



## ТРЕБОВАНИЯ

к учебной и учебно-методической литературе,  
издаваемой в СГУТиКД

*Справочник для авторов*

**УДК 03(07)**

Ответственный редактор  
кандидат педагогических наук,  
начальник редакционно-издательского центра СГУТиКД  
*Е. Н. Куклина*

Составители:  
*Т. Ю. Карасевич, М. Я. Цымбал*

**Требования к учебной и учебно-методической литературе, издаваемой в СГУТиКД** : справ. для авторов / отв. ред. Е. Н. Куклина ; сост. Т. Ю. Карасевич, М. Я. Цымбал. — Сочи : РИЦ СГУТиКД, 2011. — 78 с.

Содержит материалы, необходимые авторам (составителям) рукописей: порядок прохождения авторских рукописей, типологическую структуру вузовских учебных изданий, структурные элементы учебной книги и ее конструирование; требования к форме и содержанию; оформление библиографических ссылок и др.

Адресован авторам учебных книг, может быть полезен рецензентам, членам советов СГУТиКД и кафедр, принимающих решение о целесообразности издания учебной литературы.

**УДК 03(07)**

© Сочинский государственный университет туризма  
и курортного дела, 2011  
© Карасевич Т. Ю., Цымбал М. Я., составление, 2011  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2011

## П р е д и с л о в и е

Вопросы подготовки качественной вузовской учебной литературы, соответствующей современным стандартам вузовского книгоиздания, которое во многом определяет уровень подготовки специалистов, приобрели сегодня особую актуальность.

Значительно возросли требования к системе образования и качеству образовательных услуг. Обществу необходимы специалисты, не только хорошо владеющие научными и профессиональными знаниями, но и способные к самосовершенствованию, расширению и применению полученных знаний в ходе дальнейшей практической деятельности. В связи с этим повышается роль учебной литературы, используемой в процессе подготовки будущих специалистов в вузах.

Ряд нововведений, внедренных в систему высшей школы в последние годы, обострили проблему обеспеченности студентов соответствующей учебной и учебно-методической литературой. В этих условиях без современных и качественных учебных изданий невозможно реализовать задачи новых образовательных программ и обеспечить высокий уровень подготовки выпускников, поскольку именно учебная книга составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и является одним из главных обучающих средств.

Появление новых направлений подготовки студентов обуславливает необходимость организации вузовского учебного процесса таким образом, чтобы для получения профессиональных навыков и знаний максимально использовалась внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Проблема обеспечения студентов учебной литературой, которая соответствует требованиям времени, как и подготовка учебной книги нового поколения, стимулирующей самостоятельную работу студента, требует особого внимания преподавателей и заведующих кафедрами.

В вузе процесс подготовки учебной литературы в последние годы идет активно, плодотворно и динамично. Среди авторов и составителей учебных изданий есть много начинающих, которым нужна помощь в решении их творческой задачи, организации работы, ознакомлении с гостями по издательскому делу, специальными изданиями, которые не всегда доступны широкому кругу читателей, типологией вузовских изданий и пр.

Главная задача, которую ставили перед собой составители этого пособия, — помочь авторам на начальном этапе подготовки учебной книги: создания рукописи.

## В в е д е н и е

Редакционно-издательский центр (РИЦ) — структурное подразделение университета, осуществляющее на профессиональном уровне издательские функции вуза и руководствующееся в своей деятельности Законами Российской Федерации «Об образовании», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах»<sup>1</sup>, «Временным положением об издательской деятельности»<sup>2</sup>, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации, Типовым положением о редакционно-издательском подразделении вуза и другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, а также Уставом университета.

Для обеспечения учебного процесса в вузе на базе РИЦ выпускают следующие учебные издания: учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, практикумы, сборники задач, методические рекомендации, методические указания, учебно-методическую документацию, а также монографии, сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций.

Выпуск в свет качественного внутривузовского издания — это совместная задача автора, редактора и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят посильный вклад в решение этой задачи. Однако не будет преувеличением сказать, что качество будущего издания во многом зависит от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

В справочном издании рассматриваются такие проблемы подготовки учебной литературы, как порядок прохождения авторских рукописей, типологическая структура вузовских учебных изданий, структурные элементы учебной книги и ее конструирование; требования к форме и содержанию; оформление библиографических ссылок и др.

Для облегчения работы авторов в приложениях указаны:

- основные стандарты и справочники по издательскому делу (прил. 1);

---

<sup>1</sup> Постановление Верховного Совета РФ от 09.07.1993 № 5352-1.

<sup>2</sup> Постановление Совета Министров РСФСР от 17.04.1991 № 211 «О регулировании издательской деятельности в РСФСР».

- сопроводительные документы на учебные издания;
- варианты оглавления;
- типологические модели предисловия, введения, заключения;
- требования к техническому оформлению авторской рукописи;
- перечень структурных элементов учебной книги;
- образцы оформления учебных изданий, библиографических ссылок;
- краткий словарь издательских терминов.

Данные материалы призваны унифицировать оформление издаваемой в университете учебной литературы и помочь структурным подразделениям вуза и авторам правильно ориентироваться в книгоиздательском процессе.

# 1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ

---

---

В связи с ограничением объема издаваемой в университете печатной продукции учебная, учебно-методическая литература за счет университета издается РИЦ в строгом соответствии с планом издания на текущий календарный год.

Кафедры готовят предложения в план издания учебной литературы с учетом необходимости и имеющихся возможностей для организации учебного процесса. Данные предложения рассматриваются на заседаниях учебно-методических советов факультетов, затем каждый факультет формирует сводный план в форме таблицы с обязательным заполнением всех граф (прил. 3).

1.1. План издания учебной и учебно-методической литературы университета формирует учебно-методический совет вуза и утверждает ректор.

Для включения рукописи в план издания автор представляет на заседание кафедры в обязательном порядке план-проспект согласно установленным формам (прил. 4).

Заявки на включение в план представляют **до 20 октября** текущего календарного года.

1.2. За счет средств университета издается учебная литература, включенная в план издания на текущий год.

Запланированные, но не изданные в текущем году издания в план следующего года **не переносятся** и на бесплатной основе **не издаются**.

1.3. В случае производственной необходимости возможно издание литературы, не включенной в план издания университета, за счет личных средств автора. Тарифы издания внеплановой литературы рассчитывают в экономическом управлении вуза.

1.4. РИЦ осуществляет редактирование и верстку методических рекомендаций и указаний для последующего размещения их в электронной библиотеке университета.

1.5. После подготовки рукописи любого издания кафедра представляет ее для рассмотрения в методический отдел в сопровождении документов согласно технологической схеме (прил. 2).

Для **учебно-теоретических, учебно-практических, учебно-справочных, учебно-наглядных** изданий, которым присваивается

номер ISBN (учебники, учебные пособия, курс лекций, конспект лекций, рукописи в рамках НИР, гранта, грифа УМО):

- 1) работа автора на бумажном и электронном носителе (согласно установленным требованиям);
- 2) выписка из протокола заседания кафедры;
- 3) выписка из решения учебно-методического совета факультета;
- 4) две рецензии (*внутренняя* — от имени преподавателя университета; *внешняя* — от имени кафедры другого вуза или сторонней организации) (прил. 5);
- 5) план-проспект (прил. 4);
- 6) заявка на издание.

Разрешение на использование грифа СГУТиКД и международного стандартного номера книги — ISBN (только для учебной и научной литературы) на плановые и внеплановые издания выдает руководство университета.

Гриф СГУТиКД без разрешения руководства вуза использовать категорически запрещено.

Для **учебно-программных** и **учебно-методических** изданий (планы семинарских и практических занятий, методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, методические рекомендации, программы практик, задания для практических занятий и пр.):

- 1) работа автора на бумажном и электронном носителе (согласно установленным требованиям);
- 2) выписка из протокола заседания кафедры;
- 3) одна рецензия (*внутренняя* — от имени преподавателя университета) (прил. 5);
- 4) заявка на издание.

## 2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

---

Специалистам известно, что на основании одного материала можно подготовить несколько видов изданий, поэтому когда автор начинает работу по подготовке учебной книги, он должен прежде всего определить вид учебного издания.

Целесообразность издания учебной литературы — немаловажный вопрос. Практика показывает, что часть авторов готовит рукопись не потому, что она необходима в учебном процессе, а потому, что подошло время участвовать в конкурсе. Исходя из этого, он ставит задачу написать что-нибудь, и затем это, может быть, зачитут как печатный труд.

Как же грамотно подходить к вопросу планирования изданий с позиции автора? Какие знания ему для этого понадобятся? На страницах данного пособия мы осветим вопросы, часто возникающие у автора во время работы над рукописью.

В первую очередь важно определить необходимость такой рукописи по конкретной учебной дисциплине.

Сначала автор должен ознакомиться с имеющимися в библиотеке вуза учебниками и учебными пособиями по данной дисциплине и проанализировать их. Приказы Министерства образования РФ: от 11.04.2001 № 1623 (с изменениями на 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»; 27.04.2000 № 1246 «Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» определяют степень устаревания основных учебных изданий (таблица).

**Степень устаревания основных учебных изданий  
по циклам дисциплин**

Циклы дисциплин	Степень устаревания
Общегуманитарные и социально-экономические	за последние 5 лет
Естественнонаучные и математические	за последние 10 лет
Общепрофессиональные	за последние 10 лет
Специальные	за последние 5 лет



Второй шаг — определить согласно образовательному стандарту и учебному плану, является ли дисциплина обязательной для изучения (федеральный компонент образовательного стандарта), дисциплиной регионального компонента, дисциплиной по выбору/специализации или факультативом.

В библиотеке вуза обязательно наличие учебных изданий, в первую очередь учебников и учебных пособий, по дисциплинам федерального компонента, в т. ч. с разного рода грифами: УМО, «Допущено», «Рекомендовано». Если автор все же решил подготовить рукопись учебного издания по дисциплине федерального компонента, он должен стремиться к тому, чтобы его будущая работа (учебно-теоретическое издание) получила гриф соответствующего УМО или гриф уполномоченного вуза (приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2007 № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»). Далее автор должен ознакомиться с Положением о присуждении грифа конкретного УМО, где будут указаны все предъявляемые требования к рукописи и сопровождающей документации.

Если дисциплина относится к другим компонентам учебного плана, то автор совместно с заведующим кафедрой и учебно-методическим советом специальности решает вопрос о целесообразности подготовки данного учебного издания.

На основе анализа и обобщения взглядов, имеющихся в специальной литературе, изучения опыта работы других вузов (Омский государственный университет, Московский государственный индустриальный университет, Курганский государственный университет, Сургутский государственный педагогический университет, Шадринский государственный педагогический институт и др.), а также исходя из практики работы нашего вуза мы предлагаем структурировать основные виды вузовской учебной книги по нижеизложенным критериям.

Представленная **типологическая структура** включает издания, дифференцированные по функциональному признаку:

- 1) учебно-программные;
- 2) учебно-теоретические;
- 3) учебно-практические;
- 4) учебно-методические;
- 5) учебно-справочные;
- 6) учебно-наглядные.

## 2.1. УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, регламентирующие состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

Объем учебно-программного издания — не менее одного авторского (учетно-издательского) листа.

По характеру информации различают такие учебно-программные издания, как учебный план, учебная программа, программа практики, программа государственного экзамена.

- *Учебный план* — издание, определяющее и регламентирующее содержание, объем, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, характеризующее основное содержание подготовки выпускников вуза, их квалификацию. Является нормативным документом.

Учебный план устанавливает:

- перечень изучаемых дисциплин, их объем, последовательность и сроки изучения;

- формы организации обучения и их соотношение;

- формы и сроки проверки уровня знаний и умений студентов.

- *Учебная программа* — издание, подготовленное на основе требований действующего образовательного стандарта по направлениям подготовки и учебного плана, определяющее объем, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу студентов. Является нормативным документом.

В учебной программе раскрывают цели и задачи дисциплины, ее междисциплинарные связи, указывают характер знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины. Также в ней приводится тематический план изучения курса с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количество часов, отведенных на их изучение.

При изучении учебной дисциплины студентами различных форм обучения тематический план составляется дифференцированно для каждой из них. Все остальные учебные издания должны соответствовать учебной программе.

- *Программа практики* — издание, в котором указываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений, навыков, устанавливаются

виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики. Является нормативным документом и должна соответствовать требованиям действующего образовательного стандарта.

• *Программа государственного экзамена* — издание, определяющее содержание, объем и критерии оценки знаний выпускника в соответствии с действующими образовательными стандартами. Является нормативным документом и регламентирует учебную работу студентов и деятельность преподавателей, администрации вуза.

## 2.2. УЧЕБНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Изложение содержания, структура оформления издания подчинены законам дидактики, образования, воспитательным задачам.

Объем учебно-теоретического издания — 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на один час лекционных занятий (но не менее пяти авторских листов).

По характеру информации различают такие учебно-теоретические издания:

- учебник;
- учебное пособие;
- курс лекций;
- конспект лекций.

• *Учебник* содержит систематическое изложение определенной учебной дисциплины или ее части, полностью соответствующее теоретической части учебной программы и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Как правило, он создается для дисциплин федерального компонента и утверждается в качестве учебника через процедуру присвоения соответствующего грифа.

По отношению к учебной дисциплине учебник является основополагающим изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены, т. е. вокруг учебника формируется весь комплекс учебных изданий.

В учебнике автор отражает базовые знания, определенные дидактическими единицами действующего образовательного стандарта, основные направления и аспекты рассмотрения дисциплины, а также последовательность расположения материала. Следовательно,

в таком издании содержится не только характеристика знаний, но и раскрывается методика их получения.

Содержание учебника представляет определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области, поэтому содержание учебника в сравнении с учебным пособием более полное и глубокое по степени охвата предметной области учебной дисциплины. Иными словами, учебник направлен на раскрытие важнейших процессов и явлений, которые определяют специфику данной науки (дисциплины), в нем важно показать «школу» — основания, которые нужно усвоить обучаемому.

• *Учебное пособие* обычно выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может являться:

— временно основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения действующего образовательного стандарта и появления в учебных планах новой дисциплины федерального компонента, по которой пока еще не создано допущенного или рекомендованного учебника;

— основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативу.

Учебное пособие — издание, официально утвержденное в качестве данного вида литературы, соответствующее учебной программе (рабочей программе дисциплины, примерной программе дисциплины), частично или полностью замещающее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине. Оно может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы, но это должна быть достаточно содержательная, объемная и завершенная часть (прил. 12).

Поскольку учебное пособие создается более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, наиболее актуальный материал по конкретной дисциплине. По степени новизны и актуальности информации о некоторых разделах отрасли знаний учебное пособие опережает учебник, но этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

В отличие от учебника учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение определенной проблемы. Учебное пособие издается в целях организации самостоятельной работы студентов по изучению

дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебнике.

- *Курс лекций*<sup>3</sup> (или *сборник отдельных лекций*) полностью освещает содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой. Это издание, которое отражает лекционный материал преподавателя дисциплины и подготовлено для организации самостоятельной работы студентов (прил. 13).

Как правило, это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов, рассмотрения спорных вопросов.

В данном издании ярко проявляется творческое индивидуальное начало автора, т. к. текст персонифицирован, отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Оно может быть создано на основе диссертационного исследования как результат изучения актуальной проблемы.

Текст курса лекций составляется на базе уже прочитанного материала, где автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию — это серьезный обучающий эффект, т. к. автор показывает студенту методологические аспекты учебного материала. Однако оригинальность авторского текста, манера изложения не должны затруднять восприятие основного содержания учебного материала.

