

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

14.09.2026

Братск

№ 451

Об утверждении Регламента приема и издания рукописей учебной и научной литературы
ФГБОУ ВО «БрГУ»

С целью повышения эффективности редакционно-издательской деятельности
ФГБОУ ВО «БрГУ», руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент приема и издания рукописей учебной и научной литературы ФГБОУ ВО «БрГУ» (Приложение).
2. Указанный в п.1 Регламент приема и издания рукописей учебной и научной литературы ФГБОУ ВО «БрГУ» ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
3. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте университета главного редактора издательства Ведерникову Е.Е.
4. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте университета менеджера по информационным ресурсам отдела информационных технологий Угрюмову Е.В.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора Иванова М.Ю.

Приложение: на 27 л. в 1 экз.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DF521346AEBA55A6FC12155D848F8
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 12.08.2026 до 05.11.2027

И.С. Ситов

Проект вносит:
Издательство

Исполнитель:
Е.Е. Ведерникова (подпись)
Тел. 344-000 (доб.457)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор	А.М. Патрусова	(дата визирования)
Проректор	М.Ю. Иванов	(дата визирования)
Начальник отдела информационных технологий	Д.В. Павлюк	(дата визирования)
Начальник учебного отдела	С.Л. Переедова	(дата визирования)
Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота	О.В. Змитраченко	(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

_____ И.С. Ситов

«14» сентября 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА И ИЗДАНИЯ РУКОПИСЕЙ
УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ФГБОУ ВО «БрГУ»

Братск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения регламента	3
2. Основные виды изданий. Общие требования к изданиям	3
3. Порядок работы с рукописями	5
4. Основные требования по оформлению рукописи	6

1. Общие положения регламента

1.1 Настоящий Регламент является основным документом, определяющим порядок приема и издания учебной и научной литературы издательством ФГБОУ ВО «Братский государственный университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВО «БрГУ» или «Университет»).

1.2 Издательство ФГБОУ ВО «БрГУ» выпускает учебную и учебно-методическую литературу для обеспечения учебного процесса, а также научную литературу для обеспечения научной деятельности Университета. Выпуск нормирован по количеству изданий в соответствии с потребностями Университета. При определении тиража учитывается потребность обеспечения библиотеки, рассылки обязательных экземпляров, выдачи авторских и кафедральных экземпляров.

1.3 Издательство ФГБОУ ВО «БрГУ» осуществляет выпуск учебной и научной литературы на основании ежегодного плана внутривузовского издания учебной литературы, утвержденного приказом ректора Университета. План внутривузовского издания предоставляется в Издательство не позднее 30 сентября 2026 года.

1.4 Выпуск изданий вне плана, а также сверх утвержденных нормативов, осуществляется на платной основе.

1.5 Общий объем плана внутривузовского издания не может превышать 90 наименований всех видов изданий.

1.6 Заведующие кафедрами, деканы факультетов могут ходатайствовать перед начальником учебного отдела о внесении изменений в утвержденный план внутривузовского издания с обоснованием предлагаемых изменений, но не превышая максимальный объем – 90 наименований всех видов.

2. Основные виды изданий. Общие требования к изданиям

2.1. Учебное пособие – учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.3.4).

2.2. Учебно-методическое пособие – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела или части (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.3.5). Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации по изучению курса, выполнению контрольных, лабораторных, практических, курсовых, выпускных квалификационных работ.

2.3. Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения,

способствующие усвоению пройденного. Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.3.11).

2.4. Монография – научное издание, посвященное всестороннему и полному исследованию одной темы или проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.1.1).

2.5. Сборник научных трудов – научный сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.1.2).

2.6. Материалы научной конференции – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.10.1.5).

2.7. Учебное издание должно отвечать следующим основным требованиям:

- а) соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов;
- б) быть источником проверенной информации, строиться на основе научных фактов и освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и культуры;
- в) по содержанию, структуре, последовательности изложения материала соответствовать учебному плану и рабочей программе дисциплины/практики;
- г) обеспечивать все необходимые условия для самостоятельной работы студентов, содержать необходимый справочный материал, обеспечивать тесные междисциплинарные связи, условия для самостоятельного усвоения материала;
- д) обеспечивать использование современной техники, аудиовизуальных средств обучения, научной, справочной и других видов литературы;
- е) содержать законы, правила, типовые расчеты, примеры и задачи с раскрытием принципов и методов их решений; иллюстрации, таблицы, а также вопросы развития науки, техники, технологии и культуры, способствующие усвоению излагаемого материала;
- ж) содержать указатели, а также перечни отечественной и мировой литературы для обеспечения возможности дальнейшей углубленной и самостоятельной работы студента;
- з) обеспечивать оригинальность текста не менее 75%.

3. Порядок работы с рукописями

3.1 Учебная и научная литература передается в издательство в виде рукописи в 2-х форматах: текстовый файл на электронном носителе и распечатка. Распечатка должна полностью соответствовать электронному файлу. Рукописи должны соответствовать всем требованиям, изложенным в данном регламенте.

3.2 Все рукописи до передачи в Издательство в обязательном порядке проходят рецензирование, а учебные пособия дополнительно получают заключение редакционно-издательского совета (далее по тексту «РИС»). Автор и рецензенты несут ответственность за содержание рукописи, достоверность фактов, цифр, фамилий, названий.

3.4. Все рукописи до передачи в Издательство подлежат проверке на соблюдение требований по оформлению. Проверку осуществляет автор, по результатам проверки заполняет сопроводительный бланк проверки и сдает его в учебный отдел одновременно с рукописью.

3.5. Сотрудники учебного отдела осуществляют итоговую проверку рукописи и сопроводительных документов к ней (рецензия, заключение РИС, бланк проверки на соблюдение требований по оформлению рукописи) и при необходимости отправляют рукопись на доработку автору. Отметка о прохождении проверки на соблюдение требований по оформлению ставится в бланке заключения учебного отдела.

3.6. Рукопись вместе с бланком заключения учебного отдела передается в Издательство на верстку и издание печатных и электронных экземпляров. Если предполагается присвоение изданию номера ISBN, то к рукописи прикладывается служебная записка с запросом на присвоение номера, согласованная проректором.

3.7. Ответственность за соответствие подготовленных рукописей образовательным стандартам, соблюдение сроков подготовки рукописей, контроль качества материала и его оформление несут авторы, заведующие кафедрами и специалисты учебного отдела.

3.8. Ответственность за редакционно-издательскую подготовку, подготовку оригинал-макетов, оформление печатных и электронных изданий, тиражирование, рассылку обязательных экземпляров несет коллектив Издательства Университета.

3.9. Средний срок работы над рукописью от момента подачи в Издательство до выхода печатного издания – не более 6 месяцев.

4. Основные требования по оформлению рукописи

4.1. Рукописи должны быть подготовлены авторами в соответствии со следующими техническими требованиями:

- а) название файла в формате: Фамилия_название_вид издания (МУ или УП)
- б) файл единый для всего документа с расширением *.docx
- в) формат документа: А5, ориентация: книжная;
- г) поля зеркальные: снаружи 2 см, в остальных случаях 1,5 см;
- д) каждое издание должно иметь УДК (на обороте титула);
- е) абзац: красная строка 0,8 см, выравнивание по ширине, интервал одинарный;
- ж) размер шрифта: 11 кегль для шрифта Times New Roman Cyr;
- з) в файле должны быть установлены автоматические переносы и включена проверка орфографии;
- и) формулы и специальные символы (например, греческие буквы) набираются текстом (пункт меню «Вставка – Символ»). Для сложных формул используется редактор формул MathType или MS-Equation 3.0 (пункт меню «Вставка – Объект»);
- к) таблицы в тексте набираются стандартными средствами MS Word (пункт меню «Таблица – Добавить таблицу»);
- л) кавычки в русском тексте («абвгд») должны быть угловыми, в английском – прямыми верхними ("abcdefg");
- м) иллюстрации (рисунки) должны быть качественными и полностью подготовлены автором. Текст на рисунках должен быть читаем, пропорции соблюдены (не растянуты по вертикали или горизонтали);
- н) нумерация таблиц, рисунков, формул и приложений должна быть последовательна, на все нужны ссылки. Если ссылка отсутствует, то нумерация не нужна;
- о) главы в оглавлении должны соответствовать названиям и страницам внутри издания.

4.2. Технические требования и инструкции по подготовке и оформлению рукописей учебной и научной литературы, выпускаемой издательством ФГБОУ ВО «БрГУ», изложены в методических рекомендациях (Приложение 1).

4.3. Бланк для проверки рукописи на соблюдение требований по оформлению представлен в табл.1.

