживаться бумажного варианта текста.
3. Допустимое количество ошибок в авторском варианте рукописи – не более 24 ошибок на один авторский лист. При наличии большего количества ошибок рукопись возвращается автору на доработку.
4. На отдельном листе для каждого автора указываются: фамилия, имя, отчество автора, его почтовый домашний адрес, домашний телефон, место работы, адрес места работы, служебный телефон, факс, адрес электронной почты.
5. Материалы, не отвечающие перечисленным требованиям, возвращаются авторам для переделки. Датой поступления считается день получения редакцией окончательного текста рукописи и файлов.

Несколько вариантов одного и того же текстового материала на диске не допускается. Все сканированные рисунки должны быть предоставлены в виде отдельных файлов!!!

3.4. Классификационные индексы УДК и ББК, знак охраны авторского права,
авторский знак, ISBN

*Индексы международной универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК)* определяют, к какой области знания относится издание.

*Авторский знак*состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слога заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия.

Авторский знак определяет местонахождение книги на библиотечной полке. Вместе с классификационными индексами он составляет шифр хранения издания. Например:

УДК 331.08

ББК65.24-1я7

С 389

Квалифицированную помощь в определении индексов можно получить в библиотеке.

*Знак охраны авторского права*(«копирайт») состоит из буквы «С», заключенной в окружность ©, наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года издания произведения.

*Международный стандартный номер книги (ISBN).*С 01.01.88 в России введен ГОСТ 7.53-86 «Издания. Международная стандартная нумерация книг». ISBN получают издательства и организации, осуществляющие издательскую деятельность, прошедшие регистрацию в Национальном агентстве ISBN в Российской книжной палате, получившие индивидуальные идентификаторы.

Четыре группы цифр ISBN располагают в следующей последовательности:

* идентификатор группы;
* идентификатор издательства (издающей организации);
* порядковый идентификатор книги;
* контрольная цифра.

ISBN позволяет книге войти в широкое информационное поле не только по России, но и по всему миру. ISBN информирует о книге издателей, книготорговцев, читателей и других заинтересованных лиц.

ISBN позволяет издателям, книготорговцам, библиотекарям, научным работникам признанным во всем мире способом беспрепятственно осуществлять распространение литературы в соответствии со спросом, усовершенствовать поиск и заказ изданий, весь цикл создания и доведения книги до потребителя.

ISBN является обязательным, основополагающим элементом в рамках международного книгообмена в книжной торговле, на основе цифрового ISBN строится цифровой код для книг.

Универсальный код однозначно идентифицирует каждую выходящую в мире книгу.

Система ISBN применяется более чем в 130 странах.

В Российской Федерации Национальным агентством ISBN является Российская книжная палата.

Международная стандартная нумерация книг не распространяется на:

* методические и продолжающиеся (сериальные) издания (журналы, газеты, бюллетени, периодические и продолжающиеся сборники, нумерованные ежегодники);
* предназначенные для временного использования печатные издания, рекламные, раздаточные материалы, программы мероприятий, календарные планы, не являющиеся изданиями книжного типа, товаросопроводительные документы);
* издания с любыми ограничительными пометками;
* текстовые издания;
* нотные издания;
* изоиздания;
* картографические издания (кроме атласов);
* авторефераты диссертаций;
* репринты;
* отдельные издания нормативно-технических документов (патенты, стандарты, прейскуранты);
* тексты лекций, учебные программы и планы, издания (в карточной форме).

За Российской Федерацией Международным агентством закреплен групповой идентификатор – 5.

Присвоенный однажды ISBN не может присваиваться повторно.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙПРИ ПОДГОТОВКЕ НАСТОЯЩЕГО ИЗДАНИЯ

1. Основные стандарты по издательскому делу : сборник / сост. А. А. Джиго,
С. Ю. Калинин.  – М.: Издательский дом «Университетская книга», 2009. – 326 с.
2. Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 1084 с.
3. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания / С. Ю. Калинин. – 5-е издание, переработанное и расширенное. – М.: Издательский дом «Университетская книга», 2010. – 256 с.: ил.
4. Мильчин А. И. Подготовка и редактирование аппарата книги: Как сделать книгу удобной для читателя. – М.: Шк. Изд. и медиа-бизнеса : Унив. Книга, 2011. – 256 с.
5. Редакторская подготовка изданий / под ред. С. Г. Антоновой. – М.: МГУП, 2002. – 468 с.
6. Пикок Джон. Издательское дело. – М.: Издательство ЭКОМ, 1998. – 400 с.: ил.
7. Энциклопедия книжного дела. – М.: Юрист, 1998.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

