

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ ИЗДАНИЙ И ПРОЦЕНТУ ОРИГИНАЛЬНОСТИ ТЕКСТОВ

1.1 **Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Объем учебного пособия составляет **не менее 100 с.** печатного текста А4 или 4 авторских (24-25 с.) листа, а применительно к объему учебной дисциплины минимально **не менее 30 с.** печатного текста формата А4 **на 1 зачетную единицу.**

1.2 **Курс лекций** должен в полном объеме отражать содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой и содержать тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или учебной дисциплины в целом. Курс лекций может рассматриваться как дополнение к учебнику. Текст лекций формируется из уже ранее прочитанного учебного материала, в котором раскрываются конкретные проблемы, высказываются спорные вопросы и аргументировано обосновывается решение этих вопросов. Каждый курс лекций несет особенности авторского начала, отражает особенности языка и стиля конкретного преподавателя учебной дисциплины, но в целом они не должны быть препятствием для восприятия студентом основного содержания учебной дисциплины. *Объем каждой лекции*, входящей в курс лекций, должен быть **не менее 8 с.** печатного текста формата А4 или **0,3 авторского листа.**

1.3 **Учебно-практическое** издание содержит систематизированные сведения научно-практического или прикладного значения, которые изложены в удобной форме для изучения и усвоения учебной дисциплины.

Основным учебно-практическим изданием является практикум, который предназначен для закрепления пройденного учебного материала, полученного студентом из учебников и учебных пособий, а также используемого в качестве проверки знаний различными методами.

1.3.1 Практикум содержит разработанные практические задания, которые способствуют усвоению пройденного учебного материала и совершенствованию его познания. К основным разновидностям практикумов, которые могут быть применены для учебного процесса можно выделить сборники упражнений, сборники задач, сборники иностранных текстов, лабораторные практикумы или сборники описаний лабораторных работ, практических работ, сборники контрольных заданий.

1.3.2 Сборник упражнений содержит упражнения и методические рекомендации по их выполнению в разделе определенной учебной дисциплины, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала и проверке остаточного уровня знаний.

1.3.3 Сборник задач включает в структуру издания задачи и методические рекомендации по их выполнению в разделе определенной учебной дисциплины, которые способствуют усвоению и закреплению пройденного материала и проверке остаточного уровня знаний.

1.3.4 Сборник иностранных текстов содержит разработанные иностранные тексты в целях изучения студентами иностранного языка и методические рекомендации, необходимые для изучения этого языка в объеме, определенном в рабочей программе дисциплины.

1.3.5 Лабораторный практикум включает тематический план с разработанными заданиями, используемые методы при выполнении этих заданий и методические рекомендации при изучении запланированных лабораторно-практических работ в определенном объеме, согласно отведенного времени в рабочей программе учебной дисциплины на ее освоение.

1.3.6 Сборник контрольных заданий содержит перечень типовых контрольных заданий, разработанных на кафедре, обеспечивающих проверку остаточных знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, образующих блок.

Объем учебно-практических изданий должен составлять **не менее 2- 3 авторских листов.**

1.4 **Учебно-методическое** издание – это учебное издание, которое содержит определенным образом подобранный систематизированный теоретический материал учебной дисциплины для его самостоятельного изучения по рекомендуемым методикам, необходимыми для более эффективного овладения или закрепления практических навыков, изложенных в материалах в форме, удобной для изучения и усвоения студентами, а также включающее тематику и особенности методики выполнения различных работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных и др. работ).

Среди учебно-методических изданий можно выделить такие, как учебно-методическое пособие, рабочую тетрадь и самоучитель.

1.4.1 Учебно-методическое пособие включает систематизированный материал по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебно-методическое пособие может быть рассчитано как для использования преподавателями кафедр, так и для помощи студентам в освоении учебной дисциплины. В состав учебно-методического пособия, подготовленного для студентов в целях более успешного освоения ими учебной дисциплины, следует включать методические рекомендации (руководства) для подготовки к выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, либо в этих пособиях должно отражаться поэтапное самостоятельное изучение учебной дисциплины. Кроме того, в состав учебно-методического пособия могут включаться тематика запланированных работ, методические указания по их выполнению, список рекомендуемой кафедрой учебной и научной литературы.

1.4.2 Рабочая тетрадь является разновидностью учебно-методического издания, имеющего особый дидактический аппарат, который способствует самостоятельной работе студента над освоением учебной дисциплины. Объем учебно-методических изданий должен составлять **не менее 1,5- 3,0 авторских листов.**

1.4.3 Учебно-справочное издание относится к учебным изданиям и содержит краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные на его страницах в порядке удобном для их быстрого

нахождения, предназначено для обучения студентов. Среди учебно-справочных изданий выделяют учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь и учебный справочник.

1.4.4 Учебный толковый словарь предназначен для разъяснения значения слов какого-либо языка, дающий их грамматическую или стилистическую характеристики, примеры их использования и другие отдельные сведения. Учебный толковый словарь составляется применительно к учебным задачам дисциплины и предусматривает организацию учебного процесса в плане преподавания и изучения лексического состава того или иного языка.

1.4.5 Учебный терминологический словарь – это разновидность учебно-справочного издания, который содержит термины какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части), области знания и их определения (разъяснения).

1.4.6 Учебный справочник содержит сведения по определенной учебной дисциплине (ее разделу, части) или комплексу учебных дисциплин (блоку), предусмотренных учебной программой, изучение материала в котором направлено на освоение учебной дисциплины. Учебный справочник содержит комплекс определенных сведений, имеющих прикладной практический характер.

1.4.7 Учебно-наглядное издание включает материалы, которые направлены на помощь в освоении и преподавании конкретной учебной дисциплины, внутренняя структура издания отображена изобразительно-графическими средствами с включением краткого поясняющего текста или без него. К основным видам учебно-наглядных изданий относят учебно-наглядные пособия, альбомы, атласы и др.