- *Конспект лекций* в компактной форме отражает материал всей дисциплины, читаемой определенным преподавателем: включает содержание дисциплины в обобщенной форме, представляя студентам самую существенную информацию, и характеризуется прежде всего лаконичностью изложения (прил. 14).

Конспект лекций выпускается по новой дисциплине, дисциплинам по выбору, факультативам или в дополнение к учебнику. В последнем случае в лекциях ставятся новые проблемы, предлагаются альтернативные решения, оригинальные направления развития отрасли науки или области человеческой деятельности.

---

<sup>3</sup> Представляется необходимым уточнить, что данный вид учебного издания, основанный на лекционном материале преподавателя, как и следующий (конспект лекций), не может быть представлен в форме простого переложения устной речи на письменную, т. к. текст для слушания и текст для чтения — два различных вида предоставления информации. Текст этих изданий, как и всех других, должен быть дидактически и методически обработан, систематизирован, последователен, излагаться с соблюдением требований, предъявляемых к языку и стилю письменной речи, в соответствии с нормами русской литературной речи, с точными и лаконичными определениями терминов, понятий и т. д.

Это фактически тезисы лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. Данное учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на самообразование студентов.

В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой.

В отличие от курса лекций в нем нет широкого и глубокого рассмотрения учебного материала, примеров, иллюстративного материала.

### 2.3. УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначены для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

Объем учебно-практического издания определяется из расчета 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на один час практических/лабораторных работ (но не менее двух авторских листов).

По характеру информации учебно-практические издания делятся так:

- практикум;
- сборник контрольных работ (заданий);
- сборник иностранных текстов;
- сборник задач (задачник);
- сборник планов семинарских занятий /описаний лабораторных (практических) работ/лабораторный практикум;
- хрестоматия;
- рабочая тетрадь.

• *Практикум* содержит тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса (или дисциплины в целом), способствующего усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. Практикум целесообразно писать исходя из деления дисциплины на курсы (прил. 15).

Назначение практикума — закрепление пройденного материала, формирование умений, приобретение практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Проверка знаний различными методами.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. Упражнения практического характера способствуют усвоению теоретического курса. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация.

Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в рабочей программе дисциплины.

- *Сборник контрольных работ (заданий)* содержит типовые контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса. Издание способствует усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний и умений студентов по конкретной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

- *Сборник иностранных текстов* помимо текстов для изучения иностранного языка может содержать методические рекомендации, способствующие организации самостоятельной работы студентов и развитию их умений. Может быть отнесен к практикуму.

- *Сборник задач (задачник)* содержит задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

- *Сборник планов семинарских занятий/описаний лабораторных (практических) работ/лабораторный практикум* содержит тематику занятий/ работ, порядок их выполнения и подготовки, рекомендательный библиографический список, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Лабораторные работы позволяют познакомиться с основными методами при изучении определенной дисциплины. Большое внимание в них уделяется принципам, на которых основана дальнейшая профессиональная деятельность специалиста. Для эффективности использования вспомогательных материалов в издании необходимо указать дополнительную литературу, ссылки на которую должны приводиться в конце каждого описания.

- *Хрестоматия* содержит систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Издание способствует усвоению, закреплению пройденного материала и расширяет знания обучающихся. Это может быть сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника.

Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Данные методические указания ориентируют студента при подготовке к семинарским и практическим занятиям.

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

- *Рабочая тетрадь* как вид учебно-практического издания имеет особый дидактический аппарат, направленный на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчетов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т. п.).

## 2.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, охватывающие отдельные виды учебной деятельности, позволяющие организовать и оснастить методически работу студентов по определенным направлениям и формам обучения.

Этот вид издания содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и освоения.

Объем учебно-методического издания — два авторских листа.

По характеру информации различают методические рекомендации (по изучению курса; по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ/проектов), методические указания (к семинарским занятиям; к лабораторным/практическим занятиям; по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; по учебной и производственной практике), методическое пособие (прил. 16).

- *Методические рекомендации* содержат материалы по методике самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Основная цель — отразить состав и порядок самостоятельной работы обучаемых, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.



Различают методические рекомендации:

а) *по изучению курса* (содержат методику самостоятельного изучения студентами дисциплины и подготовки к проверке знаний);

б) *выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ /проектов*, т. е. руководство к написанию (включают тематику работ /проектов, методические указания по их выполнению и библиографический список (список рекомендуемой литературы).

• *Методические указания* содержат пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы. Так, они могут включать требования к содержанию, оформлению, защите курсовых и дипломных работ (проектов), а также указания к организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания, которые готовят для каждой дисциплины, включают:

— общую характеристику предмета/дисциплины (цели, задачи изучения, комплекс предметов, на которые она опирается);

— описание форм, методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, написание докладов, выступлений).

Материал должен показать особенности самостоятельной работы студентов по данной дисциплине, раскрыть общие требования к знаниям и навыкам, которые формируются при ее изучении.

Методические указания, дополняя учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения или характер действий при выполнении работы, т. е. они позволяют организовать и методически оснастить работу студентов по определенным направлениям и формам обучения.

Методические указания бывают нескольких видов:

а) *к семинарским занятиям* (представлены тематика семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемая литература);

б) *лабораторным/практическим занятиям* (содержат тематику, задания и методические указания по выполнению лабораторных/практических работ в объеме определенного курса; способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний);

в) *по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ* (включают тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы);

г) *учебной и производственной практике* (содержат материалы по организации и проведению практики).

Перечень разделов методических указаний: а) цель; б) задание; в) порядок выполнения, примеры; г) содержание отчета; д) контрольные вопросы; е) библиографический список.

- *Методическое пособие* — издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п.

## 2.5. УЧЕБНО-СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

По характеру информации различают следующие учебно-справочные издания: учебный терминологический словарь, учебный толковый словарь, учебный справочник.

- *Учебный терминологический словарь* содержит термины какой-либо дисциплины или области знания и их определения.

- *Учебный толковый словарь* — издание, в котором разъясняются значения слов какого-либо языка, даются грамматическая и стилистическая характеристики, примеры употребления и т. п. Составляется в целях изучения лексического состава языка.

- *Учебный справочник* содержит сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, необходимые в освоении предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

## 2.6. УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ИЗДАНИЯ

Данные издания содержат материалы в помощь изучению определенной дисциплины и выражены изобразительно-графическими средствами с кратким пояснением текста или без него.

По характеру информации учебно-наглядные издания делят на альбом и атлас.

- *Альбом* — книжное или комплектное издание с пояснительным текстом, выступающее как помощь в освоении учебной дисциплины.

- *Атлас* — издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и пр.), предназначенное для освоения учебной дисциплины.

### 3. РАБОТА НАД СИСТЕМОЙ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ КНИГИ

---

Практика показывает, что процесс создания учебной книги сложный и трудоемкий. «Книга — это сложная система в единстве содержания, литературной формы, аппарата издания, материальной конструкции и оформления, это система, которая состоит из множества отдельных элементов, но взаимно увязанных, не противоречащих друг другу. В ней все элементы в целом и каждый в отдельности должны соответствовать и виду издания, и характеру содержания, и особенностям ее назначения, и читательскому адресу. Работа над системой книги — это работа над ее организацией как функционального и композиционного целого, работа над созданием единства всех ее многообразных элементов» [14, 5]. Приведенное общее определение в полной мере относится и к учебному изданию.

Несомненно, что ценность книги определяется в первую очередь ее содержанием, информативностью. Книга, особенно учебная, должна быть полноценной и качественной, организована так, чтобы читателю было удобно.

Работа над системой книги — это работа над организацией и построением текста. От формирования структуры книги во многом зависит, будет ли она соответствовать своему функциональному назначению и удовлетворять требованиям читателей.

Учебная литература требует от ее создателей продуманной организации как текста, так и всех составляющих её элементов, представленных ниже.

#### 3.1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Учебная книга состоит из произведения учебной литературы и аппарата издания.

*Произведение учебной литературы* (основа издания) — введение; основная часть, разбитая на разделы, части, главы, параграфы; выводы; заключение.

*Аппарат издания* — совокупность материалов, которые:

а) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективно воспринималась информация, содержащаяся в книге;

б) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- аннотация;
- оглавление (содержание);
- введение, предисловие, вступительная статья;
- списки условных обозначений и сокращений;
- библиографические списки (прил. 17);
- примечания;
- перечень ключевых слов;
- вспомогательные указатели;
- заключение.

**1. Титульный лист** (начальный книжный лист изданий, на котором размещают основные выходные сведения) представляет основную информацию об издании, издателях и авторах, его краткую характеристику (прил. 12).

Титульный лист учебного издания должен включать следующие компоненты:

- полное наименование министерства;
- полное наименование вуза;
- сведения об авторе (инициалы, фамилия);
- наименование издания;
- вид издания;
- гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания для студентов, обучающихся по соответствующему направлению подготовки, с указанием его шифра (допустимо указание грифа на оборотной стороне титульного листа);
- место, год издания.

**2. Оборот титульного листа** (место размещения ряда выходных сведений) представляет (прил. 12):

- основные сведения об издании, его издателях и авторах;
- сведения о рецензентах и научных редакторах;
- библиографическое описание;
- аннотацию;
- знак охраны авторского права с указанием правообладателя;
- специальные шифры (УДК, ББК, ISBN, авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

**3. Аннотация** — важный элемент аппарата книги (прил. 6). Ее задача — сжато охарактеризовать содержание, целевое назначение и особенности книги, информировать о ее достоинствах. В учебной книге важно указать, какой программе дисциплины она соответствует, для кого предназначена (с наименованием и шифром направления подготовки/специальности), а затем при необходимости можно привести расширенный читательский адрес [10, 50],

**4. Оглавление и содержание** — указатели заголовков книги — являются важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата издания, дают возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием книги и ее структурой, упрощают и ускоряют поиск нужной информации, поэтому необходимы даже в небольших по объему изданиях.

**Оглавление** раскрывает в первую очередь *строение* произведения, применяется в основном в моноизданиях, где необходимо отразить внутреннее строение произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится). Возможно в классическом и современном варианте.

Заголовки в оглавлении должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приводить нецелесообразно.

**Содержание** представляет, как правило, *состав* издания (какие произведения и части издания в него вошли) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники, методические рекомендации, указания и т. п.).

**5. Введение и предисловие** являются разными элементами издания, имеют разные функции, поэтому их *нельзя отождествлять* (прил. 7, 8).

**Введение** — это *элемент основного текста*, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами науками и т. п.). Его может написать только автор.

В нем необходимо отразить преемственность использования знаний, полученных при изучении других дисциплин, уделить особое внимание применению знаний на практике, дискуссионности, актуальности темы.

Введение как подсистема — это:

- постановка проблемы, освещаемой в основной части произведения;
- уточнение и детализация темы произведения, связь с практикой и другими областями знаний;
- установление методологии и методики обозрения основной темы произведения, логика построения произведения;

- обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;
- дискуссионность, проблематичность, актуальность темы;
- изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части;
- соответствие Государственным образовательным стандартам, примерным или авторским программам учебных дисциплин.

Здесь же даются авторские рекомендации по самостоятельному освоению дисциплины с учетом других изданий.

Разумеется, не каждое введение требует рассмотрения всех перечисленных вопросов. Это зависит от характера дисциплины и объема издания. Но таким, как логика построения, связь с практикой и другими областями знаний, рекомендации по самостоятельному освоению дисциплины с учетом других имеющихся изданий следует уделить особое внимание, поскольку этот материал значительно усиливает дидактические возможности издания.

**Предисловие** — это вводная часть *не основного текста, а всего издания*. Его может написать не только автор, но и рецензент, редактор и т. д. Иначе говоря, *предисловие* — то же введение, но не в произведение, а в издание в целом.

В нем приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, степени новизны, особенностях содержания и формы данной книги. Отмечают его отличие от других изданий, назначение, принципы построения и отбора материала, неосвещенные темы и вопросы.

Указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; направление подготовки/специальность, для которого/й предназначено пособие; форма обучения и пр.).

Предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

В одной книге может быть несколько предисловий. В таком случае целесообразна их следующая последовательность: 1) предисловие издательства; 2) предисловие редактора; 3) предисловие автора.

**Цель вступительной статьи** — оказать помощь в восприятии книги, дать необходимый предварительный комментарий или историю ее создания. Кроме того, в ней может содержаться анализ самой книги или творческого (научного) пути автора.

Вступительная статья является относительно самостоятельным сочинением и имеет своего автора.

**6. Списки условных обозначений и сокращений.** В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии

с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12—93.

Правила введения *сокращений*:

— сокращения вводятся только на термины, наименования и т. п., которые часто приводятся в тексте;

— при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках — сокращенное или аббревиатура; в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант.

Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.

**7. Ссылки.** В тексте учебных изданий используются:

— ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т. п.)

— библиографические ссылки на источники (документы, литературу).

*Библиографические ссылки (сноски)* и *списки* должны приводиться в большинстве вузовских изданий. Они являются подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких других источниках освещается данная тема (вопрос), дают возможность ознакомиться с этими источниками, шире и глубже изучить материал.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах — объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов).

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в т. ч. электронные ресурсы), а также составные части документов.

По месту расположения в документе различают *библиографические ссылки*:

— *внутритекстовые*, помещённые в тексте документа;

— *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

— *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При наличии в книге подстрочных текстовых примечаний целесообразно в большинстве случаев оформлять их как подстрочные

ссылки, а библиографические сноски оформлять в скобках порядковыми номерами. Библиографические списки документов, на которые сделаны сноски в тексте, рекомендуется помещать в конце книги или ее разделов.

**8. Примечания** — краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстративному материалу издания.

С основным текстом они связываются порядковым номером или астериском (\*), расположенным на верхней линии шрифта.

Исходя из удобства использования читателем, примечания могут быть:

— *внутритекстовыми* (следующими непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся);

— *затекстовыми* (приведенными после основного текста) — если они объемны и могут использоваться независимо от основного текста.

**9. Перечень ключевых слов** (основных понятий, терминов), выражающих главное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа. Может быть расположен как в начале, так и в конце текста.

**10. Вспомогательные указатели** рекомендуются для облегчения и ускорения поиска в книге сведений об интересующем читателя конкретном материале и т. п. Они представляют собой *поисковый аппарат*, путеводитель по книге, помогая быстро найти в массиве текста отдельные мелкие элементы содержания книги.

Виды вспомогательных указателей:

— единый (или комплексный);

— именной;

— предметный (алфавитно-предметный);

— хронологический;

— нумерационный;

— указатель формул, символов и других обозначений;

— тематический (или систематический) и пр.

В зависимости от темы произведения, направления подготовки/специальности, дисциплины в издание включается тот или иной вспомогательный указатель или та или иная совокупность их. Однако некоторые указатели (именной или предметный, единый) обязательны в большинстве вузовских изданий [12].

**11. Функции заключения** следующие (прил. 9):

— обобщение информации, изложенной в основной части произведения;

— разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;



- разработка прогноза развития проблемы (отрасли, дисциплины);
- перечисление основных перспективных, нерешенных проблем, стоявших перед отраслью (дисциплиной).

### 3.2. ТЕКСТ КАК ОСНОВНОЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ

Текст учебной книги принято делить на основной, пояснительный и дополнительный.

**Основной текст** (основная часть произведения) — систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной программе, действующему образовательному стандарту, подготовленный на высоком научном и методическом уровне, с учетом последних достижений науки, техники, технологии, направленный на формирование высокого профессионального уровня студентов.