Бланк для проверки рукописи на соблюдение требований по оформлению

Вид издания _____

Название _____

ФИО автора _____

Критерий оформления	Норматив оформления	Выполнение (+/-)
Название файла	Фамилия_название_вид издания (МУ или УП)	
Главы в оглавлении	Соответствуют названию разделов внутри издания	
Целостность и расширение файла	Файл единый для всего документа с расширением *.docx	
Формат документа	A5	
Ориентация документа	Книжная	
Поля документа	Поля зеркальные: снаружи 2 см, в остальных случаях 1,5 см	
УДК	УДК расположено на обороте титула	
Абзац	Красная строка 0,8 см, выравнивание по ширине, интервал одинарный	
Размер шрифта	11 кегль для шрифта Times New Roman Cyr	
Автоматические переносы	Установлены автоматические переносы текста	
Орфография	Включена проверка орфографии	
Кавычки по тексту	Кавычки в русском тексте («абвгд») - угловые, в английском – прямые верхние ("abcdefg")	
Формулы и специальные символы	Есть, набраны текстом (пункт меню «Вставка – Символ»)	
Сложные формулы	Используется редактор формул MathType или MS-Equation 3.0 (пункт меню «Вставка – Объект»)	
Таблицы	Есть, добавлены через пункт меню «Таблица – Добавить таблицу»	
Рисунки	Четкие, текст читаемый, пропорции соблюдены	
Нумерация таблиц, рисунков, формул, приложений	Есть, последовательная	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСЕЙ
УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,
ВЫПУСКАЕМОЙ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ БРГУ**

Методические рекомендации

Братск
Издательство Братского государственного университета
2026

Подготовка и оформление рукописей учебной и научной литературы, выпускаемой издательством БрГУ : методические рекомендации. – 5-е изд., перераб. и доп. – Братск: Изд-во «БрГУ», 2026. – 48 с.

Издание содержит требования, которые авторы (составители) должны учитывать при подготовке рукописей учебных и научных изданий. Особое внимание уделено требованиям к структуре и содержанию изданий, а также к оформлению нетекстовых элементов, таких как иллюстрации, формулы, таблицы. В конце книги приведены приложения с примерами оформления.

Предназначено для преподавателей БрГУ – авторов учебных и научных изданий.

Отпечатано в издательстве ФГБОУ ВО «БрГУ»
665709, Братск, ул. Макаренко, 40
Заказ

*Электронная версия издания размещена
в локальной сети ФГБОУ ВО «БрГУ»
в разделе «Библиотека»*

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации разработаны на основе действующих стандартов, нормативных актов, приказов и инструктивных писем, а также других документов, регламентирующих издательскую деятельность. Кроме этого, при подготовке данных указаний были использованы книги П.Г. Буги «Создание учебных книг для вузов», А.А. Гречихина, Ю.Г. Древе «Вузовская учебная книга» и Е.В. Смирновой, З.Н. Федотовой «Издательская деятельность в современном вузе».

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.8.6).

Учебное издание должно отвечать следующим *основным требованиям*:

1) соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов;

2) строиться на основе научных фактов и освещать достижения современной отечественной и мировой науки, техники и культуры;

3) по содержанию, структуре, последовательности изложения материала соответствовать учебному плану и рабочей программе;

4) обеспечивать все необходимые условия для самостоятельной работы студентов, содержать необходимый справочный материал, обеспечивать тесные междисциплинарные связи, условия для самостоятельного усвоения материала, концентрацию внимания студентов на проблемных и перспективных вопросах развития конкретной научной дисциплины;

5) обеспечивать использование современной вычислительной техники, аудиовизуальных средств обучения, научной, справочной и других видов литературы;

6) содержать законы, правила, типовые расчеты, примеры и задачи с раскрытием принципов и методов их решений; иллюстрации, таблицы, а также вопросы развития науки, техники, технологии и культуры, способствующие усвоению излагаемого материала;

7) содержать указатели, а также перечни отечественной и мировой литературы для обеспечения возможности дальнейшей углубленной и самостоятельной работы студента.

Учебное издание оценивается по следующим *критериям*:

- соответствие названия издания его содержанию;
- соответствие содержания требованиям ФГОС ВО и программе курса;
- четкость структуры и логичность изложения материала;

- актуальность и достоверность приведенной информации;
- соответствие материала современному уровню развития науки;
- грамотность и ясность изложения;
- отличие издания от ранее опубликованных по данной дисциплине;
- наличие пояснений, необходимых для понимания материала (рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.);

Учебное издание должно подчиняться следующим *педагогическим правилам*:

- 1) соблюдать принципы «от известного к неизвестному», «от простого к сложному», «от легкого к трудному», «от общего рассмотрения к детальному анализу»;
- 2) материал в большей степени порождает вопросы, чем простое заучивание;
- 3) каждое правило сопровождается достаточным количеством примеров, иллюстрирующих его разнообразное применение;
- 4) суть дела не заслоняется второстепенными частностями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

На основе изучения отечественного и зарубежного опыта создания учебных книг для высшей школы Министерством науки и высшего образования разработана универсальная модель структуры учебного издания:

Оглавление (Содержание) – Предисловие – Основной текст – (Введение, Части, Разделы, Главы, Параграфы, Контрольные вопросы и задания, Литература) – Заключение – Приложения.

2.1. Оглавление (Содержание)

Оглавление представляет собой систему заголовков всех более или менее значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Оглавление позволяет читателю легко найти тот или иной материал в книге. Методически оправданным местом расположения Оглавления является начало книги.

Термины «Оглавление» и «Содержание», хотя и заменяют друг друга, но равноценными не являются. Оглавление используется в книге, посвященной одной теме, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, бюллетенях для обозначения статей, работ одного или нескольких авторов.

В учебной книге заголовки должны быть краткими и лаконичными.

Образец оформления оглавления представлен в *прил. 1*.

2.2. Предисловие

Предисловие представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала, и относится к элементам справочного аппарата. Известно, что в зависимости от типа литературы, вида издания, авторства выделяют ряд разновидностей предисловий: «От автора», «От редактора», «Вместо предисловия» и др. Его может написать как автор, так и рецензент или кто-то по заказу.

Задача предисловия в учебной книге – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о не освещенных в книге и нерешенных проблемах, принципах отбора материала и построения книги. В нем можно выразить благодарность лицам, помогавшим создавать книгу.

В предисловии к научному изданию можно дать информацию о том, что редакция не разделяет точку зрения автора на какую-либо проблему или что в авторской работе излагаются положения, не совпадающие с официальной точкой зрения.

2.3. Введение

Во введении раскрываются: предмет дисциплины, её актуальность, место и взаимосвязь с другими дисциплинами образовательной программы по направлению (специальности), знания и умения, которые приобретаются при её изучении.

Цель введения – сориентировать читателя в проблематике учебной дисциплины, показать её актуальность и социальную значимость, подготовить студента к учебной деятельности по освоению учебной дисциплины.

Центральная часть введения – *предметная характеристика учебной дисциплины* – должна раскрывать предмет данной науки или отрасли знаний, историю её становления и развития, связи с другими отраслями знаний, перспективы развития.

Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые студент приобретает в процессе изучения данной дисциплины, в решении практических задач.

Во введении целесообразно обратить внимание на наиболее важные, трудные и перспективные темы учебной дисциплины и рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных его тем (*прил. 2*).

2.4. Основной текст

Основной текст – главный структурный элемент учебного издания – раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное изложение. Явля-

ясь главным носителем учебной информации, текст в разных учебных пособиях занимает большую часть общего объема книги.

Учебное издание должно:

1) обеспечивать полное раскрытие программы учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического прогресса;

2) содержать методически оправданные структурные элементы: разделы (подразделы), главы, параграфы;

3) создавать условия для самостоятельной творческой работы студента, формирования его профессионального уровня;

4) быть доступным для успешного освоения студентами, а именно содержать материал, изложенный от простого к сложному.

5) учитывать психолого-педагогические факторы процесса обучения, уровень подготовленности студентов.

2.5. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебного издания, в котором рассмотрен тот или иной программный материал.

Характер вопросов и формулировка заданий должны исходить не только из целей проверки усвоения материала при самостоятельной работе с книгой, но и из задачи использования вычислительной техники, аудиовизуальных и технических средств обучения, дополнительной справочной, нормативной и научной литературы.

Таким образом, формируя аппарат контроля усвоения материала учебной дисциплины, автор должен обеспечить условия, способствующие глубокой проработке и закреплению полученных знаний обучающимися.

Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировании контрольных вопросов, помещен в *прил. 3*.