1.5 **Монография** – это научная публикация, посвященная глубокому изучению одной темы, содержащая новые гипотезы, концепции или теории. Она имеет узкую направленность, максимально подробно и всесторонне рассматривает проблему, демонстрируя глубокие знания и умение ученого проводить научные изыскания. Такой научный труд является итоговым.

Объем монографии должен **превышать 5 авторских листов** (примерно 120 страниц, шрифт 14 интервал 1,3).

Требования к оригинальности текстов:

Для издания учебного пособия с присвоением ему номера ISBN процент оригинальности рукописи должен составлять не менее 70%.

Учебные пособия с процентом оригинальности ниже 70% будут приниматься для внутреннего издания.

Учебные пособия с процентом оригинальности ниже 45% не рассматриваются и не принимаются в работу.

Для издания монографии процент оригинальности рукописи должен составлять не менее 70%.

2 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Содержание учебного издания в зависимости от его вида и особенностей дисциплины может быть представлено в виде текста, аппарата организации усвоения знаний (методического аппарата), таблиц, графического материала, формул, уравнений, библиографических списков, приложений и других составляющих.

2.1 Текст учебного издания – текстовый учебный материал, дидактически и методически обработанный и систематизированный автором.

2.1.1 Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной русской речи.

2.1.2 При необходимости текст учебного издания может делиться на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы

могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты, в свою очередь, при необходимости могут делиться на подпункты.

При делении текста учебного издания на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную логическую единицу.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста учебного издания. Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела должен включать номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой). Примеры – 1 1.1.1; 1.1.2; 1.2.1; 1.2.2 и т.д.; 2 1.1; 1.2; 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками. Пример – 1.1.1.1; 1.1.1.2; 1.1.1.3 и т.д.

Количество номеров в нумерации структурных элементов учебного издания не должно превышать четырех.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста документа пробелом.

2.1.3 Для разделов и подразделов учебного издания применяют заголовки. Заголовок раздела (подраздела или пункта) следует печатать, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

2.1.4 В состав текста учебного вузовского издания могут входить следующие элементы: сокращения, условные обозначения, ссылки, примечания, приложения и другие составляющие.

2.1.2.1 Сокращения

В тексте учебного вузовского издания допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русского языка, а также требованиям ГОСТ 7.32-2017.

Сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы и т. п., которые часто встречаются в тексте.

При первом упоминании в тексте издания слова или словосочетания, подлежащих сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе учебного издания «Список сокращений». Если количество сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

В учебном издании допускается использовать следующие сокращения: т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; в т. ч. – в том числе; пр. – прочие; т. к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

В учебном издании, если это необходимо, могут быть дополнительно установлены сокращения, применяемые только в данном документе. В этом случае полное название слова следует приводить при его первом упоминании в издании, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

2.1.2.2 Условные обозначения

В учебных изданиях следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах. Используемые условные обозначения поясняют в тексте или в структурном элементе учебного издания «Условные обозначения».

2.1.2.3 Ссылки

В тексте учебных изданий используются следующие виды ссылок:

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

– ссылки на документы – библиографические ссылки.

При ссылках в тексте на структурные элементы данного учебного издания или другие формы представления материала, в нем необходимо указывать их названия и порядковые номера. Пример – «...в разделе 1 были рассмотрены...», «...согласно 1.1...», «...в соответствии с таблицей 1», (таблица 1), «...на рисунке 1», (рисунок 1), «...по формуле (1)», «...в уравнении (1)», «...в перечислении (1)», «...в приложении 1», (приложение 1) и т. п.;

Если в тексте учебного издания приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «...на рисунке 1», «...в таблице 1», «...по формуле», «...в уравнении 1», «...в приложении 1».

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

Внутритекстовые ссылки приводятся непосредственно в основном тексте издания.

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта.

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

Затекстовые ссылки на упоминаемые, рассматриваемые или цитируемые в учебном издании документы, оформляются в виде отсылки к пронумерованному библиографическому списку. Допускаются следующие

формы затекстовых ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в скобках без точки. Например: «Анализ структуры и свойств научной информации приведен в монографии [27]».

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием конкретных страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа приводятся в скобках в виде порядкового номера документа: по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через знак «–». Пример – «Б. Ф. Поршнев считает, что наиболее важными функциями человеческой речи являются повеление, подчинение, возражение [43, 197–198]».

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой. Пример – «Исследованиями А. И. Михайлова, Р. С. Гиляревского, А. И. Черного [34-35; 57; 63] установлено...».

Ссылки на документы могут быть воспроизведены из других изданий с указанием источника заимствования. Пример – В тексте учебного издания имеется фраза: «По данным Sullivan J., средний японец проводит около 225 часов в год сверхурочно на рабочем месте и значительно менее продуктивен, чем американец (цит. по: 1,241)».

Примерный перечень стандартных оборотов речи, с помощью которых ссылки на документы (библиографические ссылки) вводятся в текст вузовских учебных изданий, приводится в Приложении А.

2.1.2.4 Примечания – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаем документе, примечания содержат краткое пояснение и

уточнение, конкретных мест основного текста учебного издания: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т. п.

В зависимости от месторасположения примечаний в тексте учебного издания различают следующие их виды:

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

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

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

Примечания обозначают словом «Примечание». Если в тексте учебного издания необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Если в тексте учебного издания необходимо сделать лишь одно примечание, то вместо номера его отмечают астериском (*).

Слово «Примечание» пишут с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, после слова «Примечание» ставится знак «→»; одно примечание не нумеруют. Если примечаний несколько, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

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

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение» или арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение» и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк) и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения должны иметь общую с основной частью учебного издания сквозную нумерацию страниц.