В основной части произведения излагается базовый, обязательный для усвоения учебный материал курса (дисциплины), раскрывается содержание дисциплины, приводятся фактографический материал, его обоснование и объяснение.

Информация, характеризующая предмет содержания учебной книги, отбирается и систематизируется в соответствии с целевым назначением того или иного вида издания и определяется требованиями действующего образовательного стандарта.

Рекомендуемая *схема разработки* основного текста учебной книги [16, 24]:

- определение объема и характера знаний, которые должен усвоить студент при изучении всего курса, его тем и вопросов темы;
- выявление (по учебному плану, программам, учебным книгам) объема знаний, полученных студентами в результате изучения ранее пройденных дисциплин, и определение на этой основе характера и объема знаний по каждому вопросу темы, каждой теме и всему курсу;
- определение логической и дидактической последовательности изложения;
- разработка структуры и распределение излагаемого материала на методически оправданные главы, разделы и подразделы (параграфы);
- разработка содержания параграфов: разделение их на части и подбор соответствующей формы выражения (текст, иллюстрации, таблицы и т. п.);

— разработка способов рубрикации, т. е. системы рубрик (логически самостоятельных, но взаимосвязанных структурных частей) и их графического выделения (от общего к частному).

**Пояснительные тексты** служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т. п.).

**Дополнительные тексты** углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (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».

## Библиографический список

---

### *Нормативные издания*

1. Стандарты по издательскому делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — 2-е изд. — М. : Университетская книга, 2010. — 368 с.

### *Справочные издания*

2. Валгина Н. С., Светлышева В. Н. Орфография и пунктуация : справ. — М. :Изд. Булатникова И. С. : ООО «Большая Медведица», 2002. — 320 с.

3. Гендина Н. И., Колкова Н. И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе: стандарты высш. учеб. заведения. — Кемерово, 1998. — 170 с.

4. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. — М. : Юристъ, 1998. — 472 с. — (Кн. дело).

5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора : редакционно-изд. оформление издания. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ОЛМА-Пресс, 2003. — 800 с.

6. Памятная книга редактора. — 2-е изд., перераб. и доп. / В. А. Абрамов [и др.] ; сост. А. Э. Мильчин. — М. : Книга, 1988. — 415 с. : ил.

7. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературному редактированию : для работников печати. — 4-е изд., испр. и доп. — М. : Книга, 1985. — 333 с.

8. Энциклопедия книжного дела / И. Г. Андреева и др. — М. : Юристъ, 1998. — 535 с. — (Кн. дело).

### *Учебные, методические и практические издания*

9. Агеев В. Н., Древис Ю. Г. Электронные издания учебного назначения: концепции, создание, использование. — М., 2003. — 236 с.

10. Гречихин А. А., Древис Ю. Г. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация. Компьютеризация : учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. — М. : Логос : Моск. гос. ун-т печати, 2000. — 255 с.

11. Культура устной и письменной речи делового человека : Справ. Практикум / Н. С. Водина [и др.]. — 3-е изд. — М. : Флинта, Наука, 1999. — 315 с. — (Для самообразования).

12. Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Книга, 1988. — 207 с. — (От рукописи — к книге).

13. Редакторская подготовка изданий : учеб. для вузов / С. Г. Антонова [и др.] ; под ред. С. Г. Антоновой. — М. : МГУП, 2002. — 468 с.
14. Смирнова Е. В. Автор и система книги : учеб.-метод. пособие. — М. : МИФИ, 2003. — 60 с.
15. Смирнова Е. В., Федотова З. Н. Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса : учеб.-метод. пособие. — М. : Логос : МГУП, 2001. — 184 с.
16. Тетерева А. М., Пазина Л. С. В помощь автору вузовского учебного издания. — Омск : Изд-во ОмГАУ, 2003. — 56 с.
17. Феллер М. Д. Структура произведения: Как она действует. Как ее строят. Как оценивают и помогают улучшить : Автору и редактору. — М. : Книга, 1981. — 271 с. — (От рукописи — к книге).

## ПРИЛОЖЕНИЯ



## Основные стандарты по издательскому делу

1	ГОСТ 5773—90	Издания книжные и журнальные. Форматы
2	ГОСТ 7.66—92	Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию
3	ГОСТ 7.12—93	Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила
4	ГОСТ 7.9—95	Реферат и аннотация. Общие требования
5	ГОСТ 7.78—99	Издания. Вспомогательные указатели
6	ГОСТ 7.53—2001	Издания. Международная стандартная нумерация книг
7	ГОСТ 7.83—2001	Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
8	ГОСТ ИСО 8601—2001	Представление дат и времени. Общие требования
9	ГОСТ 7.56—2002	Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий
10	ГОСТ 7.84—2002	Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления
11	ГОСТ 8.417—2002	Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин
12	ГОСТ Р 7.0.1—2003	Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
13	ГОСТ 7.1—2003	Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
14	ГОСТ 7.59—2003	Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации
15	ГОСТ 7.60—2003	Издания. Основные виды. Термины и определения
16	ГОСТ Р 7.0.3—2006	Издания. Основные элементы. Термины и определения
17	ГОСТ Р 7.0.4—2006	Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
18	ГОСТ Р 7.0.5—2008	Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
19	ГОСТ 7.62—2008	Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования

**Технологическая схема  
(«Принцип одного окна»)  
продвижения издательского продукта от рукописи до готовой книги  
в СГУТиКД**





**Образец заявки для включения издания в план**

**ЗАЯВКА**

на включение в план издания СГУТиКД научной, учебной и учебно-методической литературы на 20\_\_\_\_\_

Факультет/кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО составителя, ученая степень, звание	Наименование рукописи	Вид издания	Направления подготовки студентов		Объем, уч.-изд. л.	Тираж, экз.	Срок представления рукописи в РИЦ
				форма(ы) обучения	шифр			
1	2	3	4	5	6	7	8	

Декан факультета (заведующий кафедрой) \_\_\_\_\_

## План-проспект

*План-проспект* определяет содержание и структуру учебного издания (учебника, учебного пособия, курса лекций и т. д.). Содержание плана-проспекта определяется действующим образовательным стандартом и учебными программами. Это основной документ для заключения издательского договора и оценки соответствия структуры и содержания рукописи учебной программе.

При подготовке плана-проспекта рукописи учебного издания целесообразно руководствоваться следующими положениями:

— в описании самостоятельных структурных частей книги (разделов, глав, параграфов) надо дать характеристику научно-методических приемов, которые предполагается реализовать при подготовке рукописи;

— план-проспект должен быть составлен так, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных учебной программой, содержания и структуры предлагаемого издания;

— необходимо указать сведения о примерном объеме будущей книги в страницах или авторских листах<sup>4</sup>, учитывая соотношение объема книги и числа часов занятий по учебному плану.

План-проспект должен содержать следующие сведения о будущей книге:

1. Предполагаемое название.
2. Авторский состав (ФИО и краткие сведения о каждом авторе: занимаемая должность, ученая степень, звание).
3. Какой части программы какого учебного курса соответствует будущая книга.
4. Аргументированные мотивы издания (чем отличается предлагаемое издание от уже существующих).
5. Примерный перечень глав произведения (включая введение и заключение).
6. Комплектность произведения: иллюстрации, таблицы, приложения, словарь терминов и понятий, предисловие, методические указания к пользованию книгой, изучению дисциплины, указатели, список литературы, послесловие (недостающие элементы вписать).
7. Объем произведения.
8. Предварительный тираж с обоснованием указанного количества экземпляров.
9. Степень готовности рукописи к изданию.

Указывая в плане-проспекте вид издания, необходимо руководствоваться ГОСТ 7.60—2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

План-проспект обсуждается на кафедре. Его объем не должен превышать 5—10 страниц. Документ подписывают автор работы и заведующий кафедрой.

---

<sup>4</sup> Авторский лист (а. л.) = 40 000 знаков с пробелами.

## Форма составления рецензии на рукопись

1. Название авторской рукописи, вид издания, определенный автором.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность.
3. Шифр и название основной образовательной программы, по которой подготовлена рукопись, направления подготовки/специальности и название учебной дисциплины.
- Согласованность содержания с действующим образовательным стандартом ВПО.
4. Характер издания (первое или повторное).
5. Оценка структуры и содержания рукописи.
6. Соответствие содержания текста учебной программе дисциплины.
7. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы.
8. Научный уровень содержания рукописи.
9. Степень освещения практических вопросов, их актуальность, соблюдение требований к дидактической обработке материала.
10. Методический уровень материала.
11. Соответствие содержания авторской рукописи указанному виду издания.
12. Заключение о целесообразности издания или его нецелесообразности, необходимости доработки автором с указанием, в качестве какого вида издания рекомендуется и для какой специальности, какому грифу соответствует.

Должность, ученая степень,  
ученое звание рецензента

ФИО  
место работы (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## Типологическая модель аннотации

Поскольку аннотация — это краткая, точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании книги (10—15 строк), то она не должна содержать второстепенной информации.

Основная функция аннотации — сигнальная, позволяющая читателю установить основное содержание книги и решить, необходимо ли обращаться к первоисточнику.

По своему назначению аннотация — справочная, т. к. уточняет неясное заглавие и сообщает в справочных целях сведения об авторе, содержании и других особенностях документа.

По объему и глубине свертывания информации — описательная: обобщенно характеризует содержание и приводит перечень основных тем, отвечает на вопрос «О чем сообщается в пособии?».

Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять разновременные глаголы, например: «Представлены» и «Представляются», т. е. соблюдать единство времени во всех предложениях.

Язык аннотации должен быть прост и доходчив. Следует избегать лишних вводных фраз. Рекомендуется употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных дисциплин, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных.

Фразы следует строить комплексно и употреблять стандартизированную терминологию, не использовать малораспространенные термины, или разъяснять их при первом упоминании в тексте, соблюдать единство терминологии.

Еще раз напомним, что аннотация включает характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные выводы.

## Типологическая модель введения [10]

**Главное требование:** ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т. п.), основные направления, методы и формы ее освоения. А также теоретически, методически и психологически (вызвать интерес, активизировать и т. д.) подготовить студента к предстоящей профессиональной деятельности.

Включает следующие **аспекты:**

1. **Зачин** — актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т. п.) значимость данной учебной дисциплины.

2. **Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:**

а) теоретическая: объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

б) историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, проблемность;

в) методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преимуществом знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспективные темы, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем, использования учебной книги.

3. **Концовка** — переход к основной части — структура и особенности изложения основной части учебного курса; установка и определенные (заданные) условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление активного и целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу; возможные ограничения в изложении учебного материала, обусловленные как состоянием и тенденциями развития, разработки учебного предмета, так и задачами подготовки специалистов по данной специальности (специализации), формой обучения и т. д.

## Типологическая модель предисловия [10]

**Главное требование:** охарактеризовать место и роль данного учебного издания в образовательном процессе по данному направлению подготовки или данному предмету (курсу, дисциплине), а также особенности данного издания в отличие от имеющихся (предшествующих).

Включает следующие **аспекты:**

1. Цель (назначение) данного издания — для изучения (преподавания) теоретической, исторической, методической и т. п. части учебной дисциплины; для практических, лабораторных, семинарских т. п. занятий; для самостоятельной работы студента и т. д.; соответствие учебной (рабочей) программе курса и основным задачам его освоения.

2. Читательский адрес издания — для студентов (преподавателей) направления подготовки/специальности (специализации), данной формы обучения (дневной, вечерней, заочной) данного года обучения.

3. Тип (вид) учебного издания и его место в системе других изданий (учебном комплексе) — учебник (общий курс, спецкурс, факультативный курс и т. п.), учебное пособие (теоретическое, методическое и т. п.), монография, сборник, справочник и т. п.; основные отличия от ранее выпущенных учебных изданий аналогичного характера — степень новизны, полнота охвата и глубина разработки учебного материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т. д.

4. Методические рекомендации по использованию данного учебного издания.

5. Общая характеристика, особенности и правила эффективного использования учебного издания — структура аппарата (дидактический, справочный, библиографический и т. п.), наличие и особенности вспомогательных указателей, приложений и т. д.

## Типологическая модель заключения [10]

**Главное требование:** обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Включает следующие **аспекты:**

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины.
2. Краткая характеристика основных нерешенных или трудно решаемых проблем.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы.
4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).
5. Концовка учебного издания.

## Технические требования к оформлению рукописи издания

От автора в РИЦ принимается рукопись, если она подготовлена в соответствии со следующими техническими требованиями.

1. Рукопись (1 экз.) представляется автором в комплекте с необходимым пакетом сопроводительных документов. Она должна быть распечатана на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman.

2. Вместе с бумажной версией представляется электронный вариант рукописи.

3. Распечатанный текст должен быть идентичным тексту электронного варианта.

4. **Поля** страниц («Файл/Параметры страниц/Поля») следующие: верхнее — 2 см; нижнее, левое и правое — по 2,5 см. Здесь же в пункте «Источник бумаги» выставить в «От края: до верхнего колонтитула» — 0 см, «до нижнего колонтитула» — 1,6 см.

5. Текст должен быть **пронумерован** («Вставка/Номер страниц/Внизу/От центра»). В графе «Номер на первой странице» галочку не ставить, иначе на титульном листе будет стоять номер страницы 1.

6. На страницах расставить **переносы**: «Сервис/Язык/Расстановка переносов», затем убрать галочку с графы «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ» и поставить её на «Автоматическая расстановка переносов», а также указать «Максимальное число последовательных переносов — 4».

7. **Основной** текст должен быть набран 14 размером шрифта.

**Пояснительные** и **дополнительные** тексты (списки условных сокращений и обозначений, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий, документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, подписи к иллюстрациям, таблицы, нумерационные и тематические заголовки таблиц, приложения, библиографический список и т. д.) — 12 размером.

Абзац — 0,8 см. Интервал между строками — полуторный.

8. **Заголовки** и **подзаголовки** отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой и печатаются прописными (большими) буквами (без подчеркивания и разрядки) 16 размером шрифта.

9. Пунктуационное оформление **перечней**:

а) если после двоеточия стоит номер-цифра с точкой, то фразу нужно начинать с прописной буквы, а в конце предложения ставить точку;

б) если после двоеточия стоит номер-цифра со скобкой, то фразу следует начинать со строчной буквы, а в конце предложения ставит точку с запятой.

10. **Учетно-издательский** (авторский) **лист** в соответствии с «Инструкцией по исчислению произведения в авторских листах» равен 40 000 знакам, включая пробелы, знаки препинания и считая неполную строку за полную. Авторский лист при наборе 14 кеглем через 1,5 интервала примерно равен 22 страницам: Например:  $387\ 958 : 40\ 000 = 9,7$  уч.-изд. л.

11. **Иллюстрацию** располагают после ссылки, которая состоит из условного названия иллюстрации и порядкового номера (например, «Рис. 6»).



### Образец оформления подписи к иллюстрации

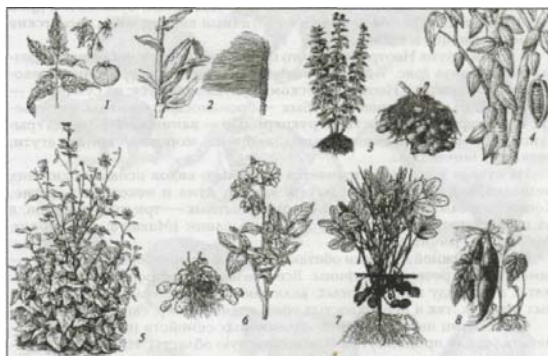


Рис. 1. Основные пищевые растения, введённые в культуру в Центральной и Южной Америке:

- 1 — томаты; 2 — кукуруза; 3 — земляная груша (топинамбур);  
4 — какао; 5 — подсолнечник (дикорастущая форма);  
6 — картофель; 7 — арахис; 8 — батат

В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подписей к иллюстрациям (типа «Рис. 1», «Рис. 5.7»); если рисунок в части или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращения, а под самим рисунком указывается только название).