2.6. Заключение в учебном издании

В заключении к учебному изданию подводится итог изложения учебного материала. Кроме того, именно здесь помещается информация о нерешенных вопросах той или иной отрасли знаний,

существующих научных школах, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

Главное требование – обобщение учебного материала, основные выводы и рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины. Заключение должно включать три основных компонента: 1) обобщение информации, изложенной в основной части; 2) краткую характеристику основных нерешенных и труднорешаемых проблем; 3) рекомендации по дальнейшему изучению учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы, прогноз развития учебного предмета.

2.7. Приложения

Приложения служат средством обогащения учебного издания, делающим его полновесным не только при изучении теоретической части, но и при проведении практических занятий. Они являются составной частью книги, частью ее справочно-сопроводительного аппарата.

Обычно информация, содержащаяся в приложении, является дополнением или пояснением к ряду структурных элементов текста. В их состав могут входить: диаграммы, карты, таблицы, схемы, словари, списки, иллюстрации. Помещаются приложения в конце книги.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ПОСОБИЯМ

Методическое пособие – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины в целом или ее разделов; тематику и методику различных практических форм закрепления и проверки знаний.

Вопрос о целесообразности издания различных видов методической литературы для каждой конкретной дисциплины решается кафедрой, обеспечивающей данную дисциплину.

3.1. Методические указания к изучению курса

Методические указания к изучению курса включают:

а) общие методические указания, относящиеся к дисциплине в целом;

б) методические указания к отдельным темам курса. В общих методических указаниях освещается цель изучения курса, роль и значение данной дисциплины в формировании инженера соответствующей специальности. Здесь же приводятся данные о количестве контрольных работ по курсу, о лабораторных работах и курсовых проектах, зачетах и экзаменах. Кроме того, даются рекомендации по организации самостоятельной работы студента при изучении дисциплины, методике пользования учебниками и учебными пособиями.

Методические указания к отдельным темам курса должны включать:

а) название темы (обязательно то же, что и в рабочей программе);

б) номер учебного пособия в квадратных скобках из перечня основной литературы с указанием страниц, подлежащих изучению по данной теме, например: [2, с. 38–52];

в) методические рекомендации по изучению материалов данной темы (указания о наиболее важных вопросах, советы о методах их изучения, рекомендации по выполнению наиболее сложных расчетов и т.д.);

г) вопросы для самопроверки.

3.2. Задания на контрольные работы (с методическими указаниями к их выполнению)

Методические указания к выполнению контрольных работ должны содержать:

- рекомендации о ходе решения задач и указания о последовательности выполнения расчетов;
- примеры решения наиболее типичных задач;
- указания о дополнительной и справочной литературе, которую можно использовать при выполнении контрольных работ;
- перечисления требований к характеру изложения текста решения задач, оформлению схем и рисунков, последовательности выполнения и сдачи работ;
- описание порядка исправления ошибок после получения рецензии преподавателя.

3.3. Методические указания к выполнению лабораторных работ

В состав методических указаний к выполнению лабораторных работ должны входить:

- а) общие указания;
- б) последовательное описание каждой лабораторной работы.

В общих указаниях приводятся рекомендации по выполнению лабораторных работ по данной дисциплине, перечисляются требования к оформлению отчетов, даются необходимые указания по соблюдению техники безопасности, приводятся данные о том, какие из лабораторных работ содержат элементы научных исследований. Далее помещается литература – перечень учебных и справочных пособий, которыми студенту следует пользоваться в процессе подготовки к лабораторным работам, а также при их выполнении.

Для методических указаний по каждой лабораторной работе рекомендуется следующая структура:

1. Цель работы.
2. Задание
3. Основные теоретические положения.
4. Описание лабораторной установки (оборудования).
5. Порядок выполнения работы.
6. Содержание отчета.

7. Список литературы с указанием страниц.

8. Вопросы для самопроверки.

Основные теоретические положения должны быть краткими, но достаточными для сознательного выполнения лабораторной работы.

В пункте «Содержание отчета» приводится только краткий перечень составных частей отчета по лабораторной работе.

Формы таблиц для записи экспериментальных данных и методика их математической обработки должны быть изложены в пункте «Порядок выполнения работы».

3.4. Методические указания к курсовому проектированию

Основное назначение методических указаний к выполнению курсового проекта (работы) – дать рекомендации о последовательности и методике выполнения всего комплекса работ над проектом. В состав брошюры могут быть включены и задания на курсовые проекты, если они не выдаются индивидуально кафедрами каждому студенту.

В методические указания по выполнению курсового проекта рекомендуется включать следующие разделы:

1. Введение (отражаются цели и задачи курсового проектирования).

2. Тематика курсовых проектов (дается тематика курсовых проектов или варианты заданий).

3. Расчетная часть (излагаются требования к содержанию расчетно-пояснительной записки и методика выполнения расчетов).

4. Графическая часть (перечисляются требования к выполнению чертежей, схем, эскизов и дается методика их составления).

5. Список рекомендуемой литературы.

Требования к содержанию расчетной части проекта и методику ее выполнения следует излагать в том порядке, который соответствует последовательности работы студента над проектом.

Приводя указания к решению расчетных задач, следует ссылаться на соответствующие главы и страницы основных учебников, а в необходимых случаях приводить отсутствующие в них методики и расчетные формулы. При этом не следует превращать методические указания в формуляр, по которому можно выполнить расчеты, не понимая существа вопроса.

В требованиях к содержанию и рекомендациях по выполнению графической части проекта желательно, кроме теоретического изложения основных положений, приводить примеры схем и чертежей или давать ссылки на литературу с указанием страниц, где показаны схемы и чертежи, которые могут являться примером оформления элементов графической части проекта.

3.5. Методические указания к дипломному проектированию

Методическая литература, рекомендуемая студенту при работе над дипломным проектом (работой), как правило, включает:

- общие методические указания к дипломному проектированию;
- методические указания к выполнению дипломных проектов для конкретных условий каждой специальности, по которой осуществляется выпуск специалистов;
- методические указания к выполнению экономического раздела дипломного проекта (или других разделов).

В общих методических указаниях рассматриваются три группы вопросов:

- общие вопросы организации дипломного проектирования (получение темы, оформление задания, вопросы преддипломной практики, оформление законченного проекта, порядок защиты и т.д.);
- общие требования к оформлению текстовой части (рубрикация и нумерация разделов, система единиц физических величин, оформление таблиц, перечня литературы);
- общие требования к оформлению графической части (форма и заполнение угловых штампов, спецификаций, основные требования ЕСКД к рабочим и сборочным чертежам, указания по оформлению демонстрационных листов и т.п.).

Методические указания к выполнению дипломных проектов для конкретных специальностей разрабатываются выпускающими кафедрами. В их состав рекомендуется включать следующие вопросы:

- организационные условия выполнения дипломных проектов по данной специальности, т.е. наличие и номенклатура специализаций, особенности оформления задания;
- характер дипломных проектов и их тематика;

- рекомендуемая структура расчетно-пояснительной записки, требования к содержанию и характеру изложения материала в каждой ее главе;
- рекомендации и указания об использовании средств вычислительной техники при выполнении расчетно-пояснительной части проекта;
- рекомендуемый объем и состав графической части проекта для различных вариантов тем;
- порядок работы над дипломным проектом.

Методические указания к выполнению экономической части (других разделов) дипломного проекта разрабатываются для групп родственных специальностей. В них приводятся рекомендации по методике расчетов, входящих в состав экономической части (или других частей) расчетно-пояснительной записки, и по выполнению графического листа показателей экономической эффективности (или других показателей).

Методические указания к дипломному проектированию (за исключением экономической части) не должны содержать теоретических вопросов, расчетных методик, вопросов для самопроверки и т.п.

3.6. Методические разработки по разделам курса

Методические разработки по отдельным разделам курса могут быть подготовлены кафедрами в целях оказания помощи студентам при изучении наиболее важных и сложных вопросов дисциплин, в особенности в тех случаях, когда в основном учебнике материал, относящийся к данному вопросу, изложен недостаточно полно и ясно.

По своей структуре методические разработки такого типа должны состоять из составных частей, одни из которых являются обязательными, а другие могут входить или не входить в ее состав.