В тексте учебного издания должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «... приведен в приложении». При этом статус приложений не указывают.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

2.2 Методический аппарат – совокупность элементов учебного издания, способствующих усвоению учебного предмета, стимулирующих и направляющих самостоятельную познавательную деятельность обучающихся в процессе обучения. В его состав могут входить следующие элементы: эпиграф, перечень ключевых слов, контрольные вопросы и задания, другие элементы.

2.2.1 Эпиграф – элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль учебного издания, его структурной части (раздела, главы, параграфа).

Помещается в начале издания или его фрагмента (части, раздела, главы, параграфа) и выделяется графически.

2.2.2 Перечень ключевых слов (основных понятий, ключевых понятий, основных терминов и т. п.), выражающих основное смысловое содержание части, раздела, главы или параграфа учебного издания, может размещаться как в начале фрагмента текста (части, раздела, главы, параграфа), так и в конце.

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

- проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию;
- обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера. Примерный перечень стандартных оборотов речи (маркеров), используемых при формулировке контрольных вопросов, приведен в Приложении Б.

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

2.3 Единицы величин

В учебном издании следует применять стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417-2002.

В одном документе не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например, в тексте учебного издания, – только при числовых значениях этих величин.

В пределах одного документа для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу

величины. Например, длину трубы указывают по всему тексту в метрах; толщину стенки трубы – в миллиметрах; а электрическое напряжение – в вольтах.

Если в тексте приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то ее обозначение указывают только после последнего числового значения. Пример – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм.

Интервалы чисел в тексте следует записывать со словами: «от» и «до» (имея в виду: «от ... до ... включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то ее обозначение указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°». Примеры – 1... от 10 до 100 кг. 2... от 65 % до 70 %. 3 ... от 10 °С до 20 °С.

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире. Пример – ... рисунки 1–14.

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

2.4 Числовые значения

В тексте учебного издания числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Примеры:

- 1 ... провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м;
- 2 ... отобрать 15 труб для испытания на давление;
- 3 ... не менее трех образцов.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4"; 1/2".

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности (или нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку, через косую черту. Пример – $5/32$.

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений необходимо применять арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора. Пример – 5%-ный раствор.

Математическую операцию извлечения корня из числа допускается изображать посредством знака радикала или числа в степени, например, $\sqrt{3}$ или $3^{1/2}$. При этом в одном учебном издании обозначение данной операции должно быть одинаковым.

2.5 Примеры

Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения учебного издания или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания (см. п. 2.1.2.4), но выделяют при издании учебного издания полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

2.6 Перечисления

В тексте учебного издания (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

Перечисления следует выделять в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Если необходимо в тексте учебного издания сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами. Пример – Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

- 1) при поставке стерильных изделий;
- 2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;
- 3) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

- 1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;
- 2) поставляемых нестерильными, но подлежащими предстерилизационной очистке;
- 3) предназначенных для использования нестерильными;

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

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

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

Требования, предъявляемые к таблицам:

- обзорность;
- доходчивость;
- выразительность;
- отсутствие дублирования текстового или графического материала

учебного издания.

2.7.1 Таблицы оформляют в соответствии с ГОСТ 7.32 - 2017 и рисунком 1.

Слева над таблицей (без абзацного отступа) размещают слово «Таблица». После него приводят номер таблицы, присваиваемый в соответствии с нумерацией документа. При этом точку после номера таблицы

не ставят. От основного текста таблица отделяется пустыми строками (снизу и сверху).

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Таблица _____ – _____
 (номер) (наименование таблицы)

Головка	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

Рисунок 1– Оформление таблицы

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

2.7.2 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в учебном издании одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте учебного издания или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «Таблица», а затем указывают ее номер.

2.7.3 Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается деление граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

2.7.4 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении документа.

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа учебного издания («лежа»).

2.8 Графический материал

Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в учебное издание для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания.

Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в учебном издании словом «Рисунок».

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером

обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – Рисунок В.3.

Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом по центру. Далее должно быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире. Пример – Рисунок 1 – Детали прибора.

При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если графический материал сопровождается данными, приведенными в табличной форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости – на следующей странице.

Если графический материал не уместается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование необходимо помещать на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные – на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок _____, лист ____».

На каждый графический материал дают ссылку в тексте учебного издания.

2.9 При необходимости в тексте документа, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы **формулы**.

2.9.1 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте учебного издания приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенные точкой. Пример – (3.3).

2.9.2 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой. Пример – (В.1).

2.9.3 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

2.9.4 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (2)$$

$$B = \frac{c}{d}. \quad (3)$$

2.9.5 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

2.9.6 При ссылке в тексте учебного издания на формулы их порядковые номера приводят в скобках. Пример – ... по формуле (1).

2.10 Математические уравнения

Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

2.11 Библиографический список – список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания. Помещается после основного текста.

2.11.1 Основные требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности студентов;

- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины);

- соответствие объема рекомендуемой литературы виду издания.

2.11.2 Библиографическое описание документов, включенных в библиографический список, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

2.11.3 В библиографическом описании допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.12-93.

2.11.4 Библиографический список может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) принципа расстановки документов.

Наиболее приемлем смешанный алфавитно-систематический принцип составления списка литературы, при котором источники располагаются систематически, а внутри разделов – в алфавитном порядке (публикация одного и того же автора, одной и той же группы из двух или трех авторов – в хронологическом порядке).