Экспликация (т. е. расшифровка условных обозначений деталей и частей изображения) без собственно подписи (темы изображения) недопустима. Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, а экспликацию — со строчной. Точки в конце подписи не ставят.

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через всё издание) или индексационной (поглавной). Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации).

12. **Таблицы** набирают средствами программы MS Word с помощью меню «Таблица». Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна (табл. 1).

### Образец оформления таблицы

Таблица 1

#### Продолжительность летней практики студентов очной и заочной форм обучения

Специальность	Количество недель
050201 «Математика» с дополнительной специальностью «Информатика»	4
050202 «Информатика»	4
050301 «Русский язык и литература»	3
050303 «Иностранный язык»	3
050708 «Педагогика и методика начального образования» с дополнительной специальностью «Иностранный язык»	3
0507011 «Социальная педагогика» с дополнительной специальностью «Юриспруденция»	4

Рубрика или всё издание не может заканчиваться таблицей (она должна быть закрыта двумя-тремя строками текста).

Таблицы могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала.

Система нумерации таблицы может быть сквозной через всё издание, сквозной постатейно, индексационной (поглавной). Если таблица единственная в издании или статье, то её не нумеруют, следовательно, отпадает необходимость и в нумерационном заголовке: ставить в заголовке слово «Таблица» без номера нет смысла: читатель и так знает, что перед ним таблица.

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы читатель мог пользоваться таблицей, не обращаясь к основному тексту. Тематический заголовок ставится над таблицей под её нумерационным заголовком, выделяется прифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания в конце.

Наиболее распространённая форма: слово «Таблица» и её номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними, без точки на конце) ставят над тематическим заголовком. Обычно нумерационный заголовок вставляется в правый край набора и чаще выделяется курсивом или разрядкой.

Над продолжением таблицы на новой полосе помещается заголовок «Продолжение табл. 1» (если таблица на этой полосе не оканчивается) или «Окончание табл. 1» (если таблица здесь завершается).

Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

13. Особенности набора **приложений** состоят в следующем. В приложения выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, заимствованные материалы, промежуточные расчёты, таблицы и т. п.

Каждое из приложений оформляют как самостоятельный документ со своей рубрикацией, нумерацией рисунков и таблиц. Располагают приложения в порядке ссылок на них в основном тексте.

Отдельное приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу указывают номер приложения, например «Приложение 2». Если приложение одно, его не нумеруют, ограничиваясь надписью «Приложение».

14. **Библиографический аппарат** должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5—2008.

15. Все **цитаты** автор обязан сверить с источниками, сделать на них ссылку, указать источник в библиографическом списке (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Например:

\* Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Обязательно указание страниц источника, на которых расположен цитируемый текст.

16. Если рукопись представлена с нарушением требований, предъявляемых к техническому оформлению, редактор возвращает её автору на доработку.

## Технические требования к оформлению издания для тиражирования в авторской редакции

Комплект документов  
для передачи авторского варианта издания  
в типографию РИЦ СГУТиКД

От автора в РИЦ принимается авторское издание, если оно подготовлено в соответствии со следующими техническими требованиями.

1. Оригинал-макет издания (1 экз.) в несшитом виде автор представляет в папке с завязками. Макет должен быть распечатан на белой бумаге формата А4 на принтере с высоким качеством печати на одной стороне листа и без помарок.

2. Вместе с оригинал-макетом представляется электронная версия с текстом издания.

3. Распечатанный текст должен быть полностью идентичен тексту электронного варианта.

4. Издание обязательно должно быть представлено вместе с подписанной во всех соответствующих структурах заявкой. Образец бланка заявки помещён на официальном сайте университета. Страница РИЦ расположена в разделе «Наука». Далее в «*Редакционно-издательский центр*»/«*Редакция учебно-методических изданий*»/«*Форма заявки на издание учебников, учебных пособий, методических указаний и других учебно-методических материалов*».

### Описание изготовления оригинал-макета

Для того чтобы получился качественный оригинал-макет формата А5, распечатанный на листе А4 (две страницы на листе), следует придерживаться следующих параметров:

1. **Поля страниц** (меню «*Файл/Параметры страниц/Поля*»): верхнее — 2 см; нижнее, левое и правое — 2,5 см.

Здесь же в пункте «*Источник бумаги*» выставить в «*От края: до верхнего колонтитула*» — 0 см, «*до нижнего колонтитула*» — 1,6 см.

Далее вставить номера страниц, войдя в меню «*Вставка/Номера страниц/Внизу/От центра*» (в графе «*Номер на первой странице*» галочку не ставить, иначе на титульном листе будет стоять номер страницы 1).

→ Для получения оригинал-макета в формате А5, необходимо набранный в А4 текст распечатать следующим образом: «*Файл/Печать/Число страниц на листе 2*». Получится на одном листе А4 две страницы издания.

2. **Основной** текст должен быть набран 14 размером шрифта Times New Roman через один интервал.

**Пояснительные** и **дополнительные** тексты (списки условных сокращений и обозначений, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных

понятий, документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, подрисуночные подписи, таблицы, нумерационные и тематические заголовки таблиц, приложения, библиографический список и т. д.) — 12 размером.

3. **Абзац** — 0,8 см. Интервал между строками — одинарный.

4. **Заголовки** и **подзаголовки** отделяют от основного текста сверху одной пробельной строкой и набирают прописными (большими) буквами (без подчеркивания и разрядки) 16 размера шрифта.

5. **Пунктуационное оформление перечней:**

а) если после двоеточия стоит номер-цифра со скобкой, то перечисление нужно начинать со строчной буквы; в конце фразы ставить точку с запятой;

б) если после двоеточия стоит номер-цифра с точкой, то перечисление нужно начинать с прописной буквы; в конце фразы ставить точку.

6. **Иллюстрацию** располагают после ссылки или возможно ближе к ней, а именно помещают на той же полосе или развороте, что и ссылка на неё.

Ссылка может состоять:

а) из условного названия иллюстрации и порядкового номера (например: «Рис. 6»);

б) из условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения её части («Рис. 6, а»; «Рис. 6, снизу»).

В каждом виде издания должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей (типа «Рис. 1», «Рис. 5.7»). Если рисунок в части издания или в целом издании один, то его не нумеруют, ссылку на него делают словом «рисунок» без сокращения, а под самим рисунком ничего не пишут. Экспликация (т. е. расшифровка условных обозначений деталей и частей изображения) без собственно подписи (темы изображения) недопустима.

Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, экспликацию — со строчной. Точки в конце подписи не ставят. Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через всё издание) или индексационной (поглавной). Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации).

Образец оформления иллюстрации с подрисуночной надписью представлен ниже (рис. 1).



Рис. 1. Основные пищевые растения, введённые в культуру в Центральной и Южной Америке:

1 — томаты; 2 — кукуруза; 3 — земляная груша (топинамбур);

4 — какао; 5 — подсолнечник (дикорастущая форма);

6 — картофель; 7 — арахис; 8 — батат

7. **Таблицы** набирают средствами программы MS Word с помощью меню «Таблица». Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется

положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна (табл. 1).

Таблица 1

**Продолжительность летней практики  
студентов очной и заочной форм обучения**

Специальность	Количество недель
050201 «Математика» с дополнительной специальностью «Информатика»	4
050202 «Информатика»	4
050301 «Русский язык и литература»	3
050303 «Иностранный язык»	3
050708 «Педагогика и методика начального образования» с дополнительной специальностью «Иностранный язык»	3
0507011 «Социальная педагогика» с дополнительной специальностью «Юриспруденция»	4

Таблицу рекомендуется размещать после ссылки на неё в тексте, обязательно в пределах данного раздела, т. е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Рубрика или всё издание не может заканчиваться таблицей. Таблица должна быть закрыта двумя-тремя строками текста после неё.

Таблицы могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала.

Система нумерации таблицы может быть сквозной через всё издание, сквозной постатейно, индексационной (поглавной). Если таблица единственная в издании или статье, то её не нумеруют, следовательно, отпадает необходимость и в нумерационном заголовке: ставить в заголовке слово «Таблица» без номера нет смысла: читатель и так знает, что перед ним таблица.

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы читатель мог пользоваться таблицей, не обращая к основному тексту. Тематический заголовок ставят над таблицей под её нумерационным заголовком, выделяют шрифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания в конце.

Наиболее распространённая форма: слово «Таблица» и её номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними, без точки на конце) ставят над тематическим заголовком. Нумерационный заголовок вставляют в правый край набора и чаще всего выделяют курсивом или разрядкой

Над продолжением таблицы на новой полосе помещают заголовок «Продолжение табл. 1» (если таблица на этой полосе не оканчивается) или «Окончание табл. 1» (если таблица здесь завершается).

Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставят тире.

8. Особенности набора **приложений** состоят в следующем. В приложения выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных

программ, заимствованные материалы, промежуточные расчёты, таблицы и т. п.

Каждое из приложений оформляют как самостоятельный документ со своей рубрикацией, нумерацией рисунков и таблиц. Располагают приложения в порядке ссылок на них в основном тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу указывают его номер, например, «Приложение 2». Если приложение одно, его не нумеруют, ограничиваясь надписью «Приложение».

**9. Библиографический аппарат** должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5—2008.

10. Все **цитаты** автор обязан сверить с источниками, сделать на них ссылку, указать источник в библиографическом списке (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).

Если текст цитируют не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по); «Приводится по:» — с указанием источника заимствования.

Например:

\* Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Обязательно следует указывать страницы источника, на которых расположен цитируемый текст.

11. **Учетно-издательский** (авторский) **лист** в соответствии с «Инструкцией по исчислению произведения в авторских листах» равен 40 000 знакам, включая пробелы, знаки препинания и считая неполную строку за полную.

Например:

$$387\,958 : 40\,000 = 9,7 \text{ уч.-изд. л.}$$

В выходные сведения надо вносить количество учетно-издательских листов. Чтобы посчитать эти данные, надо войти в «Файл/Свойства/Статистика/Знаков и пробелов». Сумму знаков и пробелов разделить на 40 000 знаков. Получится количество уч.-изд. л.

Чтобы подсчитать количество **условных печатных листов**, которые также проставляют в выходных сведениях, надо количество страниц издания разделить на четыре и умножить на 0,231 (коэффициент печатной машины университета).

Например, в издании 100 страниц:

$$(100 : 4) \times 0,231 = 5,77 \text{ усл. п. л.}$$

12. **Выходные данные** — часть выходных сведений издания. Ставятся на обороте титула, если количество страниц чётное, или на последней странице, если количество страниц текста получается нечётным. В издании всегда должно быть только четное количество страниц, желательно делимое на 4, в крайнем случае, на 2.

Например:

*Учебное издание*

**Иванов Андрей Андреевич**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

*Учебное пособие*

В авторской редакции

Подписано в печать 29.11.2010. Формат 29,7 × 42/4.

Бумага офсетная. Печать трафаретная.

Уч.-изд. л. 3,51. Усл. печ. л. 4,27.

Гарнитура Century Schoolbook.

Тираж 50 экз.

Редакционно-издательский центр Сочинского государственного университета туризма  
и курортного дела. 354003, г. Сочи, ул. Пластунская, 94. Тел. 68-25-73.  
Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии Сочинского государственного университета  
туризма и курортного дела. 354003, г. Сочи, ул. Пластунская, 94.

**13. Обложка** — бумажная покрывка издания, которая предохраняет издание от внешних воздействий, сообщает о нём основные данные и служит элементом внешнего художественного оформления.

На обложке — в отличие от титульного листа — пишут только название издания, если это издание без номера ISBN. Если это учебное пособие, сборник или монография с номером ISBN, то указывают название, инициалы и фамилию автора.

Можно художественно оформлять обложку, но следует непременно помнить, что при печати и последующей обрезке со всех сторон будет удалено по 1 см бумаги. Обязательно надо учитывать и корешок книги в зависимости от количества страниц.

Обложку для изданий в А5 делают на листе формата А4 в альбомном варианте. На правой стороне листа пишут ФИО автора и название издания. На левой, если есть номер ISBN, обязательно ставят штрих-код номера. Штрих-код в электронной версии надо получить в РИЦ.


На обложке вид издания не ставят.

Например:

1) *методическое* издание:

	<p style="text-align: center;"><b>Дискретное программирование</b></p> <p style="text-align: center;">Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов 2-го курса по направлению подготовки 190702 «Организация и безопасность движения» очной формы обучения</p>
--	--

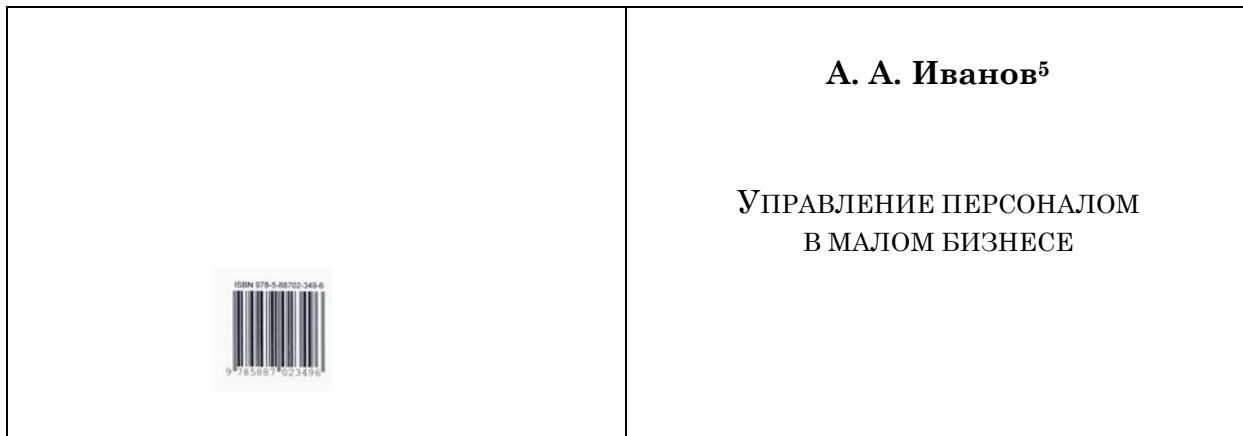
2) *учебное издание, монографии* (сборники — только название):

	<p style="text-align: center;">А. А. Иванов</p> <p style="text-align: center;"><b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ</b></p>
---	---