Структура этих частей такова (обязательные выделены курсивом):

- введение;
- *рабочая программа раздела*;
- *литература*, т.е. перечень основных учебников с указанием страниц;

- цель изучения, т.е. изложение того, что даст студенту проработка данного раздела курса;
- *методические указания по изучению материала раздела;*
- задачи, рекомендуемые для самостоятельного решения;
- примеры решения задач подобного типа;
- *содержание лабораторных работ, относящихся к данному разделу;*
- примеры вопросов и задач для программированного контроля знаний материала данного раздела;
- *вопросы для самопроверки.*

Методические указания являются основным содержанием методической разработки и должны полностью соответствовать рабочей программе раздела. Следует разъяснить не только методы работы над учебником, но и основные принципиальные положения раздела, их физический смысл и логическую взаимосвязь.

3.7. Прочая методическая литература

Кроме методической литературы, требования к которой изложены в данных рекомендациях, допускается выпуск и других методических изданий: по подготовке к практическим и семинарским занятиям, по решению задач и примеров, по использованию технических средств обучения и т.д. Целесообразность разработки того или иного вида изданий определяется кафедрой.

4. ТРЕБОВАНИЯ К НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы (ГОСТ Р 7.0.60–2020, п. 3.2.8.2).

Научное издание оценивается рецензентами по следующим критериям:

- актуальность выбранной тематики;
- полнота и достоверность приводимых по проблеме сведений;
- четкость структуры и логичность изложения материала;
- научная и практическая значимость результатов исследований.

Монография – это авторский научный труд, публикуемый в виде книги, в котором с полнотой раскрывается определённая тема или проблема, а также смежные вопросы. В данной работе освещаются новые гипотезы и решения, имеющие научную ценность. Цель монографии – предоставить научному сообществу уникальную точку зрения на конкретную тему, подробно осветить методику ее изучения и предложить научные способы решения проблемы.

Подготовка монографии требует в первую очередь компетентности, научного подхода, знания исследовательских методик, умения ориентироваться в информационных потоках, точного соблюдения структуры текста и требований к его оформлению. Правила написания монографии требуют ее неизменного дополнения библиографическими списками, предметными указателями, примечаниями и т. д.

Объем монографии должен составлять не менее 10 печатных листов, в случае коллективной монографии (не более 5 авторов) – не менее 2 печатных листов на автора. Также, если речь идет о коллективной работе, отдельная глава обязательно должна принадлежать одному автору. Наличие плагиата недопустимо – все использованные при написании литературные источники должны быть указаны со ссылкой на них в тексте. Допустимый объем самоцитирования – не более 20% от объема монографии. Монографии необходимо присвоить индексы ББК, УДК, ISBN. Работа должна быть подкреплена двумя рецензиями авторитетных в данной области науки лиц (докторов наук).

Также к научным изданиям относятся сборники научных трудов и материалы научных конференций. Пример оформления статей приведен в *прил 4*.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

5.1. Общие требования

Учебная и методическая литература относится к книжной продукции, и поэтому подготовка и оформление рукописей для издания должны соответствовать ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

Каждое издание учебной и методической литературы объемом более 10 страниц машинописного текста должно иметь содержание, т.е. указатель рубрик. Их назначение – помочь читателю быстро найти нужный материал. Содержание (оглавление) – перечень глав или других отдельных частей одного издания, печатаемый с указанием страниц, где эти части начинаются. При многоступенчатой рубрикации в содержание выносятся наиболее значительные заголовки, например названия разделов, глав.

Учебные и научные издания создаются на основе утвержденного кафедрой плана изданий. Рекомендованный объем учебных и научных изданий: а) учебное пособие – не менее 6 печ. л. (не менее 90 страниц формата А5); б) методическое издание – не менее 3 печ. л.; в) монография – не менее 10 печ. л. (от 160 страниц формата А5) – в соответствии с требованиями ВАК.

5.2. Оформление титульных листов, их оборотов и выходных сведений

Титульный лист является первой страницей учебного издания.

На титульном листе рукописи *учебного пособия* приводятся названия министерства, вуза-издателя, инициалы и фамилия автора (авторов, если их не более трех), название брошюры, вид издания, место и год издания (*прил. 5*).

На титульном листе рукописи *методической литературы* указываются: министерство, название вуза, название дисциплины, название брошюры, вид методической литературы (например, «Методические указания по выполнению лабораторных работ»); номер (шифр) специальности, для которой предназначена литература, форма обучения, место и год издания (*прил. 6*).

Оборот титульного листа *учебного пособия* (вторая страница рукописи) должен содержать: индекс УДК, библиографическое описание согласно ГОСТ 7.0.100–2018; аннотацию объемом 5–10 строк, сведения о рецензентах; знак охраны авторского права, название университета и год издания (*прил. 7*).

Оборот титульного листа *методических изданий* должен содержать: библиографическое описание, аннотацию, сведения о рецензентах (*прил. 8*).

Выходные сведения изданий оформляются по ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

5.3. Общие требования по расположению текста. Нумерация разделов и страниц. Рубрикация

Материалы, включаемые в учебные издания, должны быть тщательным образом отобраны и систематизированы. Терминология, определения и обозначения должны соответствовать стандартам и быть едиными по всему документу. Сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями не допускаются. Исключение составляют сокращения, установленные соответствующими стандартами. Допускается при первом упоминании термина или понятия давать полное наименование и сокращение в скобках, а затем пользоваться только сокращением. Если принята особая система сокращений и обозначений, то должен быть приведен перечень принятых сокращений, символов и специальных терминов.

Все листы (страницы) рукописи, включая иллюстрации, выполненные на отдельных листах, и приложения, должны нумероваться по порядку, начиная с титульного листа без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номера листов (страниц) проставляются арабскими цифрами. Нумерация начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – это титульный лист и его оборот, на них нумерация не проставляется).

Основной текст изданий подразделяется на логически подчиненные части – *разделы (главы), подразделы и пункты*. Разделы нумеруются арабскими цифрами с точкой. Введение и Заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела; пункты – в пределах каждого подраздела. Номер пункта

должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Разделы, подразделы и пункты могут не нумероваться – в этом случае их заголовки выделяют полиграфически.

Заголовки разделов и подразделов должны быть содержательными. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точка не ставится. Подчеркивания и переносы заголовков не допускаются.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть меньше расстояния между заголовком и предыдущим текстом. Не допускается расположение заголовка на одной странице, а текста на другой. Не допускаются «висячие» строки, т. е. начальные или конечные строки абзаца, оказавшиеся соответственно в начале или в конце страницы.

5.4. Иллюстрации

Иллюстрации являются важнейшим средством учебного познания. Они подразделяются на три подгруппы: 1) иллюстрации, раскрывающие содержание (заменяющие основной текст); 2) равнозначные тексту; 3) обслуживающие текст.

Количество иллюстраций, помещенных в рукопись, определяется ее содержанием и должно способствовать ясности понимания и конкретности изложения материала. Иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в книге, когда их включение методически целесообразно и позволяет авторам точнее, яснее и образнее представить излагаемый материал.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи) именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: «Рис. 1.2». Допускается сквозная нумерация рисунков. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, заключенный в круглые скобки, например: (рис. 1.2). Рисунки должны размещаться сразу же после ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке.

Повторные ссылки на рисунки следует давать с сокращением слова «смотри», например: (см. рис. 1.3).

Допускается два вида подрисуночных надписей: сокращенные, например: «Рис. 3», в тех случаях, когда иллюстрация не требует пояснений или содержание ее ясно из текста; развернутые – содержащие пояснение позиций или буквенных обозначений, но не дублирующие текст.

На один уч.-изд. лист рукописи допускается не более 10 рисунков. При расчете общего оригинала 10 рисунков среднего формата учитываются как 0,25 уч.-изд. листа.

Все обозначения на рисунках, термины, позиции, размеры, буквенные символы должны быть приведены в полное соответствие с текстом и подрисуночными подписями. На рисунке не должно быть обозначений, не упомянутых в тексте. Цифры позиций следует размещать на рисунке по часовой стрелке – снизу вверх и слева направо (*прил. 9*).

Однотипные иллюстрации должны быть единообразными по технике исполнения.

5.5. Таблицы

Цифровой материал, помещаемый в документах, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь заголовки. В случае размещения таблицы в тексте непосредственно после ссылки на нее допускается заголовок не приводить. Заголовок помещается под словом «Таблица», расположенным в правом верхнем углу. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы. Подчеркивать заголовок не следует. Таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1». При ссылке на таблицу указывают ее полный номер, а слово «Таблица» пишут в сокращенном виде, например: (табл. 2.1). Повторные ссылки на таблицу следует давать с сокращением слова «смотри», например: (см. табл. 2.1). Таблицы следует помещать сразу же после ссылки на них в тексте. При перенесении таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней выполнить надпись «Продолжение табл. 2.1». Если головка таблицы громоздка, допускается перенести на следующую страницу только строку с нумерацией граф.