Список литературы может содержать:

- *нормативные акты*; порядок их следования в списке иерархичен:

- а) Конституция РФ;
- б) кодексы;
- в) федеральные законы;
- г) указы Президента РФ;
- д) постановления Правительства РФ;
- е) приказы министерств и ведомств;

ж) ведомственные инструкции, положения, методические указания, письма и т. д.;

з) решения и иные официальные акты представителей исполнительных и судебных органов республик, краев, областей (субъектов РФ);

и) решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.

– *основную и дополнительную литературу.*

В список литературы необходимо включать:

а) основную литературу, включая ресурсы, размещенные во внешней / внутренней электронно-библиотечной системе вуза, по дисциплинам базовой части гуманитарного и социально-экономического цикла, вышедшую за последние 5 лет, а по остальным дисциплинам – за последние 10 лет; обязательно использован

б) дополнительную литературу, в состав которой необходимо включать официальные, справочно-библиографические, периодические издания, которые должны быть представлены отраслевыми изданиями, соответствующие профилям подготовки кадров и научную литературу по профилю каждой образовательной программы.

– *литературу на иностранных языках.*

2.11.5 Оформление библиографии производится по следующим правилам:

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ОДНОТОМНОГО ИЗДАНИЯ (КНИГИ)

Схема _____

Фамилия автора, инициалы. Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы автора, фамилия). – Сведения об издании (напр. 2-е изд., перераб. и доп.). – Выходные данные (город издания: издательство, год издания). – Объем (кол-во страниц).

Пример _____

Сергеев, С.И. Основы римского права: учебное пособие / С.И. Сергеев. – 3-е изд., перераб. – М.: Проспект, 2019. – 316 с.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЧАСТИ ОДНОТОМНОГО ИЗДАНИЯ (ГЛАВЫ, СТАТЬИ)

Схема _____

Фамилия автора, инициалы. Название главы (статьи) // Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы автора (ов), фамилия (и)). – Сведения об издании (напр. 2-е изд., перераб. и доп.). – Выходные данные (Город издания: Издательство, год издания). – Диапазон страниц (на которых расположена статья, глава).

Пример (статья из книги) _____

Сергеев, С.И. Вещное право // Основы римского права: учебное пособие / С.И. Сергеев. – 3-е изд., перераб. – М.: Проспект, 2019. – С. 85–102.

Пример (статья из журнала) _____

Григорьев, П.П. Кризис наступает? / П.П. Григорьев // Российский экономический журнал. – 2018. – № 11. – С. 18–24.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА

1 Схема (издание на электронном носителе) _____

Фамилия автора, инициалы. Название издания [Электрон. ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы, фамилия (и) автора (ов)). – [Электрон. дан.]. – Выходные данные (Место издания: Издательство, год издания). – Объем и единица измерения (количество дисков).

Пример _____

Михайлов, С. История дизайна [Электронный ресурс]: краткий курс / С. Михайлов, А. Михайлова. – Казань: Дизайн квартал, 2019. – эл. опт. диск.

2 Схема (электронное издание, размещенное в локальной сети) _____

Фамилия автора, инициалы. Название издания [Электрон. ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы, фамилия (и) автора (ов)). – Выходные данные (Место издания: Издательство, год издания). – Объем. – Режим доступа.

Пример _____

Шилкин, А. М. Банковское законодательство [Электрон. ресурс]: конспект лекций / А.М. Шилкин; Южно-Уральский институт управления и экономики. – Челябинск: Южно-Уральский институт управления и экономики, 2011. – 186 с. – Доступ из локальной сети ЧОУ ВПО «ЮУИУиЭ».

3 Схема (электронная публикация, размещенная в Интернет) _____

Фамилия автора, инициалы. Название статьи [Электрон. ресурс]: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности (инициалы, фамилия (и) автора (ов)). – Выходные данные (Название издания. – год издания. – номер издания)¹. – Режим доступа (адрес Интернет-страницы, на которую ссылается автор).

Пример _____

Сизова, И.Р. Историко-стилевое мышление как педагогическая проблема [Электронный ресурс] / И.Р. Сизова // Известия Уральского государственного университета. – 2007. – № 52. – Режим доступа: <http://proceedings.usu.ru/0052-wArticle.xslt&id=a11&doc=../content.jsp>.

ВАЖНЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ

– Библиографическое описание составляется только по тем данным, которые указаны на титульном листе издания.

– Если книгу написали 2 или 3 автора, то сначала указывают фамилию только первого автора, а в сведениях об ответственности перечисляют всех, причем сначала указывают инициалы, а затем фамилию.

– Если у книги больше трех авторов (четыре и более), то описание начинают с названия книги, в сведениях об ответственности указывают только первого автора, всех остальных обозначают как [и др.]

¹ При наличии таких данных, если статья опубликована в электронном журнале

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

3.1 Учебные издания, изготавливаемые типографским способом, оформляют в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним.

Способ выполнения текста должен быть единым. Существуют универсальные требования, соответствующие отечественным издательским стандартам.

Текст пособия должен быть набран в редакторе Microsoft Word. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов.

Основной текст пособия набирается шрифтами Times New Roman Cyr, кегль 14 пт, интервал 1,3.

3.2 Качество отпечатанного текста и иллюстраций должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения средствами полиграфии.

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

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

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

3.6 Состав сведений, приводимых на обложке, титульном листе и обороте титульного листа, зависит от вида учебного издания.

4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

4.1 При разработке учебных изданий следует руководствоваться Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования, а также стандартами Института на соответствующий вид учебного издания.

4.2 Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка издания;
 - экспертиза рукописи, ее доработка автором;
 - представление издания на заседании кафедры;
 - рекомендации к представлению на присвоение грифа УМО или министерства; рекомендации к изданию;
 - издательская работа по предпечатной подготовке рукописи;
 - компьютерная подготовка и тиражирование учебного издания.
- 4.3 Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденными планами учебно-методической работы Университета.