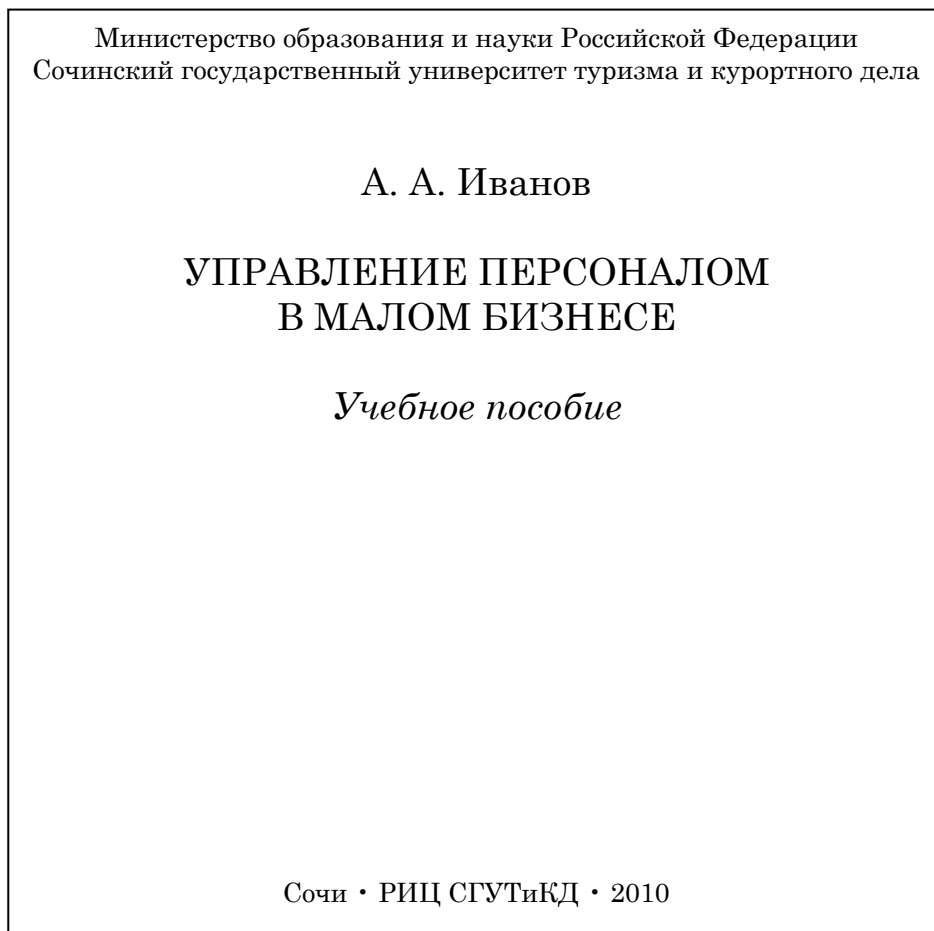


**Оформление учебного пособия**

**Образец обложки**



**Образец титульного листа**



---

<sup>5</sup> Фамилии изменены.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Сочинский государственный университет туризма и курортного дела

А. А. Иванов

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
В МАЛОМ БИЗНЕСЕ**

*Учебное пособие*

*Рекомендовано  
Учебно-методическим объединением вузов РФ  
по \_\_\_\_\_ образованию в качестве учебного пособия  
для студентов \_\_\_\_\_ вузов,  
обучающихся по направлению(ям) подготовки \_\_\_\_\_*

Сочи • РИЦ СГУТиКД • 2010

## **Образец оборота титульного листа**

УДК 331.08  
ББК 88.5я73  
И24

Рекомендовано к печати учебно-методическим советом  
\_\_\_\_\_ факультета  
(протокол № 11 от 19.05.2010)

Рецензенты:  
доктор экономических наук, профессор СГУТиКД  
*В. Ф. Петров*

доцент РГСУ  
*С. И. Сотникова*

**Иванов А. А.**  
И24 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ : учеб. пособие /  
А. А. Иванов. — Сочи : РИЦ СГУТиКД, 2010. — 98 с.

ISBN 978-5-88702-300-7

Раскрываются роль и место организаций малого бизнеса в российской экономике, излагаются особенности формирования системы управления персоналом, рассматриваются основные функциональные подсистемы. Особое внимание уделено проблемам управления персоналом в современных организациях малого бизнеса с целью систематизации сложного теоретического материала и облегчения его применения в практической деятельности.

Для студентов по направлению подготовки 080504 «Государственное муниципальное управление».

ISBN 978-5-88702-300-7

УДК 331.08  
ББК 88.5я73

© Сочинский университет туризма и курортного дела, 2010  
© Иванов А. А., 2010  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2010

## Образец оглавления

Предисловие.....	3
Введение.....	5
<b>1. Основные понятия.....</b>	<b>8</b>
1.1. Имитационное моделирование.....	8
1.2. Типы имитационных моделей.....	9
1.3. О различиях между моделями и реальными системами.....	10
<b>2. Простейшие модели.....</b>	<b>15</b>
2.1. ....	
2.2. ...	
Заключение .....	86
Библиографический список.....	90
Приложение.....	95
Тесты для закрепления знаний (или контрольные вопросы для подготовки к зачёту).....	100

## Образец введения

*Управление персоналом* — самостоятельное научное направление, которое появилось как синтез менеджмента и экономики труда в связи с изменениями в обществе, науке и производстве. Если раньше считалось, что управлять людьми — дело простое, нужно только строже отдавать распоряжения и проверять их выполнение, то в настоящее время управление персоналом стало объектом пристального внимания и изучения руководителей организаций всех видов и форм собственности.

Изменение и отношение к научному управлению персоналом связано с проявлением объективных факторов. Развитие общественного производства, научно-технический прогресс привели к тому, что производство и обслуживание усложнились в связи с использованием большого количества информации, современных технологий и новой техники. В результате от квалификации работников, их опыта и знаний стало зависеть рациональное и эффективное использование этой техники. Быстрые изменения потребностей рынка, налоговой и законодательной базы требуют от работников большей ответственности, творчества и инициативы в выполнении своих обязанностей и достижении целей организации. С развитием общества изменились и сами работники — это уже не послушные исполнители чужой воли, а самостоятельные, квалифицированные специалисты, которые выбирают работу там, где можно реализовать свои способности. Под воздействием этих факторов появилась потребность и в знаниях о том, как эффективно управлять современными работниками.

Несмотря на то, что в зарубежных компаниях уже накоплен достаточно большой опыт управления персоналом, в отечественной практике управление персоналом в рыночных условиях хозяйствования — новое явление, а для организаций малого бизнеса — открытие неизвестного.

Деятельность организаций малого бизнеса существенно отличается от деятельности крупных компаний, поэтому изучение основ управления организацией и персоналом, процессов, протекающих в них, представляет огромный

интерес. Это тем более актуально для российских условий, поскольку малый бизнес еще формируется и изначально научно обоснованное построение системы управления персоналом в нем позволяет избежать многих проблем в дальнейшем.

*Цель* учебного пособия — изложить основные положения научного управления персоналом в организациях малого бизнеса, определить составляющие системы управления персоналом, рассмотреть основные методы, технологии и процедуры в рамках функциональных подсистем.

Актуальность создания учебного пособия заключается в том, что изучение большого количества учебных пособий, монографий, методик и периодической информации по управлению персоналом выявило необходимость целостного изложения материала об особенностях управления персоналом в организациях малого бизнеса, которая обусловлена следующим:

1) часть информации, изложенная в отечественной литературе по вопросам управления кадрами, устарела в силу того, что разрабатывалась в период планового ведения хозяйства;

2) материал, ориентированный на изучение вопросов управления персоналом в крупных компаниях с большой численностью работников, имеющих для этого специальные штаты и финансовые возможности, публикуется широко;

3) много публикаций посвящено отдельным вопросам управления персоналом, например, набору и отбору персонала в организацию или аттестации работников, а не всему комплексу работ по управлению персоналом;

4) во многих учебных пособиях излагается зарубежный опыт в этой сфере, что не соответствует требованиям российской практики.

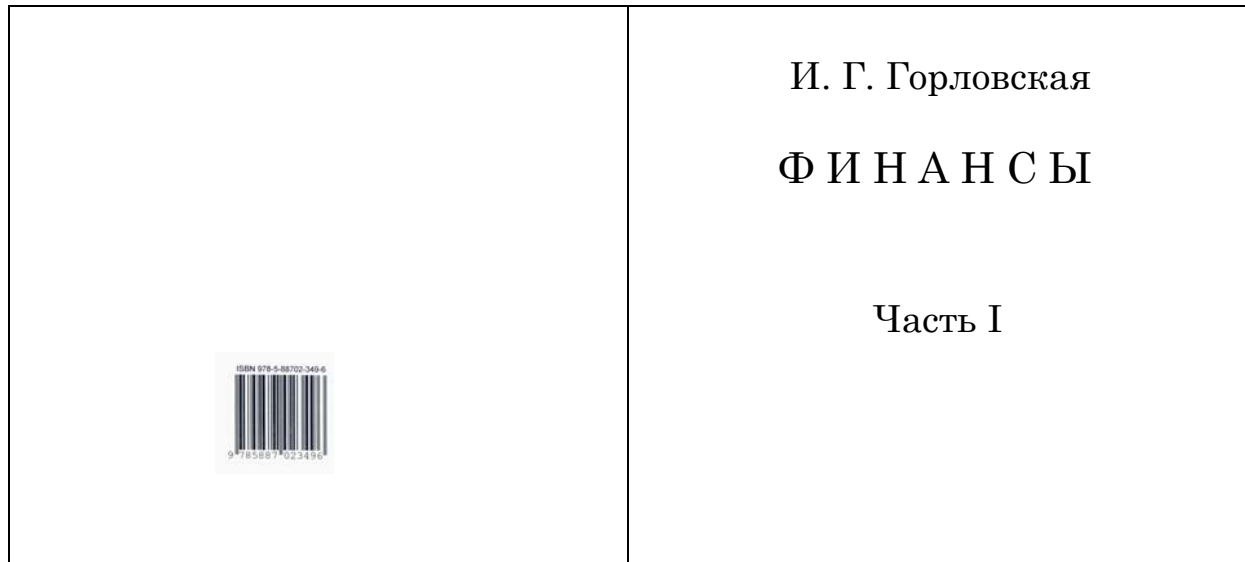
В учебном пособии впервые предпринята попытка изложения всего комплекса вопросов управления персоналом в организациях малого бизнеса на основе использования опыта работы автора в должности консультанта. Также тему раскрывают результаты социально-экономического исследования, проведенного в области управления персоналом в организациях малого бизнеса.

Наибольший акцент при рассмотрении функциональных подсистем управления персоналом сделан на формировании оптимального состава персонала и его использовании в организации, поскольку эти подсистемы имеют особую значимость и требуют больших временных затрат в практике работы руководителей. Функции управления персоналом в рамках других подсистем объективно присутствуют в деятельности организаций малого бизнеса, но, несмотря на свою значимость, выполняются в меньшем объеме.

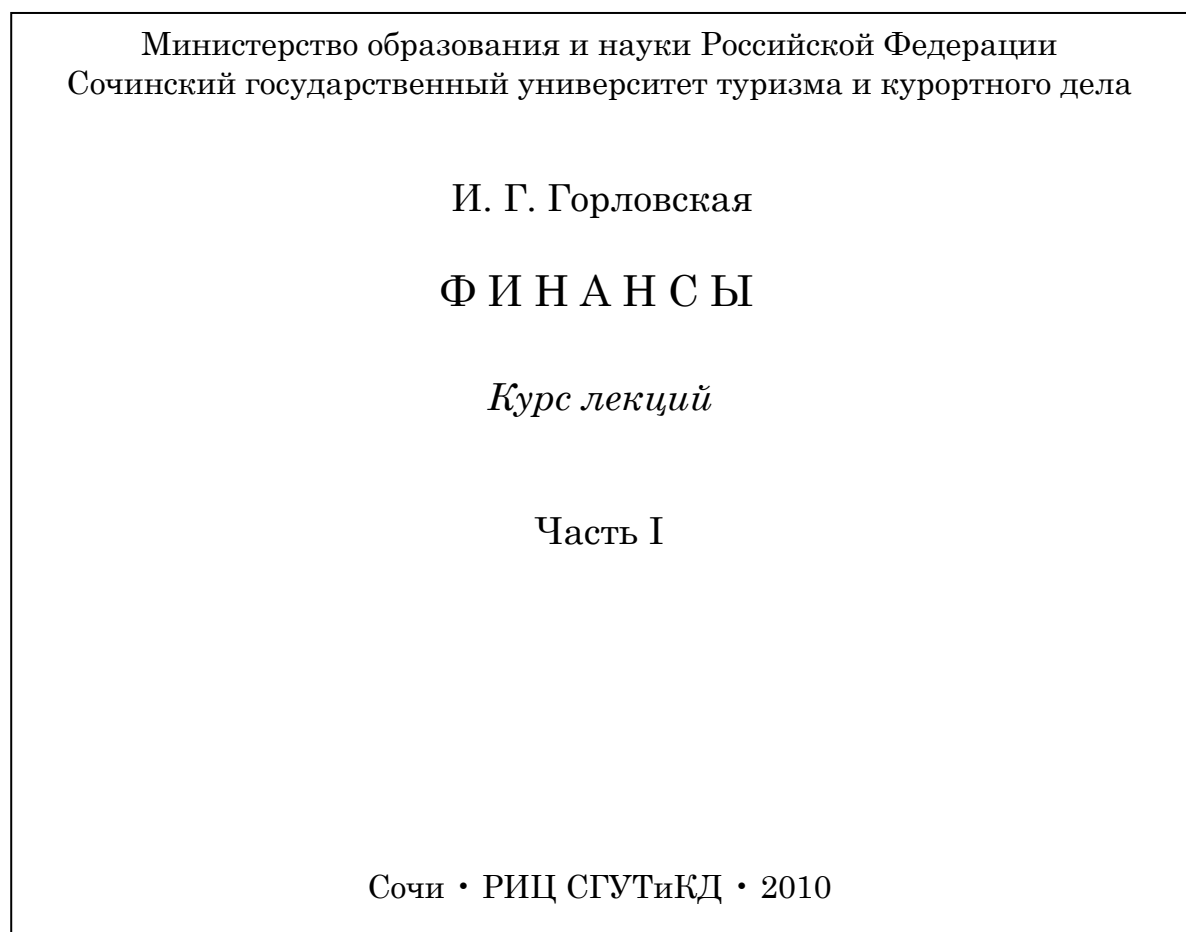
Надеемся, что данное пособие как одна из первых попыток анализа и обобщения опыта управления персоналом в организациях малого бизнеса позволит хотя бы частично восполнить пробелы в теории и практике управления персоналом в малом бизнесе и заинтересует не только студентов и аспирантов, но и руководителей организаций малого бизнеса.

Оформление курса лекций

Образец обложки



Образец титульного листа



**Образец оборота титульного листа**

УДК 336  
ББК 65.261  
Г695

Рекомендовано к печати учебно-методическим советом  
\_\_\_\_\_ факультета  
(протокол № 11 от 19.05.2010)

Рецензенты:  
доцент РГСУ *С. И. Сотникова*

кандидат экономических наук, доцент СГУТиКД  
*Л. Н. Иванова*

**Горловская И. Г.**  
Г695      ФИНАНСЫ : курс лекций : в 2 ч. / И. Г. Горловская. — Сочи :  
РИЦ СГУТиКД, 2010. — Ч. 1. — 208 с.

ISBN 5-7779-0299-5

Рассматриваются социально-экономическая сущность финансов, их роль в расширенном воспроизводстве, даются понятие финансовой системы и характеристика ее отдельных звеньев. Особое внимание уделяется проблемам бюджетной системы и бюджетного устройства РФ, обслуживания государственного долга.

Для студентов экономических специальностей.

ISBN 5-7779-0299-5

УДК 336  
ББК 65.261

© Сочинский университет туризма и курортного дела, 2010  
© Горловская И. Г., 2010  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2010

## Раздел 1. ФИНАНСЫ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

Лекция 1. Финансы и их роль в системе денежных отношений рыночного хозяйства<sup>6</sup>

*План:*

1. Сущность финансов.
2. Функции финансов.
3. Взаимосвязь финансов с другими экономическими категориями.
4. Основы использования финансов в общественном производстве.
5. Финансовые рынки.