Заголовки граф в таблице должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Допускается заменить отдельные заголовки граф буквенными обозначениями, если они объяснимы в тексте. Делить головку таблицы по диагонали не следует. Графу «№ п.п.» включать в таблицу не следует. В случае необходимости номера строк проставляются перед наименованием. После номера ставят точку. Наименование строки пишут с прописной буквы. Заголовок строки может иметь подзаголовки, которые обозначаются арабскими цифрами с круглой скобкой. Подзаголовки начинаются со строчных букв. Если повторяющийся текст состоит из одного слова, его допускается заменить кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении – словами «то же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Цифровые величины, помещаемые в таблицу, должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дроби числа приводятся в виде десятичных дробей.

Единицы величины указываются в подзаголовках граф через запятую. Кроме того, единицы величин можно указать в боковике после наименования строк через запятую. Сокращения слов в таблицах допускаются лишь общепринятые.

В конце таблицы могут помещаться примечания. Если примечание только одно, то пишется «Примечание.» (с точкой), после чего следует текст примечания с прописной буквы. Если примечаний несколько, то пишется «Примечания:» (с двоеточием), после чего указываются примечания, нумеруемые арабскими цифрами с точкой. Пример оформления таблицы приведен в *прил. 10*.

Оформлять таблицы в пределах одной статьи или книги нужно однотипно.

В графах таблиц не должно быть пустых мест, незаполненные таблицы называются формами и нумеруются отдельно.

5.6. Формулы

Формулы в тексте документа выделяют свободными строками и сопровождают экспликацией. Формула отделяется от эксплика-

ции запятой, которая ставится на уровне ее нижней строки. В экспликации объяснение символов и числовых коэффициентов дается в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первая строка экспликации начинается словом «где» (двоеточие за ним не ставится), затем – обозначение первой величины и после тире его расшифровка, далее – каждое следующее обозначение и его расшифровка. В конце каждой расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последней – точку. С целью экономии бумаги элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор.

Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: «(2.3)». Номер формулы заключается в скобки и помещается на уровне нижней строки формулы, к которой он относится, с выравниванием по правому краю текста. При ссылке в тексте указывается полный номер формулы в скобках, например: «в формуле (2.1)» (*прил. II*).

Включаемые в текст издания математические и химические формулы, математические выражения должны быть соподчинены по оформлению основному тексту издания и быть единообразными по всему тексту. Символы основных строк формул должны набираться шрифтом того же кегля и той же гарнитуры, что и та часть текста, к которой он относится. Например, кегль (размер) – 11 пт, гарнитура – Times New Roman.

Математические символы, обозначаемые в формулах латинскими буквами, следует набирать курсивом (например, x , y , U , I , R). Исключение составляют только общепринятые математические выражения типа ($\sin$, $\cos$, $\exp$, $\det$, $\log$ и т.п.), которые набираются прямым шрифтом. Используемые для математических символов греческие и готические буквы набираются прямым шрифтом (пример: β , v , ψ , Ψ , Ω). Химические символы (Fe , Cu и т.п.), единицы измерения физических величин (м , Ом , Вб , W/m и т.п.) также набираются прямым шрифтом, причем последние – без точек. Также прямым шрифтом набираются в математических и химических формулах числа и используемые в них русские буквы.

Небольшие, не имеющие самостоятельного значения и ненумерованные математические выражения, обычно рекомендуется набирать внутри строк текста. Все важные для восприятия излагаемого материала пронумерованные и громоздкие математические выражения следует размещать на отдельной строке.

Если приводимое в тексте математическое выражение не вме-

щается в одну строку, то перенос рекомендуется делать прежде всего на входящих в него знаках соотношений ($=$, $\leq$, $\geq$, $\equiv$, $\approx$, $<$ и др.). Если это неудобно, то во вторую очередь перенос части математического выражения на новую строку проводят на знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), на многоточии (...) и в последнюю очередь – на знаке умножения. В последнем случае перенос делают на знаке умножения, который в этом случае отображается крестом ($\times$). Перенос на знаке деления недопустим. Математический знак, на котором делается перенос, обязательно повторяется перед началом переносимой части выражения на второй строке.

При необходимости включения в учебное издание формул, других математических выражений и символов следует использовать какой-либо из редакторов формул, входящий в используемый текстовый редактор Microsoft Word. При этом предпочтение следует отдать более современному устанавливаемому редактору формул MathType, а не встроенному в Word Equation, так как первый обладает более широкими возможностями для настройки.

5.7. Список литературы. Библиографический список

В конце, сразу после основного текста, в учебных и научных изданиях должен помещаться список литературных источников, оформленный по ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» или по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления».

Основное отличие библиографического списка по ГОСТ 2008 и списка литературы по ГОСТ 2018 заключается в том, что каждый из этих стандартов регулирует разные элементы оформления. Так, ГОСТ Р 7.0.5–2008 определяет оформление библиографических ссылок, которые должны иметь связь с текстом работы (цитирование и ссылки в тексте), а ГОСТ Р 7.0.100–2018 регулирует составление библиографического описания документов, которые включаются в список литературы. При этом описание составляется без связи с текстом.

Кроме того, при оформлении библиографических ссылок (ГОСТ 2008) имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности (за косой чертой). Допускается

предписанный знак точку и тире, разделяющий области описания, заменять точкой. Также допускается сокращение слов для всех элементов описания, кроме основного заглавия. Сокращаются названия городов: М., СПб., Н. Новгород, Ростов н/Д.

В учебных и научных изданиях допускаются различные варианты наименований списка литературы: «Библиографический список», «Литература», «Список литературы». В методических пособиях допускается приводить сокращенные библиографические описания.

Как правило, описания книг и статей приводятся в алфавитном или хронологическом порядке. Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты.
2. Конституция.
3. Федеральные конституционные законы.
4. Постановления Конституционного Суда.
5. Кодексы.
6. Федеральные законы.
7. Законы.
8. Указы Президента.
9. Акты Правительства: а) постановления; б) распоряжения.
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов.
11. Нормативные акты министерств и ведомств: а) постановления; б) приказы; в) распоряжения; г) письма.
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, что и государственные).
13. ГОСТы.
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература.

Примеры оформления списков литературы по ГОСТ Р 7.0.100–2018 и ГОСТ Р 7.0.5–2008 приведены в *прил. 12*.

5.8. Приложения

Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его страницах. Приложения располагаются в соответствии с порядком ссылок на них в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение». Каждое приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются по порядку арабскими цифрами без знака № например: «Приложение 2». Текст каждого приложения может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буква «П», например «П. 1.2.3» (третий пункт второго подраздела первого приложения). Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «Рис. П. 2.1» (первый рисунок второго приложения): «Таблица П. 1.2» (вторая таблица первого приложения). Ссылки в тексте на приложения, таблицы и рисунки должны содержать номер приложения, например: «...приведены в прил. 2», «... на рис. П. 1.1», «... в табл. П. 2.2» и т.п.

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СДАВАЕМОЙ В ПЕЧАТЬ РУКОПИСИ

Рукописи должны быть подготовлены в соответствии со следующими техническими требованиями:

- 1) название файла в формате: Фамилия_название_вид издания (МУ или УП)
- 2) файл единый для всего документа с расширением *.docx
- 3) формат документа: А5, ориентация: книжная;
- 4) поля зеркальные: снаружи 2 см, в остальных случаях 1,5 см;
- 5) каждое издание должно иметь УДК (на обороте титула);
- 6) абзац: красная строка 0,8 см, выравнивание по ширине, интервал одинарный;
- 7) размер шрифта: 11 кегль для шрифта Times New Roman Cyr;
- 8) в файле должны быть установлены автоматические переносы и включена проверка орфографии;
- 9) формулы и специальные символы (например, греческие буквы) набираются текстом (пункт меню «Вставка – Символ»). Для сложных формул используется редактор формул MathType или MS-Equation 3.0 (пункт меню «Вставка – Объект»);
- 10) таблицы в тексте набираются стандартными средствами MS Word (пункт меню «Таблица – Добавить таблицу»);
- 11) кавычки в русском тексте («абвгд») должны быть угловыми, в английском – прямыми верхними ("abcdefg");
- 12) иллюстрации (рисунки) должны быть качественными и полностью подготовлены автором. Текст на рисунках должен быть читаем, пропорции соблюдены (не растянуты по вертикали или горизонтали);
- 13) нумерация таблиц, рисунков, формул и приложений должна быть последовательна, на все нужны ссылки. Если ссылка отсутствует, то нумерация не нужна;
- 14) главы в оглавлении должны соответствовать названиям и страницам внутри издания.