5 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

5.1 **Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющееся или дополняющее учебник. Учебное пособие служит одним из основных источников знаний по конкретной дисциплине (модулю) и предназначено для самостоятельного освоения их обучающимися.

5.2 **Цель** учебного пособия – организация самостоятельной работы обучающихся по овладению теоретическим материалом дисциплины.

5.3 **Задачи** учебного пособия:

- изложение системы знаний по учебной дисциплины (ее части, разделу, теме);
- раскрытие содержания курса в форме, удобной для изучения и усвоения;
- управление познавательной деятельностью обучающихся.

5.4 **Основные функции**, выполняемые учебным пособием:

- информационно-познавательная;
- справочная;
- стимулирующая или мотивационная;
- самообразования;
- самоконтроля и закрепления знаний;
- воспитательная.

5.5 **Требования**, предъявляемые к учебному пособию:

- систематичность, логичность и последовательность изложения знаний по конкретной дисциплине;
- научность, соответствие излагаемых сведений современному состоянию науки, техники, культуры и искусства: раскрытие основных теорий, законов, научное объяснение явлений, фактов, причинно-следственных связей и т. п.;
- достоверность, надежность информации, включение устоявшихся знаний основ науки;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- соблюдение принципа преемственности: содержание учебного материала должно базироваться на основе ранее изученного, с постепенным нарастанием сложности излагаемых сведений, с демонстрацией внутродисциплинарных и междисциплинарных связей;
- связь теории с практикой;
- единство конкретного и абстрактного;
- четкость структуры, «порционность» излагаемого материала – деление учебной информации на части, разделы, главы, параграфы;
- доступность изложения;
- соответствие языка и стиля изложения нормам русской литературной речи;
- лаконичность и выразительность;
- ориентация на активизацию самостоятельной работы обучающихся;
- обеспечение мотивации учения, формирование и поддержание внутреннего побуждения, стимулирующего обучающихся к активной творческой работе.

5.6 Требования, предъявляемые к оформлению учебного пособия

Учебное пособие должно быть выполнено в электронном варианте. Правила оформления см. в разделе «1 Требования к представлению содержания учебных изданий».

При написании работы следует учитывать некоторые технические детали оформления.

5.6.1 Разделы и нумерация

Текст учебного пособия разбивается на части, разделы, главы (подразделы), параграфы. Параграфы допускается подразделять на пункты и подпункты. Части, разделы, главы допускается нумеровать словами. В случае

нумерации параграфы нумеруются арабскими цифрами с предшествующим значком параграфа. Названия разделов и глав набираются прописными буквами, параграфов – строчными или шрифтом другой гарнитуры. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой.

Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

Пункты и подпункты внутри параграфа целесообразно оформлять без нумерации, а выделять шрифтовым оформлением (одинаковым на протяжении всего пособия). Пункты и подпункты могут иметь свои заголовки (названия). Шрифтовое оформление заголовка должно соответствовать его уровню в структуре пособия как документа Word. Заголовки должны форматироваться как абзацы документа с отбивками перед и после них.

Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка на странице должно размещаться не менее трех строк текста.

Нумерация страниц пособия должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. Титульный лист и оборотная сторона титульного листа не нумеруются. Номер страниц ставится арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

5.6.2 Некоторые особенности набора текстового материала

Знаки препинания

Точка не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт), в условных сокращенных обозначениях (тел, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым методам или общепринятого сокращения не существует, то точка после сокращения ставится (например: кв., эл. прибор).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как: 3,25; 100,5.

Пробел не отбивается перед знаками препинания, а только после них.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставят вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится за ней.

При выборе *кавычек* следует использовать такие знаки: «...» либо "...".

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только при написании сложных слов (все-таки, мало-помалу).

Короткое тире (Ctrl + «серый минус») используется при указании границ диапазона (например, 15–20), не отбивается пробелами, используется в качестве знака «←» в арифметических выражениях.

Длинное тире (Ctrl + Alt + «серый минус») используется во всех остальных случаях и отбивается пробелами с двух сторон.

Пробелы

Неразрывными пробелами отделяются:

- фамилия от инициалов;
- порядки в больших числах типа 10 000 000 000;
- перед единицами измерения (100 км);
- после знаков \$.

Знак %, показатели степени, подстрочные индексы, математические знаки не отбиваются пробелами от предшествующего числа.

Пробел не ставится после открывающей или закрывающей кавычкой, скобкой.

6 СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

Элементы учебного пособия:

- обложка,
- титульный лист,
- оборотная сторона титульного листа,
- оглавление (содержание): введение, основной текст, библиографические списки, справочный аппарат, средства дополнения и сопровождения основного текста.

6.1 Обложка должна содержать следующие элементы:

- логотип вуза;
- сведения об авторе (-ах); инициалы, фамилия;
- заглавие;
- вид издания.

6.2 Титульный лист должен включать следующие элементы:

- полное наименование Института;
- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- вид издания;
- место и год издания.

6.3 Обратная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- библиографическое описание;
- аннотация на учебное пособие;
- сведения о рецензентах: инициалы и фамилия, ученая степень, ученое звание;
- ISBN;
- знак охраны авторского права с указанием издательства;
- знак охраны авторского права с указанием инициалов и фамилии автора(ов), года издания.

Образец оформления обратной стороны титульного листа приводится в Приложении В.

6.4 Оглавление (содержание) – элемент справочного аппарата учебного пособия, представляющий собой перечень заголовков структурных элементов данного учебного пособия указанием страниц, с которых начинается их изложение. Оглавление (содержание) размещается в начале или в конце учебного пособия.

Перечень разделов, глав и (или) параграфов учебного пособия оформляется с заголовком «ОГЛАВЛЕНИЕ», а в книге многих авторов (например, в сборнике научных трудов) с заголовком «СОДЕРЖАНИЕ».