### 1. СУЩНОСТЬ ФИНАНСОВ

.....

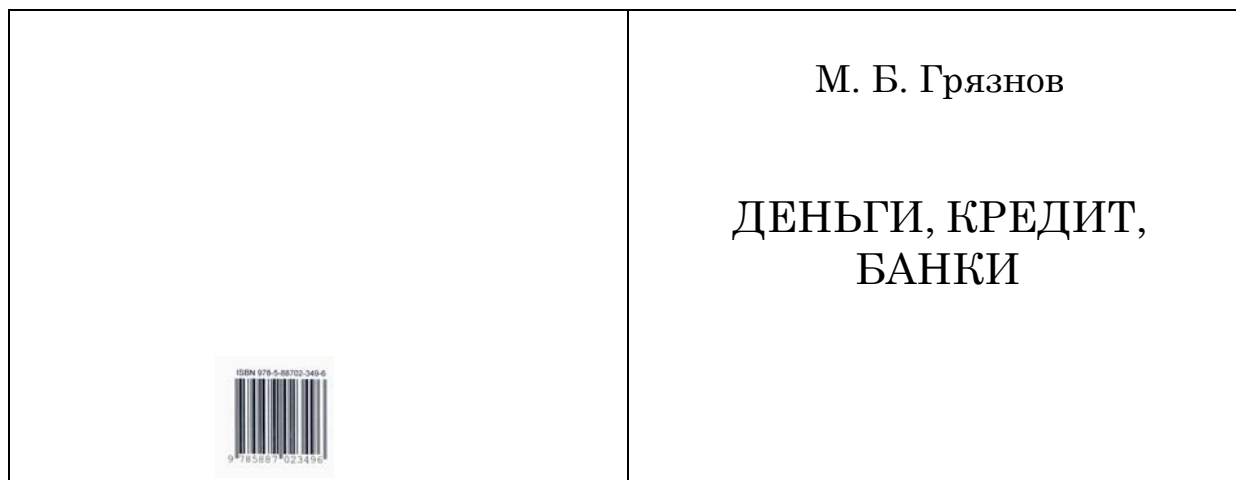
---

<sup>6</sup> Рекомендуемая литература может быть представлена как в виде общего перечня для всего курса, так и для каждой лекции отдельно. Располагается либо после плана, либо после основного текста лекции.

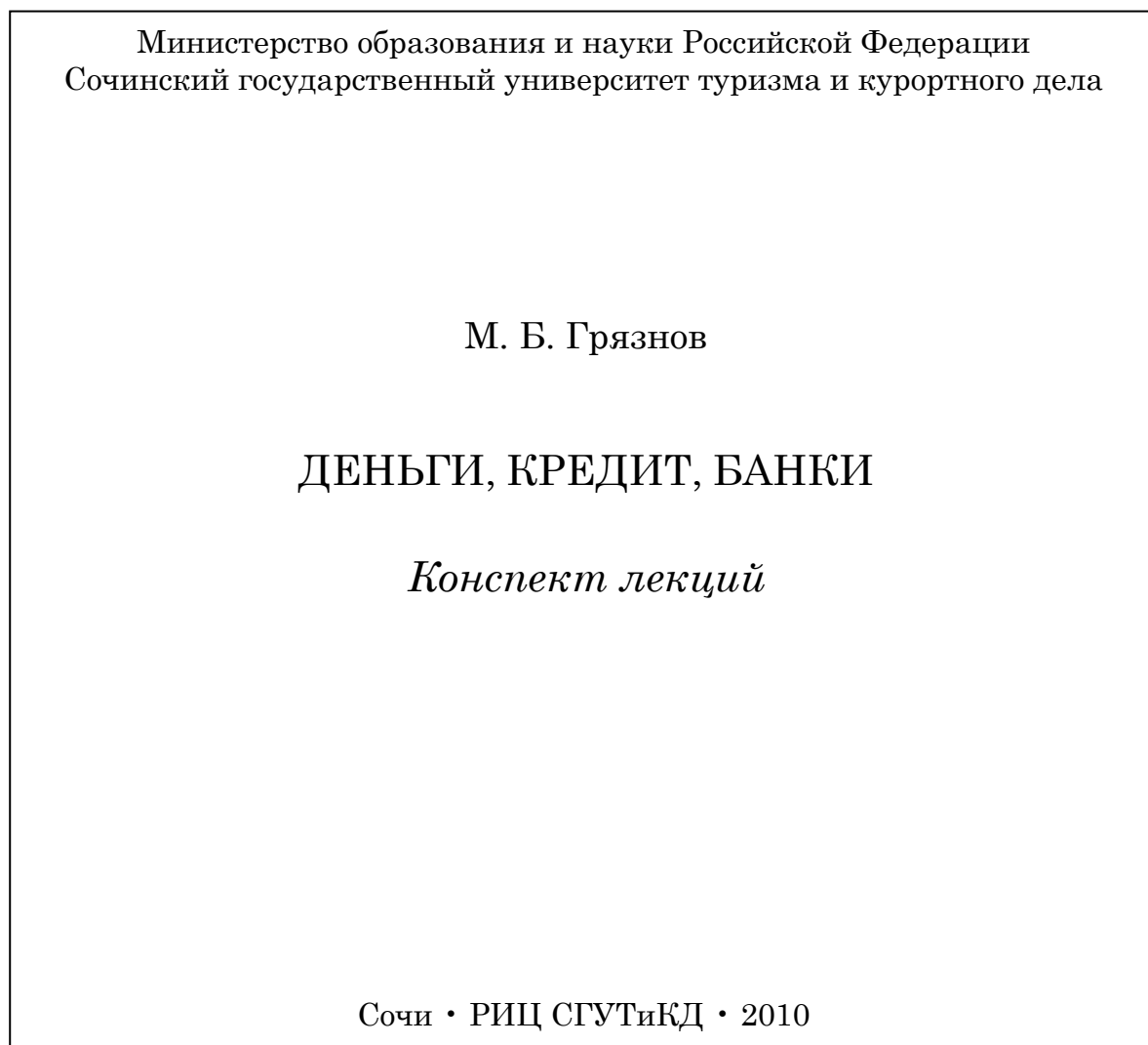


Оформление конспекта лекций

Образец обложки



Образец титульного листа



УДК 333  
ББК У9(2Рос)26  
Г928

Рекомендовано к печати учебно-методическим советом  
\_\_\_\_\_ факультета  
(протокол № 11 от 19.05.2010).

Рецензенты:  
кандидат экономических наук, доцент РГСУ  
*Л. И. Тоболов*  
кандидат экономических наук, доцент РГСУ  
*С. И. Сотникова*

**Грязнов М. Б.**  
Г928 ДЕНЬГИ, КРЕДИТ, БАНКИ : конспект лекций / М. Б. Грязнов. —  
Сочи : РИЦ СГУТиКД, 2010. — 128 с.

ISBN 978-5-88702-300-7

Предназначен для организации самостоятельной работы студентов, овладения теоретическим материалом и формирования у будущих специалистов финансово-кредитного профиля современных фундаментальных знаний в области теории денег, кредита, банков, а также раскрытия исторических и дискуссионных теоретических аспектов сущности, функций, законов этих категорий и их роли в современной рыночной экономике.

Для студентов экономических специальностей.

ISBN 978-5-88702-300-7

УДК 333  
ББК У9(2Рос)26

© Сочинский университет туризма и курортного дела, 2010  
© Грязнов М. Б., 2010  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2010

## Образец оглавления

<i>Введение</i> .....	3
ТЕМА 1. Необходимость, возникновение, сущность и функции денег.....	5
ТЕМА 2. Теории денег.....	13
ТЕМА 3. Денежный оборот.....	17
ТЕМА 4. Денежная система.....	31
ТЕМА 5. Инфляция. Регулирование инфляционного процесса.....	35
ТЕМА 6. Валютные отношения и валютная система.....	42
ТЕМА 7. Необходимость, сущность, функции и законы кредита.....	52
ТЕМА 8. Формы, виды, роль и границы кредита. Международный кредит.....	57
ТЕМА 9. Ссудный процент.....	61
ТЕМА 10. Банки и банковская система.....	64
ТЕМА 11. Коммерческие банки и их деятельность.....	87
ТЕМА 12. Международные валютно-кредитные и финансовые организации.....	115
<i>Заключение</i> .....	121
Библиографический список.....	122

## Образец введения

«Деньги», «кредит», «банки» — эти термины относятся к категориям экономической науки, изучение сущности которых представляется важным и актуальным, т. к. создаваемые этими категориями экономические связи в различных сферах производственных отношений позволяют объединить производство, обмен, распределение и потребление, обеспечить непрерывное движение стоимости.

Категории «деньги», «кредит», «банки» рассматриваются в рамках различных экономических дисциплин, но для более глубокого изучения специфических экономических отношений, возникающих по поводу денег, кредита и банков, исследования их влияния на экономические процессы и обобщения результатов теории и практики, был введен курс «Деньги, кредит, банки».

В процессе изучения этого курса студенты получают фундаментальные экономические знания в области, связанной с функционированием денежно-кредитной сферы, овладевают основными методами работы в кредитных организациях.

Конспект лекций по курсу «Деньги, кредит, банки» предоставляет в компактной форме наиболее существенную информацию о закономерностях денежного оборота и кредита, роли денег, кредита и банков в регулировании макроэкономических процессов. Раскрывает специфические особенности России и стран с развитой рыночной экономикой в сфере денежно-кредитных отношений; анализа процессов создания, тенденций построения и организации современных денежных, кредитных, банковских систем и их элементов.

Задачи курса:

1) формирование у студентов навыков систематизации и оценки различных явлений и закономерностей в денежно-кредитной сфере экономики;

2) развитие представления о месте и роли центральных и коммерческих банков в современной рыночной экономике;

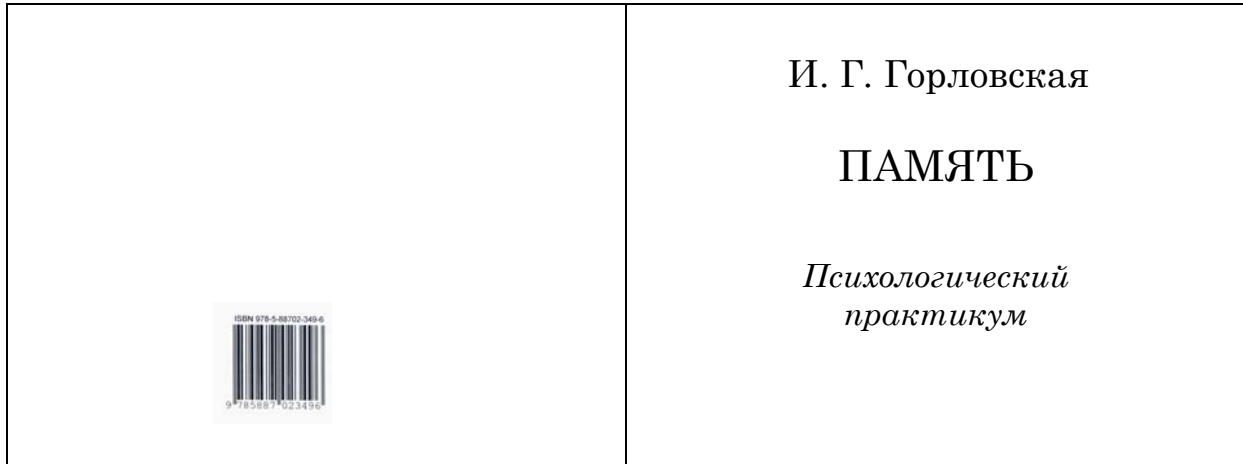
3) овладение приемами анализа и прогнозирования процессов в сфере денежно-кредитных отношений;

4) организация самостоятельной работы студентов со статистическими материалами и периодической литературой.

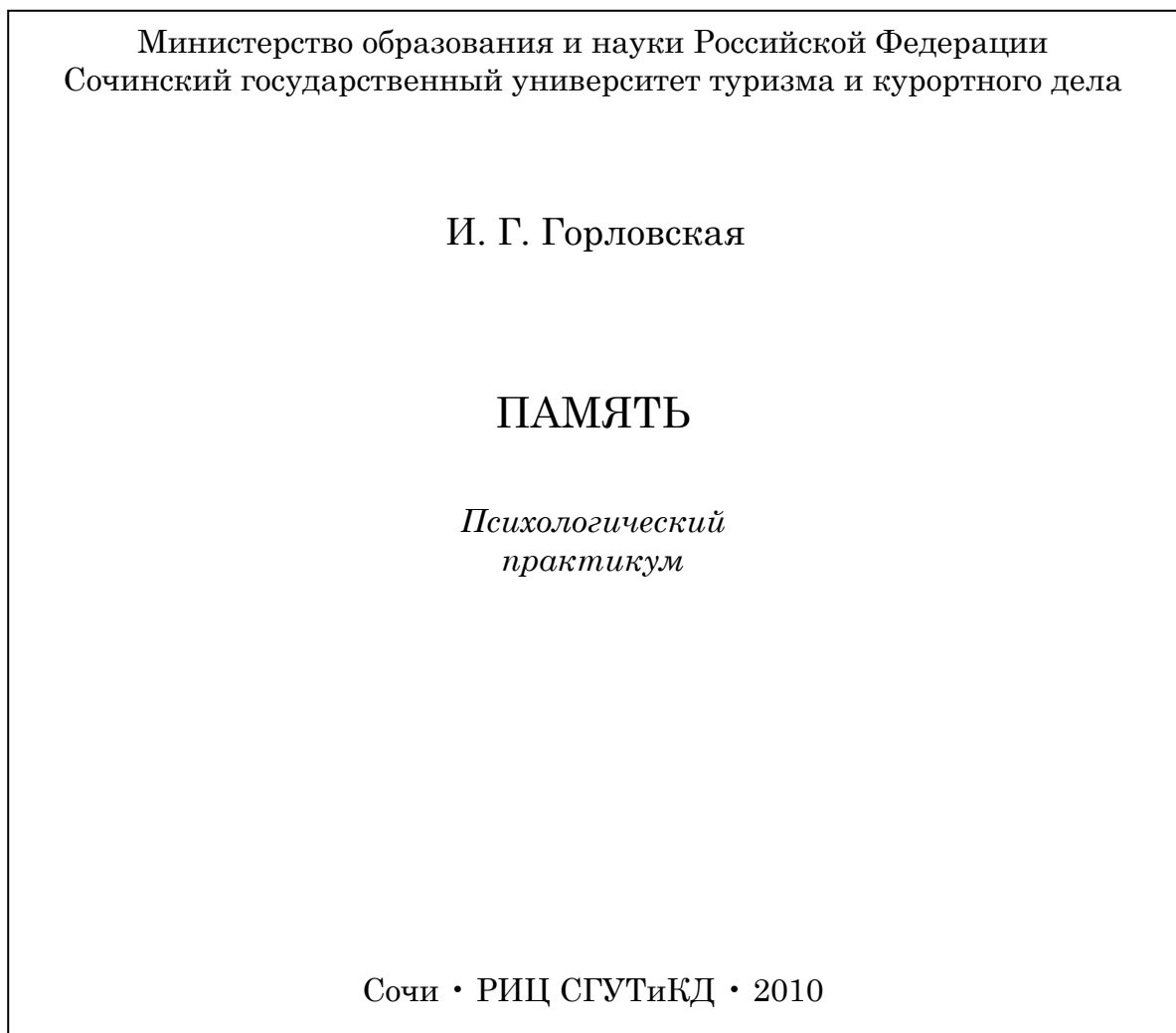
Содержание, структура и последовательность изложения материала в конспекте лекций соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учебной программе.