# Приложение 1

# Пример оформления обложки учебного издания одного автора

|  |
| --- |
| И. В. Коршунова**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**Практикум |

# Приложение 2

# Пример оформления обложки учебного издания составителя

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**Практикум |

# Приложение 3

# Пример оформления титульной страницы учебного издания автора

|  |
| --- |
| Министерство образования и науки Российской ФедерацииФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего профессионального образования«Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»И. В. Коршунова**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**Учебно-методический комплекс по дисциплинеПрактикумАбакан2014 |

# Приложение 4

#  Пример оформления титульной страницы учебного издания составителя

|  |
| --- |
| Министерство образования и науки Российской ФедерацииФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего профессионального образования«Хакасский государственный университет им. Н. Ф. Катанова»**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**Учебно-методический комплекс по дисциплинеПрактикумАбакан2014 |

# Приложение 5

# Пример оформления оборота титульной страницы учебного издания автора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УДК 342ББК 67.401К705***Печатается по рекомендации Методического совета******И по решению Редакционно-издательского совета******ФГБОУ ВПО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова»***

|  |  |
| --- | --- |
| **Рецензенты:** | ***В. Н. Бруштунов***, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»;***И. Н. Лемперт***, кандидат юридических наук, доцент, юрисконсульт Отделения правового обеспечения МВД по Республике Хакасия |

**Коршунова, Ирина Викторовна**К705 **Административное право**: учебно-методический комплекс по дисциплине: практикум / И. В. Коршунова. – Абакан: Издательство ФГБОУ ВПО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова», 2014. – 76 с.ISBN 978-5-7810-0000-0Практикум является частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Административное право». В пособии представлены темы семинарских занятий, включающие теоретические вопросы, задания для самопроверки, тесты, задачи, список нормативных правовых актов.Издание адресовано студентам, обучающимся по специальности 030501 – Юриспруденция, а также аспирантам, преподавателям и иным лицам, интересующимся вопросами административного права.УДК 342ББК 67.401

|  |  |
| --- | --- |
| ISBN 978-5-7810-0000-0 | © ФГБОУ ВПО «ХГУ им. Н. Ф. Катанова», 2014© Коршунова И. В., 2014 |

 |

# Приложение 6

# Пример оформления оглавления учебного издания

***Вариант 1:***

Предисловие

Введение

Часть I. Название

Раздел 1. Название

Тема 1. Название

1.1…

1.2. …

Тема 2. Название

2.1. …

2.2. …

Раздел 2. Название

Тема 1. Название

1.1. …

1.2. …

Тема 2. Название

…

Заключение

Рекомендательный библиографический список

Библиографический список

Приложения

***Вариант 2:***

Введение

Раздел I. Название

Лекция 1. Название

Лекция 2. Название

Раздел II. Название

Лекция 1. Название

Лекция 2. Название

…

Заключение

Рекомендательный библиографический список

Библиографический список

***Вариант 3:***

Введение

Лабораторная работа 1. Название

Лабораторная работа 2. Название

…

Рекомендательный библиографический список

Библиографический список

Приложения

***Вариант 4:***

Введение

Методические рекомендации по изучению темы 1. Название

1.1 Методические рекомендации по изучению теоретического материала темы

1.2 Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Методические рекомендации по изучению темы 2. Название

2.1 Методические рекомендации по изучению теоретического материала темы

2.2 Методические рекомендации по выполнению практических заданий

…

Заключение

Рекомендательный библиографический список

# Приложение 7

# Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов

|  |  |
| --- | --- |
| Функция вопроса-задания | Оборот речи (маркер) |
| Закрепление знаний | Дайте определение понятия «…»Перечислите виды (типы, приемы…)Опишите метод (назначение, состояние…)Дайте характеристику…Как называется…Каково назначение… |
| Развитие логического и творческого мышления | Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение…)В чем заключается сущность…Чем вызвана необходимость…От чего зависит…Оцените надежность (вероятность, способность, перспективы…)Укажите состав…Выделите составные элементы…Объясните, в чем разница между…Укажите принципиальные различия…Каковы существенные особенности… |
| Применение полученных знаний | Приведите пример…Составьте перечень…Сравните…Пользуясь таблицей (схемой, рисунком), определите… |