6.5 Введение к учебному пособию содержит общую характеристику рассматриваемого предмета, явления или факта, а также раскрывает особенности ее изучения.

Введение к учебному пособию должно содержать сведения, кратко характеризующие:

- роль и значение изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке бакалавров/специалистов;
- место данной дисциплины среди других учебных дисциплин;
- цель и задачи дисциплины;
- требования к знаниям, умениям и навыкам, формируемым данной дисциплиной;
- связь с учебной программой (или ее частью), которой соответствует содержание данного учебного пособия;
- особенности данного учебного пособия, его отличие (или преемственность) от предыдущих;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы с книгой, по использованию современных технических средств обучения и т. п.;
- формируемые компетенции.

6.6 Основной текст учебного пособия – это непосредственный результат авторского творчества; дидактически и методически отработанный и систематизированный автором текстовый и графический материалы, отражающие содержание излагаемого учебного курса или его части.

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

Теоретико-познавательные тексты выполняют информационную функцию и включают в себя следующие элементы:

- основные понятия и их определения;
- основные термины и язык конкретной области научного познания и специализированной деятельности, которую представляет данная дисциплина;
- основные законы, закономерности и их следствия;
- характеристики развития ведущих идей и перспективных направлений;
- основные факты (явления, объекты, процессы, события, опыты);
- материалы, являющиеся основой для формирования личности специалиста, его мировоззрения;
- выводы.

Инструментально-практические тексты выполняют преобразовательные, трансформационные функции применения полученных знаний и включают следующие элементы:

- характеристики основных методов познания в данной области знаний;
- характеристики логических операций и приемов, необходимых для организации процесса усвоения теоретико-познавательной информации;
- характеристики принципов и правил применения учебной информации;
- описания задач, упражнений и т. п., необходимых для формирования компетенций, определяемых рабочей программой данной дисциплины;
- специальные элементы текста (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, перечни ключевых слов или основных терминов и др.), служащие закреплению учебного материала.

В состав структурных элементов основного текста учебного пособия наряду с собственно текстом (словарным учебным материалом) могут входить: иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, сноски, ссылки, сокращения, примечания.

6.7 Библиографические списки

Списки литературы (библиография) даются с заголовком «Литература» (без кавычек) в учебном пособии могут быть рекомендательными, регистрирующими (все издания по нужному вопросу) и, что чаще всего встречается, используемой литературы. Литература оформляется в виде списка в конце работы.

Правила оформления списка литературы см. в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

6.8 Справочный аппарат издания – это сведения справочного, научного или пояснительного характера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать его, облегчающие пользование изданием. Содержит в своем составе средства дополнения и сопровождения основного текста, а также справочные и поисковые средства.

Справочные и поисковые средства включают следующие элементы: указатели, приложения.

Указатель – элемент справочного аппарата учебного пособия, представляющий собой упорядоченный перечень наименований или обозначений каких-либо объектов текста, упоминаемых на страницах учебного пособия и содержащий ссылки на те страницы пособия, где эти объекты рассматриваются или упоминаются. Назначение указателя – наиболее полное раскрытие содержания учебного пособия, обеспечение оперативного поиска информации (основных понятий, идей, фактов, имен и др.) в нем.

Основными видами указателей являются: именные, предметные, хронологические, указатели формул, символов и других обозначений; тематические и систематические.

Именной указатель (указатель имен) содержит алфавитный перечень фамилий с инициалами или полными именами или другими обозначениями имен (псевдонимы, прозвища и др.) с указанием номера страниц учебного пособия, на которых эта фамилия встречается. Разновидности именного указателя: указатель авторов, указатель коллективов, указатель организаций, указатель персоналий.

Предметный указатель (алфавитно-предметный указатель) содержит алфавитный перечень рассматриваемых в учебном пособии предметов. Разновидности предметного указателя: географический или указатель географических названий, указатель терминов, указатель минералов и другие.

Хронологический указатель представляет материал (периоды времени: года, века, эпохи) учебного пособия во временной последовательности, с отсылкой к соответствующим страницам. Обычно в указателе дается хронология событий или даты знаменательных событий в жизни отдельных лиц.

Указатель символов, формул и других обозначений. Различные формулы, символы и другие обозначения в этом указателе располагаются в алфавитном порядке, если они буквенные, или в порядке значимости. Если такая расстановка невозможна, их систематизируют в соответствии с порядковой нумерацией страниц, на которых они помещены.

Тематические и систематические указатели отражают содержание учебного пособия по крупным узловым темам. Тематический указатель представляет собой алфавитный перечень тематических рубрик с отсылкой к соответствующим страницам. Систематический указатель содержит рубрики,

расположенные в иерархическом, а не алфавитном порядке, и также отсылает к соответствующим страницам учебного пособия.

Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие, поясняющие, комментирующие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Правила оформления приложений см. в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

Средства дополнения и сопровождения основного текста могут включать следующие элементы:

- вступительная статья;
- послесловие;
- списки условных обозначений и сокращений;
- примечания.

Введение – элемент справочного аппарата учебного пособия, предшествующий основному тексту. Подготавливается лицом, не являющимся автором учебного пособия. Не входит в состав обязательных элементов справочного аппарата учебного пособия.

Заключение – элемент справочного аппарата учебного пособия, помещаемый за основным текстом, содержащий сведения об авторе учебного пособия или его содержании. Не входит в состав обязательных элементов справочного аппарата учебного пособия.

Списки условных обозначений и сокращений

Оформление условных обозначений, сокращений, а также примечаний приводится в разделе «Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий».