Образец оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Структура курсового проекта и общие указания по его выполнению	4
2. Исходные данные для выполнения проекта	6
3. Методические указания по выполнению разделов курсового проекта	11
3.1. Анализ возможности выполнения спецификации пилопродукции и выбор способа раскроя сырья	11
3.2. Выбор и расчет поставов. Составление плана раскроя сырья	13
3.3. Расчет баланса древесины и коэффициента сортности	19
3.4. Утилизация отходов лесопиления	25
3.5. Выбор и расчет головного оборудования. Расчет производственной мощности лесопильного цеха (завода)	28
3.6. Выбор расчета производительности технологического и транспортного оборудования	37
3.7. Расчет бассейна лесопильного цеха (завода) и участка сортировки пилопродукции. Расчет площади склада лесоматериала и склада пиломатериалов	45
3.8. Выбор и расчет технологического оборудования для подготовки режущего инструмента	51
Список литературы	55
Заключение	56
<i>Приложение 1. Нормативные материалы для выполнения технологических расчетов</i>	<i>57</i>
<i>Приложение 2. Технические характеристики применяемого оборудования</i>	<i>67</i>
<i>Приложение 3. График-квадрант</i>	<i>100</i>
<i>Приложение 4. График предельных толщин досок</i>	<i>101</i>

**Примерный перечень стандартных
словесных оборотов (маркеров), рекомендуемых
к использованию во введении учебной программы**

Аспект содержания	Стандартный словесный оборот (маркер)
1	2
1. Актуальность проблемы	В настоящее время актуальность приобретает... К числу наиболее актуальных проблем относится...
2. Причины введения учебной дисциплины	Причины введения курса «...» заключаются в... Необходимость введения курса «...» обусловлена ...
3. Роль и место курса	Особое место данного курса в профессиональной подготовке обусловлено... в структуре учебного плана... Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как... Курс тесно связан и опирается на такие ранее изученные дисциплины, как...
4. Соответствие учебной программы Государственному образовательному стандарту	Данная программа построена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта... В связи с отсутствием соответствующего Государственного образовательного стандарта... Учебная программа разработана на основе учебного плана специальности (специализации) «...»
5. Цель и задачи курса	Целью настоящего курса является... Данный курс преследует цель... В ходе ее достижения решаются задачи... Основные задачи курса заключаются в ...
6. Структура курса	Курс предусматривает изучение..., ознакомление... Курс включает следующие разделы: ... В курсе освещаются следующие темы (проблемы, вопросы, разделы):... В структуре изучаемого курса выделяются следующие основные темы:...
7. Особенности изучаемого учебного курса	Особенность изучаемого курса состоит в... Специфика данной учебной дисциплины обусловлена... Отличительными чертами данного курса являются... Лабораторные занятия по курсу связаны с использованием вычислительной техники... Курс ориентирован на применение широкого комплекса...
8. Формы организации учебного процесса	Программой курса предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий, выполнение контрольных работ...
9. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении курса	В ходе изучения данного курса студент слушает лекции..., посещает практические занятия..., занимается индивидуально... Освоение курса предполагает, помимо посещения лекций и семинарских занятий, выполнение домашних заданий... Особое место в овладении данным курсом отводится самостоятельной работе...

1	2
10. Требования к знаниям и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника	В результате изучения курса студент должен знать основные понятия и методы, этапы развития..., принципы организации..., уметь формулировать..., ставить задачу..., проводить..., пользоваться...
11. Объем и сроки изучения	Курс «...» общим объемом час. изучается в течение семестров
12. Виды контроля знаний студентов и их отчетности	Курс завершается зачетом в... семестре и экзаменом в... семестре. При этом к экзамену студент должен представить..., продемонстрировать..., показать..., провести.... Зачетно-экзаменационные требования сводятся к следующему: ... Изучение курса завершается экзаменом (зачетом), который включает... Обязательным условием допуска студента к экзамену (зачету) является выполнение... и представление...

Приложение 3

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

Тип вопроса	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Вопросы нейтрального характера	Дайте определение понятия «...» Перечислите виды (типы, приемы...) Опишите метод (назначение, состояние...) Дайте характеристику... Как называется... Каково назначение...
2. Вопросы активизирующего характера: 2.1. Предполагающие аргументацию	Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение...) В чем заключается сущность... Чем вызвана необходимость... От чего зависит... Оцените надежность (вероятность, способность, перспективы...)
2.2. Характеризующие состав, структуру, отличительные особенности	Укажите состав... Выделите составные элементы... Объясните, в чем разница между... Укажите принципиальные различия... Каковы существенные особенности...
3. Вопросы практического характера	Приведите пример... Составьте перечень... Сравните... Пользуясь табл. (схемой, рис.), определите...

Пример оформления материалов конференций

*Е. Архипова, ст. гр. ПиИЯ-23
ФГБОУ ВО «БрГУ»*

УГОЛОВНЫЕ НАКАЗАНИЯ ДЛЯ ЖЕНЩИН В XIX в.

Ключевые слова: уголовное наказание, гендер, общественные нормы, ссылка, тюремное заключение, каторжные работы.

(аннотация) В статье рассмотрены уголовные наказания и особенности их применения в отношении женщин в российском государстве XIX в. В работе использованы основные источники уголовного и уголовно-исполнительного права указанного периода с целью изучения особенностей применения уголовных наказаний в отношении женщин. Особое внимание уделено вопросу исполнения наказаний в виде ссылки и каторжных работ.

Сегодня формирование и использование информационных ресурсов стало наиболее актуальным механизмом для удовлетворения информационных потребностей, и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений. Здесь наблюдается отставание российского рынка информационных технологий.

Литература

1. О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 гг.)» [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р. Доступ из справ.-правовой системы <КонсультантПлюс>.

2. Информатизация. [Электронный ресурс]: Сайт администрации города Братска: сайт. URL: <http://www.bratsk-city.ru/city/inform>. (дата обращения: 16.03.2011 г.).

*Научный руководитель В.Н. Максимова,
доцент базовой кафедры ИПиП, канд. ист. наук*

Образец оформления титульного листа учебного пособия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Братский государственный университет»

Л.В. Аношкина, Н.В. Смолина

**ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЛЬЕФА
И ГЕОПЛАСТИКА**

Учебное пособие

Братск
Издательство Братского государственного университета
2024

Образец оформления титульного листа методических указаний

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Братский государственный университет»

А.С. Афанасьев

ФИНАНСОВЫЙ МАРКЕТИНГ

*Методические указания
по выполнению контрольной работы*

Братск
Издательство Братского государственного университета
2024

**Образец оформления оборота титульного листа
учебного пособия**

УДК 712

ББК 42.37я73

Аношкина Л.В.

Организация рельефа и геопластика : учебное пособие / Л.В. Аношкина, Н.В. Смолина. – Братск : ФГБОУ ВО «БрГУ», 2024. – 88 с.

Содержит теоретические сведения об особенностях рельефа, методах вертикальной планировки территорий и элементах геопластики. Дана методика выполнения лабораторных работ, требования к их содержанию и оформлению. Кроме того, указаны требования к содержанию и оформлению курсового проекта, а также дан справочный материал, необходимый для выполнения лабораторных работ и курсового проекта.

Предназначено для подготовки бакалавров направления 35.03.10 «Ландшафтная архитектура».

Рецензент *О.К. Даниленко*, канд. техн. наук, доцент каф. ВиПЛР
(ФГБОУ ВО «БрГУ», г. Братск)

Печатается по решению издательско-библиотечного совета

© ФГБОУ ВО «БрГУ», 2024
© Аношкина Л.В., Смолина Н.В., 2024

**Образец оформления оборота титульного листа
методических указаний**

УДК 33
ББК 65.290

Афанасьев А.С.

Финансовый маркетинг : методические указания по выполнению контрольной работы / А.С. Афанасьев.. – Братск : Изд-во БрГУ, 2024. – 22 с.

Содержат указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Финансовый маркетинг». Приводятся варианты заданий, их характеристика, общие рекомендации по выполнению, оформлению и подготовке к защите контрольной работы.

Предназначены для обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.0 « Экономика» (профиль «Финансы и кредит»).