Оформление практикума

Образец обложки



Образец титульного листа



УДК 65  
ББК 88.3  
Г86

Рекомендовано к печати учебно-методическим советом  
\_\_\_\_\_ факультета  
(протокол № 11 от 19.05.2010)

Рецензенты:  
кандидат психологических наук, доцент СГУТиКД  
*В. В. Лемми*  
кандидат психологических наук, доцент РУДН  
*Т. М. Тихолаз*

**Горловская И. Г.**  
Г86 ПАМЯТЬ : психологический практикум / И. Г. Горловская ; под  
общ. ред. Л. И. Дементий. — Сочи : РИЦ СГУТиКД, 2010. — 45 с.

ISBN 978-5-88702-300-7

Представлены лабораторные работы для психологического практикума по теме «Память». Рассматриваются классические методы исследования памяти, даётся краткое теоретическое обоснование и анализ основных понятий по данной теме.

Для студентов по направлению подготовки 030301 «Психология» и преподавателей, а также для всех интересующихся проблемой диагностики памяти.

ISBN 978-5-88702-300-7

УДК 65  
ББК 88.3

© Сочинский университет туризма и курортного дела, 2010  
© Горловская И. Г., 2010  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2010

## Образец оглавления

<i>Введение</i> .....	3
1. Общее понятие о памяти.....	4
2. Виды памяти.....	4
3. Процессы памяти.....	7
3.1. Запоминание.....	7
3.2. Воспроизведение.....	10
3.3. Забывание.....	10
3.4. Факторы и условия сохранения информации в памяти (или как «бороться» с забыванием).....	12
4. Методы исследования памяти.....	14
5. Практикум по памяти.....	17
5.1. Определение объема кратковременной памяти (метод Джекобса).....	17
5.2. Исследование особенностей оперативной памяти.....	19
<i>Заключение</i> .....	25
<i>Библиографический список</i> .....	26
<i>Приложения:</i>	
1. Стимульный материал для определения объема кратковременной памяти (метод Джекобса).....	37
2. Стимульный материал для исследования непроизвольного запоминания и условий его продуктивности (методика П. И. Зинченко).....	39

## Образец введения

Издание выходит в серии работ «Психологический практикум» и посвящено одной из важнейших в общей психологии тем — памяти. Проблема памяти является классической в психологии, она издавна привлекала внимание исследователей.

Изучение памяти включает несколько направлений:

- классификация видов памяти;
- определение уровней изучения памяти;
- изучение процессов памяти, их особенностей и закономерностей;
- исследование индивидуальных особенностей памяти;
- выявление факторов и закономерностей развития памяти;
- изучение эффективности памяти;
- нарушения памяти.

Одной из наиболее важных проблем, стоящих перед исследователями памяти, является вопрос о методах ее исследования. Именно наличие и знание методов диагностики мнемической деятельности позволяет решать проблемы во всех обозначенных направлениях.

Профессиональный психолог, безусловно, должен владеть классическими и современными методами изучения памяти.

Основное предназначение данного издания — ознакомить студентов-психологов с методами диагностики памяти.

В практикуме два раздела. В первом приводится краткая теоретическая информация о видах памяти, ее процессах, факторах эффективности запоминания, дана общая характеристика методов исследования мнемической деятельности. Второй раздел включает лабораторные работы (собственно практикум). Представлены наиболее известные в отечественной и зарубежной психологии методы диагностики памяти. Каждая лабораторная работа содержит подробное описание процедуры использования методики, инструкции испытуемым, стимульный материал, схему обработки и анализа полученных в исследовании данных.

Подготовленный в соответствии с Государственным образовательным стандартом практикум позволяет овладеть методами исследования памяти не только на занятиях под руководством преподавателя, но и самостоятельно.



**Оформление методического пособия,  
методических рекомендаций и указаний**

*Образец обложки*

	<p><b>ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ МАТЕМАТИКИ</b></p> <p><i>Методическое пособие для студентов 3-го курса по направлению подготовки 060400 «Финансы и кредит» всех форм обучения</i></p>
--	---

*Образец титульного листа*

<p>Министерство образования и науки Российской Федерации Сочинский государственный университет туризма и курортного дела</p> <p><b>ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ МАТЕМАТИКИ</b></p> <p><i>Методическое пособие для студентов 3-го курса по направлению подготовки 060400 «Финансы и кредит» всех форм обучения</i></p> <p>Сочи • РИЦ СГУТиКД • 2010</p>
---

УДК 336.01

Рекомендовано к печати кафедрой финансов и кредита  
(протокол № 11 от 19.05.2010)

Рецензент  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры финансов и кредита  
*Л. И. Тоболов*

Составитель  
ст. преподаватель кафедры финансов и кредита  
*А. М. Семёнов*

**Основы финансовой математики** : метод. пособие / сост.  
А. М. Семёнов. — Сочи : РИЦ СГУТиКД, 2010. — 84 с.

Рассматриваются вопросы измерения конечных результатов финансовых операций с учетом различных экономических явлений, сравнения эффективности различных операций, анализа параметров общих денежных потоков и финансовых рент, описываются основные понятия и методы финансовых вычислений.

Пособие имеет практическую направленность и позволяет читателям научиться выполнять конкретные расчеты, начиная с простейших и заканчивая анализом основных и производственных ценных бумаг.

В приложении приведено краткое описание финансовых функций пакета прикладных программ EXCEL, а также задачи для самостоятельного решения.

Для студентов 3-го курса по направлению подготовки 060400 «Финансы и кредит» всех форм обучения.

УДК 336.01

© Сочинский университет туризма и курортного дела, 2010  
© Семёнов А. М., 2010  
© Оформление. РИЦ СГУТиКД, 2010

## Образец содержания

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРИЯ ПРОЦЕНТНЫХ СТАВОК	
1.1. Понятие простейших финансовых операций. Процентная и учетная ставки. Операции наращенная и дисконтирования.....	7
1.2. Приведенные к базовому временному периоду. Простая, сложная и смешанная схемы.....	8
1.3. Переменная процентная ставка.....	13
2. АНАЛИЗ ДЕНЕЖНЫХ ПОТОКОВ	
2.1. Понятие денежного потока. Виды денежных потоков.....	26
2.2. Приведенная и наращенная стоимость потока платежей. Оценка потоков с одинаковыми интервалами между платежами. Анализ средств, доступных потреблению.....	27
2.3. Оценка постоянных финансовых рент (аннуитетов). Метод депозитной книжки.....	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	67
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Описание функций EXCEL для анализа потоков платежей.....	68
2. Задачи для самостоятельного решения.....	70
3. Порядковые номера дней в году.....	81

## Примеры оформления библиографических ссылок

### Один автор

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Два, три автора

Семёнов В. В., Гаврикова Т. А., Зыков В. А. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Четыре и более авторов

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.]. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Под редакцией

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Второе и последующие издания

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. — 2-е изд., перераб. и доп. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Сериальное книжное издание

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с. — (Экология в Политехническом университете).

### Переводное издание

#### • без указания переводчиков:

Перроун П. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие : [пер. с англ.]. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

#### • с указанием переводчиков:

Перроун П. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие ; пер. с англ. Д. Джойс. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 88 с.

### Методические указания

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : метод. указания / сост. В. В. Семёнов. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 48 с.

### **Один автор, несколько мест издания**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учебник. — М. ; СПб. : Наука, 2006. — 388 с.

### **Один автор, несколько издательств**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учебник. — СПб. : Наука : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — 388 с.

### **Многотомные издания**

• Гишпиус З. Н. Сочинения : в 2 т. — СПб. : Наука, 2006. — 388 с. — (Золотая проза серебряного века).

• Гишпиус З. Н. Сочинения. В 2 т. Т. 1. Стихи. — СПб. : Наука, 2006. — 388 с. — (Золотая проза серебряного века).

### *Составная часть издания*

#### **• Статья:**

#### ***из авторского сборника***

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Семёнов В. В. Окружающая среда : сб. науч. тр. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — С. 104—110.

#### **• коллективного сборника**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Экобалтика-96 : сб. науч. тр. — СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. — С. 104—110.

• ***коллективного сборника с нумерованными выпусками (томами и пр.)***

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Проблемы окружающей среды : Северо-Кавказские чтения : материалы всерос. науч. конф. — Ростов н/Д, 1996. — Вып. 1. — С. 150.

#### **• газеты<sup>7</sup>**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Комсомольская правда. — 1995. — 24 сент.

#### **• журнала**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Региональная экология. — 2006. — № 4. Вып. 5. — С. 8.

#### **• энциклопедии<sup>8</sup>**

Сикорский М. Н. Книговедение // БСЭ. — 3-е изд. — 1976. — Т. 10. — Стб. 79—81.

---

<sup>7</sup> Если в газете не более шести страниц, то в описании номер страницы можно не указывать.

<sup>8</sup> Описание таких статей предпочтительно делать под именем автора, а в случаях если его нет, под названием.

### *Депонированные научные работы*

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде / Ин-т экономики города. — М., 2002. — 110 с. — Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

### *Патентные документы*

• Приёмопередающее устройство : пат. 3472091 Рос. Федерация : МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 7609326578/09 ; заявл. 18.12.02 ; опубл. 20.01.03, Бюл. № 23 (II ч.). — 3 с.

• Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов : а. с. 7523096 СССР, МКИЗ В 23 J 15/00 / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). — № 5549871/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

### *Стандарты*

Система стандартов безопасности труда : сб. — М. : Изд-во стандартов, 2006. — 124 с.

### *Неопубликованные документы*

#### **Отчёты о НИР**

Состояние и перспективы развития статистики печати РФ : отчёт о НИР (заключ.) / Рос. кн. палата ; рук. В. А. Попов. — М., 2007. — № ГР 01840051145. — Инв. № 756600.

#### **Диссертации**

Семёнов В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : дис. ...д-ра техн. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02. — М. : Наука, 2006. — 388 с. — 04200204433.

### *Законодательные материалы*

• Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. — 2001. — № 34. — Ст. 1759.

• О правительственной комиссии по проведению административной реформы : Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собр. законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 31. — Ст. 3150.

### *Правила*

Правила безопасной эксплуатации подъёмников : ПБ 10-256-98. — СПб. : ДЕАН, 2001.

### *Электронные ресурсы*

- Жизнь прекрасна, жизнь трагична... : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». — М., 2001. — URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).
- Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. — 2004. — URL: <http://www.grz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).
- Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. — 2007. — № 1. — URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

### *Архивные документы*

- Полторацкий С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. — Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). — Картон 79. — Ед. хр. 122.
- Гущин Б. П. Журнальный ключ : ст. // ПФА РАН. — Ф. 900. — Оп. 1. — Ед. хр. 23 л.
- АОАГС. — Ф. Р-348. — Оп. 1. — Д. 12. — Л. 4—6.
- ГАКК. — Ф. 729. — Оп. 1. — Д. 2. — Л. 1.

## Краткий словарь издательских терминов

**Авторский знак** — один из основных элементов выходных сведений печатного издания. Введен известным специалистом библиотечного дела Л. Б. Хавкиной в 1916 г.

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.

Этот знак определяет местонахождение книги на библиотечной полке. Вместе с классификационными индексами он составляет шифр хранения издания. Квалифицированную помощь в определении этого знака можно получить в библиотеке.

**Авторский (учетно-издательский) лист (а. л.)** — 1) единица объема литературного произведения, равная 40 000 печатных знаков (буквы, цифры, знаки препинания, пробелы между словами и считая неполные концевые строки за полные), т. е. примерно 22 страницам машинописного текста, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала; 2) единица измерения объема авторского оригинала, созданных авторов текстов, таблиц, изобразительных оригиналов.

**Аннотация** — краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и т. д. Включает данные о задачах, целях, характере издания, а также информацию о кратком содержании книги, ее отличительных особенностях, перечень специальностей, для которых предназначено пособие. Аннотация помещается на обороте титульного листа, подписывается автором.

**Аппарат издания** — сведения справочного, научного или пояснительного характера. Дополняет основной текст, помогает и облегчает пользование книгой. Включает оглавление (содержание), аннотацию, методические рекомендации, предисловие, заключение, указатели и т. д.

**ББК (Библиотечно-библиографическая классификация)** — комбинационная система библиотечной классификации изданий, предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек.

Индексы ББК признаны основными элементами выходных сведений, т. е. являются обязательными и должны быть указаны на обороте титульного листа изданий вверху слева под индексом УДК (отдельной строкой) и в макете аннотированной каталожной карточки. Книга «Библиотечно-библиографическая классификация: Рабочие таблицы для массовых библиотек» является источником индексов ББК.

**Выделения в тексте** — буквы, знаки, слова, предложения, набранные иначе, чем основной текст (шрифт новой насыщенности, с наклоном, увеличенным расстоянием между буквами в слове и т. д.). Часто используется в учебных книгах для того, чтобы графически разграничить части и элементы



текста по значимости, структуре или передать дополнительный смысл без помощи слов.

Выделения упрощают чтение, помогают лучше понять и запомнить в нем главное при просмотре, избавляют от необходимости вводить отдельные рубрики новых ступеней.

**Выпускная квалификационная работа** — один из видов самостоятельной работы студентов, представляет собой дипломную работу (проект) и выясняет уровень подготовки выпускника для самостоятельного выполнения профессиональных задач в соответствии с полученной квалификацией.

**Выпускные данные** — составная часть выходных сведений, включающая сведения о прохождении издания в производстве (дата сдачи издательского оригинала в набор, дата подписания в печать), формат бумаги и долю листа, сорт и номер бумаги, гарнитуру шрифта, способ печати, объем издания, тираж, номер заказа полиграфического предприятия и его почтовый адрес.

Располагают выпускные данные на концевой полосе или обороте титульного листа.

**Выходные сведения** — совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

Выходные данные включают: сведения о лицах, участвующих в создании издания (авторах, составителях, переводчиках, редакторах, художниках); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные, номера томов; выходные данные; выпускные данные; международный стандартный номер; штрих-код; знак охраны авторского права.

**Глава** — структурная часть текста издания, ступень деления текста на рубрикационные структурно-композиционные единицы, имеющая, как правило, самостоятельный номер и заголовок.

В учебной литературе глава обычно соответствует теме лекции или занятия. Главы объединяются нередко в части или разделы. Например, в учебнике по физике часть «Электричество» состоит из нескольких глав: «Сила тока», «Напряжение» «Мощность» и т. д.

Главы могут быть разбиты на параграфы, а также быть единственной ступенью разделения текста.

**График** — геометрическое изображение функциональной зависимости при помощи линии на плоскости. График может быть построен в любой системе координат:

- прямоугольной;
- полярной и т. д.

Оси координат вычерчивают сплошными толстыми ординарными линиями. Стрелки на концах осей вычерчивать не следует. Если необходимо показать не только характер зависимости (зависимостей), но и числовые значения для отдельных точек кривой (кривых), то на осях строят шкалы (равномерные, логарифмические и т. д.).

Масштабы шкал по осям (как правило, разные) следует выбирать из условия максимального использования всей площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если на графике небольшое число кривых (2—3), то их вычерчивают разными линиями (сплошной, штриховой, штрих-пунктирной и т. д.). При большом числе кривых их нумеруют (в необходимых случаях — с выносками).

Надписей на графике должно быть минимум. Все пояснения, указания выносятся в подрисуночные подписи.

Наименования величин, значения которых откладываются на шкалах осей, во всех случаях необходимо заменять буквенным обозначением, объясняемым в подписи. Единицу измерения этих величин следует указывать только при наличии шкалы.