7 ОФОРМЛЕНИЕ, СОПУТСТВУЮЩЕЕ ВЫПУСКУ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

К рукописи учебного пособия прилагаются следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры с указанием председателя и ученого секретаря. В выписке должны содержаться: повестка дня, основание и решение к рекомендации учебного пособия к изданию с грифом «допущено»

или «рекомендовано». Выписка должна быть заверена подписями заведующего кафедрой и ученого секретаря;

– одна внутренняя рецензия, заверенная подписью заведующего кафедрой;

– две внешние рецензии, заверенных специалистами в данной области и печатью учреждения.

Рецензия учебных пособий

Рецензирование рукописей учебной литературы, издаваемой в институте, является обязательным.

Первичный отзыв на учебное пособие дает кафедра, на которой подготовлена рукопись. Рецензентами являются преподаватели, не участвовавшие в составлении пособия. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры.

Рукопись пособия оценивается двумя внешними рецензентами, которыми могут быть: соответствующая кафедра одного из ведущих по данной специальности вузов; специалист данной отрасли знаний.

В качестве рецензентов на учебное пособие не должны привлекаться кафедры или специалисты вузов, где работает автор пособия.

Рецензия кафедры должна быть утверждена на заседании кафедры.

Рукописи пособий, получившие разноречивые рецензии (одна положительная, а другая – отрицательная), направляются на дополнительное рецензирование.

Если автор по указанию рецензентов подверг рукопись значительной переработке, она должна быть направлена на повторное рецензирование тому же рецензенту.

На переиздаваемые, положительно зарекомендовавшие себя учебные пособия допускается представление одной рецензии.

7.1 Требования к содержанию рецензии (заключения) на рукопись

Исходные данные:

- 1) Название рукописи
- 2) Ф.И.О. автора (авторов), их ученые степени и звания, место работы и должности
- 3) Цель экспертизы

Содержательная часть:

- 1) Оценка содержания рукописи.
- 2) Отличие рукописи от аналогичной действующей литературы, степень ее преемственности.
- 3) Научный уровень содержательной части.
- 4) Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
- 5) Методический уровень материала, возможность использования его в конкретных образовательных технологиях.
- 6) Степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению.
- 7) Целесообразность использования в реальной педагогической практике или обоснование нецелесообразности использования.
- 8) Целесообразность присвоения грифа УМО по соответствующим направлениям/ специальностям (в случае необходимости).

Должность, ученая степень и

звание эксперта,

Подпись, дата

Ф.И.О.

Адрес,

Служебный телефон

М.П.

Примечание к форме:

- 1) При использовании формы внешней организацией (учреждением) внизу ставится только подпись рецензента, заверенная нач. отдела кадров и печатью.
- 2) При выдаче экспертного заключения кафедрой в верхнем правом углу формы проставляются следующие реквизиты:

«Утверждено на заседании
протокол № от
Должность руководителя,
научная степень, звание,
подпись, Ф.И.О.

В нижней части формы ставится подпись эксперта от кафедры.

8 Требования к оформлению рукописи монографии

8.1 Общие положения

8.1.1 **Монография** – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Объем монографии должен составлять минимум 5 листов.

При подготовке рукописи монографии к публикации следует учитывать, что в ней излагаются результаты собственных научных исследований или оригинального анализа какой-либо научно-практической проблемы, соответственно работа должна обязательно обладать научной новизной и значимостью.

8.1.2 Задачами монографии являются:

- выдвижение новых гипотез и решений, способствующих развитию научного направления;
- обобщение и анализ существующей исследовательской литературы по изучаемой проблеме;
- детальное представление оригинального методологического подхода и методики исследования;
- популяризация новых источников;
- изложение и интерпретация результатов исследования.

8.1.3 Требования, предъявляемые к монографии:

- постановка актуальных проблем исследования, оригинальность выдвигаемых гипотез;
- глубокий анализ современного состояния исследовательского ландшафта, четкое определение места в нем представляемого исследования;
- адекватность методологического подхода решаемым исследовательским целям;
- достоверность и верифицируемость информации;
- систематичность, логичность и последовательность изложения материала;
- точность в определении понятий и характеристике терминов;
- доступность изложения;

– соответствие языка и стиля изложения нормам русской литературной речи.

8.1.4 Оформление, сопутствующее выпуску монографии

Для издания книги как научной монографии обязательным требованием является наличие двух рецензентов (докторов наук) по научной специальности, в рамках которой пишется монография, или по смежной специальности.

К рукописи монографии прилагаются следующие документы:

– выписка из протокола заседания кафедры с указанием председателя и ученого секретаря. Выписка должна быть заверена подписями заведующего кафедрой и ученого секретаря;

– одна внутренняя рецензия, заверенная подписью заведующего кафедрой (рецензентами являются специалисты по теме исследования, не участвовавшие в создании монографии. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры);

– две внешние рецензии (докторов наук), заверенных печатью учреждения.

8.1.5 Требования к содержанию рецензии (заключения) на рукопись монографии

Исходные данные:

- 1) Название рукописи.
- 2) Ф.И.О. автора (авторов), их ученые степени и звания, место работы и должности.
- 3) Цель экспертизы.

Содержательная часть:

- 4) Актуальность разрабатываемой проблемы.
- 5) Научная новизна исследования, его место в современном исследовательском ландшафте.
- 6) Полнота источниковой базы, репрезентативность материала.
- 7) Оригинальность методологического подхода к изучаемой проблеме.
- 8) Логика анализа, последовательность изложения, глубина интерпретации.
- 9) Значимость результатов для решения поставленных вопросов и развития соответствующего научного направления.

Должность, ученая степень и
звание эксперта,

Подпись, дата

Ф.И.О.

Адрес,

Служебный телефон

М.П.

Примечание к форме:

- 1) При использовании формы внешней организацией (учреждением) внизу ставится только подпись рецензента, заверенная нач. отдела кадров и печатью.
- 2) При выдаче экспертного заключения кафедрой в верхнем правом углу формы проставляются следующие реквизиты:

«Утверждено на заседании
протокол № от
Должность руководителя,
его научные степень и звание,
подпись, Ф.И.О.