Рецензент *М.И. Черутова*, канд. экон. наук, профессор,
зав. базовой кафедрой экономики и менеджмента
(ФГБОУ ВО «БрГУ», г. Братск)

Отпечатано в авторской редакции
в издательстве ФГБОУ ВО «БрГУ»
665709, Братск, ул. Макаренко, 40
Заказ 25

*Электронная версия издания размещена
в локальной сети ФГБОУ ВО «БрГУ»
в разделе «Библиотека»*

© ФГБОУ ВО «БрГУ», 2024
© Афанасьев А.С., 2024

Образцы оформления иллюстраций

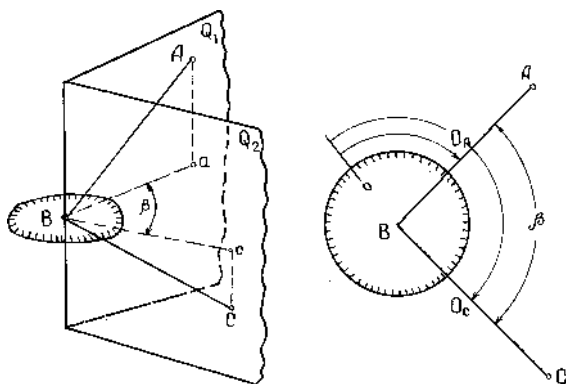


Рис. 9. Схема измерения горизонтального угла

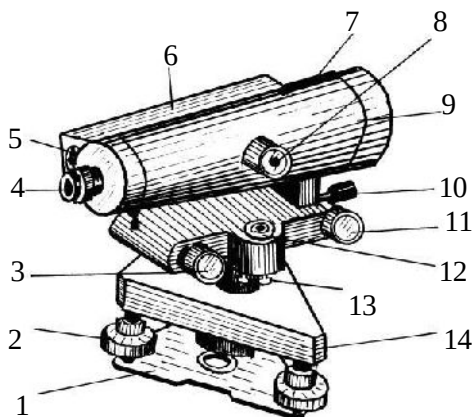


Рис. 20. Устройство нивелира Н-3:

1 – пружинящая пластина со втулкой; 2 – подъемные винты; 3 – элевационный винт; 4 – окуляр; 5 – исправительные винты цилиндрического уровня; 6 – корпус цилиндрического уровня; 7 – механический визир; 8 – фокусирующий винт; 9 – зрительная труба; 10 – закрепительный винт трубы; 11 – наводящий винт трубы; 12 – установочный сферический уровень; 13 – исправительные винты установочного уровня; 14 – подставка нивелира

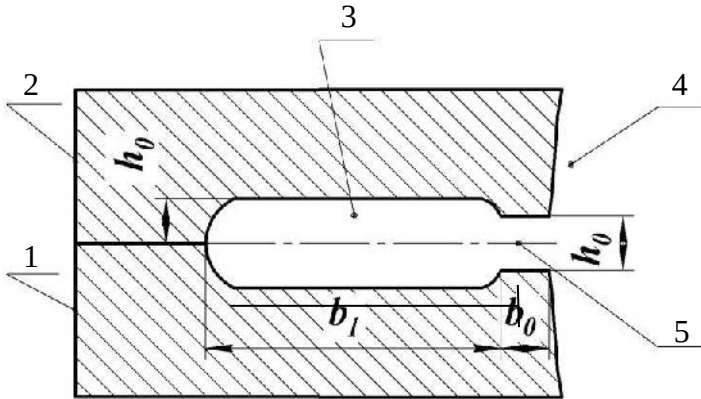


Рис. 1.6. Чертеж облойной канавки молотового штампа:

1 – нижняя половина штампа; 2 – верхняя половина штампа;
3 – магазин; 4 – полость окончательного ручья штампа; 5 – мостик

Образцы оформления таблиц

Таблица 1

**Номинальные и ремонтные размеры шатунных
и коренных шеек коленчатого вала двигателя ЯМЗ-236, 238**

Размер шеек	Диаметр шеек, мм	
	шатунные	коренные
Номинальный	88,00-0,015	110,00-0,015
Первый ремонтный	87,75-0,015	109,75-0,015
Второй ремонтный	88,00-0,015	109,50-0,015
Третий ремонтный	87,50-0,015	109,25-0,015
Четвертый ремонтный	87,00-0,015	109,00-0,015
Пятый ремонтный	86,75-0,015	108,75-0,015
Шестой ремонтный	86,50-0,015	108,50-0,015

Таблица 2

**Плотность электролита аккумулятора
при различной степени его разряженности (при +75 и +25 °С)**

Степень разря- женности, %	Климатические зоны со средней температурой в январе, °С					
	от -50 до -30 очень холодная		от -30 до -15 холодная*		от -15 до -4 умеренная*	
	+15	+25	+15	+25	+15	+25
0	1,31	1,30(1,26)	1,29	1,28	1,27	1,26
25	1,27	1,26(1,22)	1,25	1,24	1,23	1,22
50	1,23	1,22(1,18)	1,21	1,20	1,19	1,18
75	1,19	1,18(1,14)	1,17	1,16	1,15	1,14
100	1,15	1,14(1,10)	1,13	1,12	1,11	1,10

Примечание. () – летом, * – круглый год.

Таблица 1.1

**Характеристика основных методов
выполнения заготовок давлением
(углеродистые, легированные стали и специальные сплавы)**

Метод выполнения заготовки	Размеры или масса		Точность выполнения	Шерохо- ватость R_z , мкм
	Наиболь- шие	Наимень- шие		
Штамповка на моло- тах и прессах	200 кг	Толщина стенки 2,5 мм	По ГОСТ 7505– 89	320...160
Штамповка с после- дующей чеканкой	100 кг	Толщина стенки 2,5 мм	0,05...0,01 мм	40...160
Штамповка (высадка) на ГКМ	100 кг	0,1 кг	По ГОСТ 7505–89	160...40
Горячая штамповка с выдавливанием	Диаметр до 200 мм	–	0,2...0,5 мм	320...160
Фасонная вальцовка на ковочных вальцах	50 кг	Толщина стенки 2,5 мм	По ГОСТ 7505–89	320...160
Прокатка штучных заготовок на попереч- но-клиновых и спец. станах	250 кг	0,1 кг	0,5...2,5 мм	320...160
Холодная высадка на автоматах	Диаметр 30 мм	Диаметр 1 мм	3...5-й классы ОСТ 1015	20...10
Штамповка на калиб- ровочных кривошип- ных прессах	100 кг	Толщина стенки 2,5 мм	На 20...25 % выше, чем при штамповке на молотах	320...180

Образцы оформления формул

$$h_{\text{ш}} \geq \frac{Q_{\text{усл}} S_{\text{доп}}}{2\beta J_{\text{общ}} R_y^{\text{св}}}, \quad (2.1)$$

где $Q_{\text{усл}}$ – условная поперечная сила для усиленного сечения; $S_{\text{доп}}$ – статический момент инерции элемента усиления, прикрепляемого рассчитываемым швом; $J_{\text{общ}}$ – общий момент инерции усиленного сечения; β и $R_y^{\text{св}}$ – коэффициент проплавления и расчётное сопротивление сварного шва.

Теплоемкость рабочей массы топлива рассчитывают по формуле

$$c_{\text{тл}}^{\text{р}} = c_{\text{тл}}^{\text{с}} \frac{100 - W^{\text{р}}}{100} + c_{\text{H}_2\text{O}} \frac{W^{\text{р}}}{100}, \quad (1.21)$$

где $c_{\text{тл}}^{\text{с}}$ и $c_{\text{H}_2\text{O}}$ – соответственно теплоемкости сухой массы твердого топлива и воды, кДж/кг·К.

Примеры оформления списков литературы

ГОСТ Р 7.0.100–2018

«Библиографическая запись. Библиографическое описание»

Книги

Описание начинается с фамилии автора, если авторов не более трех:

Федоров Д.И. Эффективное использование ротационного плуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент: монография / Д.И. Федоров. – Москва : Дело, 2019. – 159 с

Зеленков М.Ю. Политология : учебник / М.Ю. Зеленков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 340 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573147> (дата обращения: 10.11.2020). – Текст: электронный.

Петрова И.В. Производство строительных работ: учебное пособие / И.В. Петрова, Н.Г. Мамаев. – Москва: АСВ, 2018. – 212 с.

Лукьянов В.В. Уголовное право России. Общая часть : учебник / В.В. Лукьянов, В.С. Прохоров; под ред. В.В. Лукьянова. – Санкт-Петербург : СПбГУ, 2018. – 628 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1015150> (дата обращения: 23.10.2020). – Текст: электронный.

Макаров Р.И. Автоматизация производства листового стекла : монография / Р.И. Макаров, Е.Р. Хорошева, С.А. Лукашин. – Москва : АСВ, 2002. – 191 с.

Борзова Л.Д. Основы общей химии : учебное пособие / Л.Д. Борзова, Н.Ю. Черникова, В.В. Якушев. – Санкт-Петербург: Лань, 2014. – 480 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/51933> (дата обращения: 25.10.2020). – Текст: электронный.