Буквенное обозначение и единицу величины пишут над числом шкалы оси ординат и под осью абсцисс, справа, вместо последнего числа шкалы. Надписи, как правило, не должны выходить за пределы графика.

Количество знаков (цифр) в числах шкалы должно быть минимальным, для чего используют приставки для обозначения кратных или дольных единиц. В тех случаях, когда дробные числа шкалы (часто у безразмерных величин) многозначны, целесообразно вводить у наименования величины постоянный множитель 10 в степени.

**Гриф** (издательский) — название организации или учреждения в надзаголовочных данных. Для учебной литературы это текст, помещаемый на титульном листе под заглавием издания о рекомендации книги в качестве учебника или учебного пособия для студентов или учащихся, обучающихся по соответствующим специальностям или направлениям высшего образования.

Гриф может быть выдан советом высшего учебного заведения, научно-методическим советом, учебно-методическим объединением, ассоциацией и, наконец, государственным органом управления образования.

**Диаграмма** — графическое изображение зависимости между величинами. Для их построения пользуются линиями, плоскостями, геометрическими фигурами. Диаграммы бывают линейные, плоскостные, состояния, состав — свойства и т. д.

В учебной литературе по общественным наукам, экономике, статистике часто используются линейные диаграммы. Их построение ведется в координатном поле. По своей сути они являются графиками, но в отличие от последних имеют текстовые надписи. Поскольку такие диаграммы должны быть наглядными, на них часто даются полные надписи или цифровые обозначения с расшифровкой в подписи.

Используются также плоскостные диаграммы: столбиковые (ленточные) и секторные. На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников одинаковой ширины, расположенных вертикально и горизонтально. Высота (длина) прямоугольника пропорциональна изображаемому значению величин. Секторные диаграммы представляют круг, разделенный на секторы. Площади (или центральные углы) секторов пропорциональны изображаемому значению величин. На поле секторов приводят надписи. Для наглядности каждый сектор штрихуется либо окрашивается в разные цвета.

Для графического изображения зависимости между параметрами состояния физико-химической системы либо между ними и составом системы используют диаграммы состояния и состав — свойства. Они представляют собой график с координатной сеткой. В отличие от графика на них дают все надписи, позволяющие без чтения текста определять характер и состояние системы в любой точке площади диаграммы.

Использование рисунков (изображение предметов) на столбиках или в секторах диаграммы, применение нескольких красок обеспечивают их высокую наглядность, а часто и автономность по отношению к тексту.

**Дипломная работа** — документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельного научного исследования по определенной теме.

**Дипломный проект** — документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты проектирования по определенной теме, включающую аналитическую, графическую и расчетную части.

**Заключение** — структурная часть основного текста издания, в которой подводятся итоги, делаются выводы, выделяются главные проблемы и направления решения вопросов, изложенных в книге.

В учебной литературе заключение обычно выполняет важную методическую роль по обеспечению непрерывности отдельных видов обучения, междисциплинарных связей.

**Знак охраны авторского права** (копирайт) — знак, которым по Закону РФ «Об авторском праве и смежных правах» обладатель исключительных авторских прав оповещает о своих правах и который печатается на каждом экземпляре произведения. Копирайт — профессиональное издательское название этого знака, удобное своей краткостью.

Знак состоит из трёх элементов:

- 1) латинской буквы С в окружности: ©;
- 2) имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
- 3) года первого опубликования произведения.

Например: © Павлов Н. А., 2010

**Колонтитул** — справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него, изредка под ним), указывающая на её содержание: в сборнике — какое произведение какого автора на ней напечатано, в моноиздании — к какому параграфу какой главы она относится и, следовательно, какую тему освещает.

**Колонцифра** — порядковый цифровой номер страницы издания или столбца (при нумерации по столбцам).

**Контрольная работа** — 1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения; 2) документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

**Курсив** — начертание типографического шрифта, характеризующееся наклоном буквы примерно на 15 градусов (обычно вправо) и в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт.

**Курсовая работа** — 1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме; 2) документ, представляющий собой форму отчетности о самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные знания по определенной теме.

**Легенда** — в учебной литературе обычно текст, поясняющий значение символов и условных знаков на географических картах, иллюстрациях, в формулах. В технике термин «легенда» соответствует термину «экспликация».

**Международный стандартный номер книги (ISBN)** — уникальный идентификатор книги, обязательный элемент выходных сведений издания.

Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры ISBN, независимо от языка издания, и последующих десяти цифр.

Для цифровой части ISBN применяют арабские цифры от 0 до 9. Последняя (контрольная) цифра может быть римской цифрой X, используемой для обозначения числа 10.

Цифровая часть номера состоит из четырёх групп цифр различной длины, отделяемых друг от друга дефисом. Аббревиатура ISBN и первая цифра разделяются пробелом.

Четыре группы цифр ISBN располагают в следующей последовательности:

- идентификатор группы;
- идентификатор издателя или производителя;
- порядковый идентификатор книги;
- контрольная цифра.

Пример структуры ISBN:

5-87818-228-9,

где 5 — идентификатор группы;

87818 — идентификатор издателя;

228 — порядковый идентификатор книги;

9 — контрольная цифра.

Приводя такую нумерацию, издатель идентифицирует каждую книгу, что в дальнейшем упрощает ее поиск в базе данных, сбор заказов на книгу, каталогизацию, межбиблиотечный обмен.

**Надзаголовочные данные** — элемент выходных сведений издания, помещаемый в верхней части титульного листа над фамилией автора и заглавием и включающий: название организации, от имени которого выходит издание; заглавие серии; инициалы и фамилию редактора всей серии, номер выпуска серии и др.

**Оригинал-макет** — издательский оригинал, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги.

**Параграф** — степень деления текста книги на части, имеющие специальное условное обозначение (знак §), самостоятельный номер и (или) заголовок. Из параграфов состоят главы, разделы или части.

**План-проспект издания** — представляемый автором документ, в котором кратко раскрыты содержание и структура планируемой к выпуску книги, с указанием объема отдельных частей и всего издания в авторских листах. На основании рассмотрения полученного плана-проспекта издательство заключает договор с автором.

**Подзаголовочные данные** — элемент выходных сведений, помещаемый на титульном листе или его обороте под заглавием и включающий уточнение заглавия, сведения об особенностях издания, читательском назначении, лицах, принимавших участие в создании книги, сведения о повторности издания, для учебных книг текста грифа о рекомендации издания в качестве учебника или пособия для студентов конкретных специальностей или направлений высшего образования.

**Подписи к иллюстрациям** (графики, диаграммы, рисунки, схемы, чертежи) — составная часть авторского текстового оригинала. Это текст под иллюстрацией, определяющий тему, поясняющий содержание и связывающий ее номером с текстом, к которому она относится. Подпись не приводят, если изображение понятно читателю без слов и помещено рядом с текстом, к которому относится, а также в тех случаях, когда иллюстрация единственная в рубрике, и тема обозначена в ее заголовке.

Подписи должны быть точными и ясными для читателей, краткими, соответствовать тексту (но не повторять его).

**Предмет** — специально отобранные в определенном объеме и адаптированные в соответствии с читательским адресом теоретические и прикладные знания.

**Прикладные знания** — отражают базовую информацию о профессиональной деятельности в определенной сфере.

**Раздел** — одна из структурных частей текста книги, имеющая самостоятельный номер и (или) заголовок, подчиняющая себе главы и части. Раздел может быть единственной ступенью деления текста книги.

**Рецензия** — произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

**Рубрикация** — система рубрик (частей) произведения, в которой выявлена их связь и соподчиненность. В рубрикации находит отражение композиция издания.

**Сноска** — элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографические ссылки, примечания и т. д.), помещаемый внизу полосы и снабженный для связи

с текстом знаком сноски с соответствующим цифровым номером либо астериском (\*).

**Сокращения в тексте** — элементы текста, представляющие собой сокращенные слова и словосочетания. Различают аббревиатуры (буквенные, слоговые, словосокращенные слова), сокращения-усечения (напр., проф., учеб.-метод.), сокращения-вырывки (д-р, ун-т) и образованные путем отбрасывания всех гласных (млн, млрд).

**Список сокращений** — составная часть аппарата издания, представляющая собой перечень сокращений, принятых для данного издания с их расшифровкой, и помещаемая в начале или в конце книги.

**Справочное издание** — издание, содержащее краткие сведения научного, учебного, практического характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого поиска, не предназначенные для сплошного чтения.

**Структура издания** — расположение, взаимосвязь и согласованность материальных элементов издания (страниц, титульного листа, форзаца и др.) как функционального целого, а также деление текста издания на основной, дополнительный и пояснительный, их взаимосвязь и взаимодействие.

**Схема** — иллюстрация, передающая с помощью условных графических средств и обозначений устройство, взаимоотношение (связи) частей, структуру описываемого объекта. Схемы бывают общего назначения и технические.

Схемы общего назначения используют в книгах по экономике, организации и управлению, юридической литературе и т. п. Они представляют собой чертежи, на которых плоские фигуры (круги, прямоугольники, треугольники и др.) соединены линиями (связями). Внутри фигур помещают надписи (обозначения частей), цифры или буквы. Цифры или буквы расшифровывают в тексте или в подписях к иллюстрациям. Количество текста в фигуре следует ограничивать — он должен быть удобочитаем.

**Таблицы** в книгах позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость понятия, объединяющего материал в строку, от понятия, объединяющего материал в графу. Эта связь легко воспринимается читателем без мысленного перевода в словесную форму. Таблица благодаря особенностям формы позволяет сократить текст, намного упрощает и ускоряет анализ того содержания, которое она передает.

Основное требование к форме и построению таблицы — доходчивость, выразительность и комплектность содержания по сравнению с текстом, графиком, диаграммой.

Нецелесообразно прибегать к таблице ради нескольких чисел, если для этого потребуется строить большую многоярусную графу, занимающую много места, а читателю разобраться в ней сложнее, чем прочитать текст.

Если при изложении материала необходимо наглядно продемонстрировать характер протекания процесса, показать соотношение частей целого, выявить структуру объекта или явления, то таблицу целесообразно заменить графиком или диаграммой. Таблицы нумеруют в тех случаях, когда нужны ссылки на них в тексте.

**Теоретические знания** — знания, касающиеся основ науки.

**Термин** — слово (или сочетание слов), являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники и т. п.

**Титульный лист** учебной книги содержит следующие сведения: фамилию автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные. В учебниках и учебных пособиях, выпускаемых редакционно-издательскими отделами вузов, приводятся дополнительно надзаголовочные данные (название выпускающей организации).

Сведения об авторах включают имя автора (авторов). Под именем понимается фамилия и инициалы. Имя автора приводится в той форме и полноте, которая установлена автором. Сначала указывают инициалы или имя, затем фамилию. Имена авторов на титульном листе приводятся независимо от их числа. Если авторов четыре и более, то по усмотрению издательства допускается помещать их имена на обороте титульного листа. Последовательность приведения имен авторы определяют сами. Сведения о почетном звании, ученой степени и т. д. помещают после имени автора.

Заглавие книги устанавливает автор и оно может быть изменено только с его согласия. Сокращать заглавие на титульном листе не допускается.

Под заглавием книги помещается рекомендация (гриф) об использовании книги в качестве учебника или учебного пособия, а также указывается, студентам какой (каких) специальности она необходима.

Выходные данные включают место выпуска книги, название издательства и год выпуска.

**УДК (Универсальная десятичная классификация)** — система классификации информации, используемая во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных документов и организации картотек.

Центральной частью УДК являются основные таблицы, охватывающие всю совокупность знаний и построенные по иерархическому принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. Индекс УДК — обязательный элемент выходных сведений издания, помещаемый в верхнем левом углу оборота титульного листа.

**Учетно-издательский (авторский) лист (уч.-изд. л.)** в соответствии с «Инструкцией по исчислению произведения в авторских листах» равен 40 000 знакам, включая пробелы, знаки препинания и считая неполную строку за полную.

**Хрестоматия** — учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения той или иной учебной дисциплины.

**Цитаты** в учебных книгах стимулируют обучающегося к работе с первоисточниками. Цитировать других авторов следует только по их произведениям (изданиям) в полном соответствии с источником. Допустимы лишь следующие отклонения: приведение орфографии и пунктуации к современным

правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора, не выражают характерных признаков языка эпохи. Допустимо развертывание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополненной части слова в прямые скобки, а также пропуск отдельных слов, словосочетаний, фраз в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием или многоточием в угловых скобках взамен одной или нескольких фраз.

**Часть** — ступень деления текста издания, имеющая, как правило, самостоятельный номер и (или) заглавие, которая делится на разделы, а также может быть единственной ступенью деления текста.

**Экспликация** — 1) составная часть подписи к иллюстрации, содержащая расшифровку условных обозначений деталей и частей изображения; 2) расшифровка буквенных обозначений величин, употреблённых в математической формуле: размещается только после формулы, от которой отделяется запятой; начинается со слова «где». Символы надо располагать в определенной последовательности.



## Содержание

П р е д и с л о в и е .....	3
В в е д е н и е .....	4
1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ .....	6
2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ .....	8
2.1. УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ .....	10
2.2. УЧЕБНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ .....	11
2.3. УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ .....	14
2.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ .....	16
2.5. УЧЕБНО-СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ .....	18
2.6. УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ИЗДАНИЯ .....	18
3. РАБОТА НАД СИСТЕМОЙ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ КНИГИ .....	19
3.1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ .....	19
3.2. ТЕКСТ КАК ОСНОВНОЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ .....	25
<b>Библиографический список</b> .....	27
<b>П Р И Л О Ж Е Н И Я</b> .....	29
1. Основные стандарты по издательскому делу .....	31
2. Технологическая схема .....	32
3. Образец заявки для включения издания в план .....	33
4. План-проспект .....	34
5. Форма составления рецензии на рукопись .....	35
6. Типологическая модель аннотации .....	36
7. Типологическая модель введения .....	37
8. Типологическая модель предисловия .....	38
9. Типологическая модель заключения .....	39
10. Технические требования к оформлению <i>рукописи</i> издания .....	40
11. Технические требования к оформлению издания для тиражирования в <i>авторской редакции</i> .....	43
12. Оформление учебного пособия .....	49
13. Оформление курса лекций .....	54
14. Оформление конспекта лекций .....	57
15. Оформление практикума .....	61
16. Оформление методического пособия, методических рекомендаций и указаний .....	65
17. Примеры оформления библиографических ссылок .....	68
<b>Краткий словарь издательских терминов</b> .....	72

Учебно-справочное издание

ТРЕБОВАНИЯ  
К УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ  
ЛИТЕРАТУРЕ, ИЗДАВАЕМОЙ СГУТиКД

*Справочник для авторов*

Ответственный редактор  
кандидат педагогических наук,  
начальник редакционно-издательского центра СГУТиКД  
*Е. Н. Куклина*

Составители:

*Т. Ю. Карасевич, М. Я. Цымбал*

Редакторы: *Т. Ю. Карасевич, М. Я. Цымбал*  
Технический редактор, компьютерная верстка *Т. Н. Машина*

Подписано в печать 11.02.11.  
Формат 29,7×42/4. Бумага офсетная.  
Печать трафаретная. Уч.-изд. л. 3,86. Усл. печ. л. 4,73.  
Гарнитура шрифта Times New Roman. Тираж 10 экз.

Редакционно-издательский центр Сочинского государственного университета туризма и курортного дела.  
354003, г. Сочи, ул. Пластунская, 94. Тел. 68-25-72.  
Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии Сочинского государственного университета туризма  
и курортного дела. 354003, г. Сочи, ул. Пластунская, 94.