В нижней части формы ставится подпись эксперта от кафедры.

9 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ МОНОГРАФИИ

Монография должна быть выполнена в электронном варианте. Правила оформления см. в разделе «1 Требования к представлению содержания учебных изданий».

9.1 Структура монографии

Элементы монографии:

- обложка,
- титульный лист,
- оборотная сторона титульного листа,
- оглавление (содержание): введение, основной текст, заключение, библиографические списки, справочный аппарат, средства дополнения и сопровождения основного текста.

9.2 Обложка должна содержать следующие элементы:

- логотип вуза;
- сведения об авторе (-ах); инициалы, фамилия;
- заглавие;
- вид издания.

9.3 Титульный лист должен включать следующие элементы:

- полное наименование института;
- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- вид издания;
- место и год издания.

9.4 Обратная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- библиографическое описание;
- аннотация к монографии;
- сведения о рецензентах: инициалы и фамилия, ученая степень, ученое звание;
- ISBN;
- знак охраны авторского права с указанием издательства;
- знак охраны авторского права с указанием инициалов и фамилии автора(ов), года издания.

9.5 Оглавление – элемент справочного аппарата монографии, представляющий собой перечень заголовков структурных элементов данного издания указанием страниц, с которых начинается их изложение. Оглавление располагается в начале монографии.

9.6 Введение

Во Введении обосновывается актуальность исследования, выдвигаются авторские гипотезы, определяется их научная новизна, освещается степень изученности проблемы, анализируется источниковая база, описывается методологический инструментарий;

9.7 Основная часть монографии, состоящая из нескольких глав или разделов, которые стилистически и логически последовательны и взаимосвязаны. В зависимости от выполняемых функций в составе основного текста могут быть теоретико-познавательные и инструментально-практические тексты.

9.8 Заключение, где обычно резюмируются итоги монографического исследования.

9.9 Библиографические списки

Списки литературы (библиография) даются с заголовком «Источники и литература» (без кавычек). Литература оформляется в виде списка в конце работы.

Правила оформления списка литературы см. в разделе «1 Требования к представлению содержания учебных изданий».

9.10 Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие, поясняющие, комментирующие содержание обязательных структурных элементов изданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Способы введения библиографических ссылок в текст учебного издания

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи (маркер)
1	2
Ссылки, содержащие определение понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в ... [6, 6], под ... будем понимать ...; В словаре ... (12) термин «...» определяется как...; Понятие ... в современной культурологии трактуется как ... [11; 22-27].
Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме ... посвящены работы [17-21]; Опыт ... описан в публикациях [4-121]; Метод ... нашел отражение в работах [3,56-78; 14,21-34].
Нейтральные ссылки с элементами классификации	Проблеме ... уделялось серьезное внимание как в публикациях теоретического [12-2 1], так и экспериментального характера [22-27]. Известны исследования по ... как отечественных [16-23], так и зарубежных ученых [44-56].
Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях [4-8], так и в работах [9-11] предлагается ... В соответствии с концепцией ..., предложенной в монографии [33], в статье [21] используется способ... Аналогичный прием был применен в [4]
Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе Г.Т. Гриднева [34]. Иной способ решения проблемы предложен в работах С.Д. Орлова [14—19]. В отличие от работы [9], трактующей ... В исследовании [23] предлагается...
Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора учебного издания	Вряд ли можно согласиться с тезисом ГН. Маркова о том, что [45, 66]... Утверждение авторов статьи [16] о том, что ..., является весьма спорным.
Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора учебного издания	С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах [34—37] . Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях [54—56]. Глубоко прав исследователь проблемы ..., утверждая, что «...» [45, 11—12].

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при
формулировке контрольных вопросов

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление оборотной стороны титульного листа учебного пособия

УДК 539.3/6
ББК 30.121я73
А 90

Автор: Е.Ю. Асадулина – кандидат педагогических наук, доцент кафедры математических, технических и естественнонаучных дисциплин ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики».

Рецензенты: В.Н. Голиков – кандидат технических наук, доцент ФБГОУ ВО НИУ «Южно-Уральский государственный университет»;
Н.Д. Пазий – кандидат физико-математических наук, доцент кафедры математического анализа ФБГОУ ВО «Челябинский государственный университет»;
И.Ю. Коробейникова – кандидат педагогических наук, доцент, зав. кафедрой математических, технических и естественнонаучных дисциплин ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики».

Асадулина, Е.Ю.

Сопротивление материалов: Учебное пособие / Е.Ю. Асадулина. – Челябинск: Полиграф-Мастер, 2019. – 272 с.
ISBN

Предлагаемое пособие представляет курс лекций по сопротивлению материалов. В пособии приведены основные методы расчета элементов конструкций на прочность, жесткость и устойчивость. Уделено внимание практическому решению задач. Целью учебного пособия является оказание помощи студентам в формировании профессиональных компетенции по овладению основными методами расчета конструкций на прочность и жесткость.

Данное учебное пособие можно использовать для самостоятельного изучения дисциплины «Сопротивление материалов», при подготовке к экзаменам и контрольным работам. Каждая лекция заканчивается примерами решения задач по изучаемому материалу, вопросами самоконтроля, а также тестовыми опросными картами. Учебное пособие соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 190700.62 «Технология транспортных процессов» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Учебное пособие предназначается для студентов, обучающихся по направлению 190700.62 «Технология транспортных процессов», изучающих дисциплину «Сопротивление материалов», всех форм обучения.

ISBN

© Издательство ЧОУ ВПО «Южно-Уральский институт управления и экономики», 2019
© Асадулина Е.Ю., 2019