Описание начинается с заглавия книги, если она написана четырьмя и более авторами. Имена всех авторов приводятся за косой чертой:

Проектирование металлорежущего инструмента : учебник / Г.А. Мелетьев, А.Г. Схиртладзе, В.Е. Шебашев, Л.Н. Шобанов. – Старый Оскол : ТНТ, 2019. – 388 с.

При наличии информации о пяти и более авторах приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»:

Технология послеуборочной обработки, хранения и предреализационной подготовки продукции растениеводства : учебное пособие / В.И. Манжесов, И. А. Попов, И. В. Максимов [и др.]; под общ. ред. В.И. Манжесова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 624 с.

Управление инновационной деятельностью: учебник / Т.А. Искандерова, Н.А. Каменских, Д.В. Кузнецов [и др.]; под ред. Т.А. Искандеровой. – Москва : Прометей, 2018. – 354 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494876> (дата обращения: 23.10.2020). – Текст: электронный.

Том (часть) без заглавия:

Медведев Д.А. Россия : становление правового государства : выступления, статьи, документы : в 3 т. / Д.А. Медведев. – Москва : Юридическая литература, 2010. – Т. 1. – 647 с.

Том (часть) с заглавием:

Сергеевич В.И. Древности русского права. В 3 т. Т.1. Территория и население / В.И. Сергеевич ; под ред. и с предисл. В.А. Томсинова. – Москва : Зеркало : Гарант, 2006. – 524 с.

Статьи. *Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.*

Статьи из журналов и газет

Волков А.А. Urban Health: новый уровень развития «умного города» / А.А. Волков // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. – С. 6–11.

Неделько А.Ю. Ориентация потребителя на здоровое питание: обзор литературы и разработка модели согласования интересов участников рынка / А.Ю. Неделько, О.А. Третьяк // Российский журнал менеджмента. – 2019. – Т. 17, № 2. – С. 203–232.

Ростовцева Л.И. Патриотическое воспитание глазами экспертов и школьников / Л.И. Ростовцева, М.Л. Гельфонд, Е.Ю. Мирошина // Социс. – 2019. – № 8. – С. 75–83.

Работа на срез анкеров на основе углеродных волокон при внешнем армировании / О.А. Симаков, С.А. Зенин, О.В. Кудинов, П.В. Осипов // Промышленное и гражданское строительство. – 2019. – № 9. – С. 59–64.

Оценка влияния эксцентриситета продольной силы на обеспеченность несущей способности сжатых железобетонных элементов / М.Г. Плюснин, В.И. Морозов, В. М. – 2019.– № 6. – С. 29–34.

Статья из сборника

Сергеева О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Москва, 2018.– Вып. 16. – С. 22–24.

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : сайт. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения 22.05.2018).

Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedosееva_2.pdf (дата обращения 04.06.2018). – Текст : электронный.

Нормативные акты

Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: принят Государственной думой 29 декабря 2004 года (с изменениями дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст : текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г.– Москва: Омега-Л, 2013. – 193 с.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: принят Государственной думой 16 сентября 2003 года. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

О бухгалтерском учете: Федеральный закон № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – № 50. – С. 18331–18347.

ГОСТы

ГОСТ 24291–90. Электрическая часть электростанции и электрической сети. Термины и определения: утвержден и введен в действие Поста-

новлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.12.90 N 3403; дата введения 1992-01-01. – URL: <http://www.techhap.ru/gost/285640.html> (дата обращения: 24.10.2020). – Текст: электронный.

ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019–07–01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Патенты

Патент 2525776. Российская Федерация, МПК F03B17/06. Русловая микрогидроэлектростанция: № 2013118497/06; заявл. 22.04.2013; опубл. 20.08.2014 / А.Г. Васильев, Ф.Т. Денисов, В.П. Мазяров. – 4 с.

Сайты в сети Интернет

История России, всемирная история : сайт. – URL: <http://www.istorya.ru> (дата обращения: 15.10.2020). – Текст : электронный.

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999. – URL:<http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019).

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL:<http://government.ru> (дата обращения 19.02.2018).

ГОСТ Р 7.0.5–2008 « Библиографическая ссылка»

О лицензировании отдельных видов деятельности: Федер. закон [принят Гос. Думой 13. 07.2001] // Собрание законодательств РФ. 2001. № 33(ч.1). Ст. 3430. С. 127-143.

О программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2009 год : постановление Правительства Рос. Федерации от 31.12.2008 № 10407- ТГ // Заместитель гл. врача. 2009. № 2. С. 98-105.

Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов. М. : Астрель, Тверь : АСТ, 2006. 319 с. (Высшая школа).

Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М. : ИМЭМО, 2007. 39 с.

Валукин М.Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М. : ГИТИС, 2006. 251 с.

Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5–6 окт. 2006 г.) : материалы / Правительство Хабар. края. Хабаровск : Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1–8.

Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право : сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennoerpravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

ГОСТ Р 7.0.5–2008 32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака : [сайт]. 2004. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения 23.08.2007).

Адельшин А.Б., Низамова А.Х., Ежова К.А., Горячкин В.П. Создание учебно-исследовательской лаборатории как фактор реализации инновационных технологий обучения // Приволжский научный журнал. 2014. № 1. С. 233–239.

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: утв. 15.07.02. М., 2002. 215 с.

Назаров И.Г. Развитие коммуникативной компетентности социальных педагогов села в процессе дополнительного профессионального образования: автореф. на соиск. ученой степ. канд. пед. наук: 13.00.08. – Теория и методика проф. образования М., 2002. 24 с.

Корригирующее устройство для позвоночного столба: пат. 2128021 Рос. Федерация. № 97101617/14 / Иванов И.И ; заявл. 31.01.97 ; опубл. 27.03.99, Бюл. № 9. 3 с.

О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон от 24 июня 2007 г. N209-ФЗ (с изм. и доп.). Доступ из справ.-правовой системы «Гарант». <http://referat.niv.ru/view/referat-other/259/258992.htm> .

Котиков М.В., Ториков В.Е., Мельникова О.В. Ранжирование современных сортов картофеля по их полевой устойчивости к фитофторозу // Агроэкологические аспекты устойчивого развития АПК : материалы Международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых (выпуск 1). Брянск. 2005. С. 97–102.

Оглавление

Введение	3
1. Основные требования, предъявляемые к учебной литературе	5
2. Структура и содержание учебных изданий	7
2.1. Оглавление (Содержание)	7
2.2. Предисловие	7
2.3. Введение	8
2.4. Основной текст	8
2.5. Контрольные вопросы и задания	9
2.6. Заключение в учебном пособии	9
2.7. Приложения	10
3. Требования к методической литературе	11
3.1. Методические указания к изучению курса	11
3.2. Задания на контрольные работы (с методическими указаниями к их выполнению)	12
3.3. Методические указания к выполнению лабораторных работ	12
3.4. Методические указания к курсовому проектированию	13
3.5. Методические указания к дипломному проектированию	14
3.6. Методические разработки по разделам курса	15
3.7. Прочая методическая литература	16
4. Требования к научной литературе	17
5. Требования к оформлению рукописей, передаваемых в издательство	18
5.1. Общие требования	18
5.2. Оформление титульных листов, их оборотов и выходных сведений	18
5.3. Общие требования по расположению текста. Нумерация разделов и страниц. Рубрикация	19
5.4. Иллюстрации	20
5.5. Таблицы	21
5.6. Формулы	22
5.7. Список литературы. Библиографический список	24
5.8. Приложения	26
6. Технические требования к сдаваемой в печать рукописи	27
 <i>Приложение 1. Образец оформления оглавления</i>	 28
<i>Приложение 2. Примерный перечень стандартных словесных оборотов (маркеров), рекомендуемых к использованию во введении учебной программы</i>	 29
<i>Приложение 3. Примерный перечень стандартных оборотов</i>	

речи, используемых при формулировке контрольных вопросов	30
<i>Приложение 4.</i> Пример оформления материалов конференций	31
<i>Приложение 5.</i> Образец оформления титульного листа	
учебного пособия.....	32
<i>Приложение 6.</i> Образец оформления титульного листа	
методических указаний	33
<i>Приложение 7.</i> Образец оформления оборота титульного листа	
учебного пособия	34
<i>Приложение 8.</i> Образец оформления оборота титульного листа	
методических указаний	35
<i>Приложение 9.</i> Образцы оформления иллюстраций	36
<i>Приложение 10.</i> Образцы оформления таблиц	38
<i>Приложение 11.</i> Образцы оформления формул	40
<i>Приложение 12.</i> Примеры оформления списков литературы	41