

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Шадринский государственный педагогический университет**

**Технические требования
к оформлению печатных изданий
Шадринского государственного
педагогического университета**

Шадринск

2016

УДК 655.4
ББК 76.17
Т382

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 28.09.2016 года, протокол № 7*

Составители:

**А.Г. Кириллов, В.М. Гордиевских, И.В. Баландина,
М.В. Вахрамеева, Ю.А. Шуплецова**

Рецензенты:

кандидат педагогических наук, доцент И.Н. Слинкина,
кандидат педагогических наук, доцент И.В. Колмогорова

**Технические требования к оформлению печатных изданий
Т 382 Шадринского государственного педагогического университета :**
пособие для авторов / сост. А.Г. Кириллов, В.М. Гордиевских,
И.В. Баландина, М.В. Вахрамеева, Ю.А. Шуплецова ; Шадр. гос. пед.
ун-т. – Шадринск : ШГПУ, 2016. – 88 с.

В пособии отражены требования к печатным изданиям, публикуемым под грифом ШГПУ. В данном пособии представлены основные понятия и виды изданий, справочные материалы по расчету объемов и форматов изданий. Подробно рассмотрена структура изданий учебного и научного назначения, приведены образцы оформлений отдельных структурных элементов. Также представлен порядок получения грифа ШГПУ и прохождения рукописи от создания автором оригинала до печати либо в копировально-множительном бюро (КМБ) при ШГПУ, либо во внешнем издательстве.

Предназначается для аспирантов и преподавателей, желающих издать свой труд.

УДК 655.4
ББК 76.17

© ШГПУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ИЗДАНИЙ	7
1.1. Единицы измерения печатных изданий	7
1.2. Классификация изданий	9
2. СТРУКТУРА ПЕЧАТНЫХ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	12
2.1. Выходные сведения учебных и научных изданий	12
2.2. Оглавление (содержание)	24
2.3. Список сокращений	26
2.4. Введение	26
2.5. Основная часть	27
2.6. Заключение	34
2.7. Глоссарий, предметный указатель	34
2.8. Библиографический список	35
2.9. Приложения	36
2.10. Надвыпускные данные и выпускные данные	37
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ	39
3.1. Общие правила	39
3.2. Оформление оглавления (содержания)	45
3.3. Оформление перечней (списков)	46
3.4. Оформление таблиц	50
3.5. Оформление рисунков	55
3.6. Оформление формул и уравнений	58
3.7. Оформление сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур, примечаний	60
3.8. Оформление колонтитулов	63
3.9. Оформление приложений	64
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА ИЗДАНИЕ	65
5. АЛГОРИТМ ЭКСПЕРТИЗЫ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ПРИСВОЕНИЯ ИМ ГРИФА «ШГПУ»	66
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	69
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	70
ПРИЛОЖЕНИЯ	71

ВВЕДЕНИЕ

Издательская деятельность образовательных организаций приобретает всё большую значимость. Вузовские издательства или заменяющие их структуры заметно активизируются, приобретают новое полиграфическое оборудование. Однако главная функция издательских структур остается прежней – издание научной, учебной и других видов литературы в целях обеспечения образовательной деятельности учебных заведений.

Интерес к изданиям учебного и научного назначения, как и к получению высшего образования в обществе неуклонно растёт, следовательно, растут требования к содержанию, полиграфическому оформлению изданий.

Опыт выпуска изданий у образовательных организаций разный. В каждом учебном заведении складываются свои особенности функционирования издательских структур, однако без соблюдения нормативной документации, касающейся вопросов книгоиздания, невозможно осуществление издательской деятельности на высоком профессиональном уровне.

Задачей настоящего пособия является оказание нормативной помощи авторам учебных и научных изданий, членам редакционно-издательского и учебно-методического советов, техническим работникам, осуществляющим набор, верстку и подготовку рукописей к изданию.

В издании представлен обширный теоретический материал: виды изданий, наиболее актуальные для вузов; структура и содержание учебных и научных изданий; требования к оформлению и порядок получения грифа ШГПУ, порядок издания рукописей, а также образцы оформления отдельных структурных элементов изданий.

Представленный материал изложен с учётом СИБИД:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.77-98 Межгосударственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.

ГОСТ 7.55-99 СИБИД. Основные положения.

ГОСТ 7.78-99 Издания. Вспомогательные указатели.

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ ИСО 8601-2001 Представление дат и времени. Общие требования.

ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ГОСТ 7.88-2003 Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций.

ГОСТ 7.89-2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.49-2007 Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р 7.0.7-2009 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.0-2010 Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.

ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

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

ГОСТ Р 7.0.13-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.14-2011 Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление.

ГОСТ Р 7.0.16-2014 Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.

СанПиН 1.1.998-00 Гигиенические требования к журналам для взрослых.

СанПиН 2.4.7.1166-02 Гигиенические требования к изданиям учебным для общего и начального профессионального образования.

СанПиН 1.2.1253-03 Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых.

1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ИЗДАНИЙ

1.1. Единицы измерения печатных изданий

Авторский лист – единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др., равная 40 тыс. печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания, цифры и т. п. и неполные строки за полные или 3000 см^2 воспроизведенного авторского иллюстративного материала.

Учетно-издательский лист – это единица объема всего материала книги, кроме рекламного. По количественному значению учетно-издательский лист не отличается от авторского листа и подсчитывается так же, не включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание с заголовками (повторяющимися заголовки внутри издания), выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе, выпускные и т. д. Объем печатного издания принято указывать в условных печатных листах и учетно-издательских листах. В одном и том же печатном листе может уместиться различный объем материала в зависимости от размеров шрифта а, следовательно, количества знаков в строке, количества строк на странице, размера поле т. п.

При расчете учетно-издательских листов, например, для издания 250 000 печатных знаков (считая пробелы) необходимо разделить на 40 000, в частном получим количество учетно-издательских листов.

Например, $250\ 000:40\ 000=6,25$ учетно-издательского листа.

Бумажный лист – единица расчета количества бумаги, израсходованной на издание. Может рубиться из бумаги, выпускаемой в рулонах, либо поставляться в листах стандартного формата (Таблица 1). При печати на каждом бумажном листе получается два отпечатка: один – на лицевой стороне, другой – на оборотной.

Физический печатный лист – это единица измерения физического объема печатного издания. Он содержит число страниц, равное знаменателю определителя доли. При любом формате исходного бумажного листа печатный лист содержит при $\frac{1}{8}$ доле – 8, при $\frac{1}{16}$ – 16 листов.

Печатный лист (п.л.) – это площадь поверхности одной стороны бумажного листа, которая воспринимает краску с печатной формы, т.е. половина бумажного листа стандартного формата 60×90 см (который называется условным).

Чтобы вычислить объем книги, используют переводной коэффициент – отношение площади физического печатного листа к площади условного печатного листа (формата 60×90 см):

- при формате листа 60×90 см – коэффициент 0,93 (обрезки);
- 70×100 – 1,29;
- 70×90 – 1,17;
- 70×108 – 1,40;
- 75×90 – 1,26;
- 84×108 – 1,68.

Таблица 1

Формат изданий

Размер листа бумаги, мм	Доля листа	Условное обозначение	Размеры, мм	
			максимальный	минимальный
600х900	1/8	60х90/8	220х290	205х275
840х1080	1/16	84х108/16	205х260	192х255
700х1000	1/16	70х100/16	170х240	158х230
700х900	1/16	70х90/16	170х215	155х210
600х900	1/16	60х90/16	145х215	132х205
600х840	1/16	60х84/16	145х200	130х195
840х1080	1/32	84х108/32	130х200	123х192
700х1000	1/32	70х100/32	120х165	112х158
750х900	1/32	75х90/32	107х177	100х170
700х900	1/32	70х90/32	107х165	100х155
600х840	1/32	60х84/32	100х140	95х130

Условный печатный лист – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60×90 (5400 см²). Показатели объема издания в условных печатных листах позволяют издателю исчислять общий печатный и общий бумажный объем годового выпуска, сколько бы книг разных форматов в нем ни значилось.

Для расчета условно-печатного листа применяется коэффициент. Для определения количества условно-печатных листов издания необходимо:

- количество страниц разделить на долю листа;
- полученное значение умножить на коэффициент.

Например, в книге 368 страниц. Формат бумаги 60×90. Доля $\frac{1}{16}$. Для этой книги необходимо 23 печатных листа ($368:16=23$). Условно-печатных листа: $23 \times 0,93=21,39$.

1.2. Классификация изданий

Виды изданий основываются на стандарте (ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения), который устанавливает термины и определения понятий, употребляемых в области книгоиздания. Виды изданий в соответствии данному стандарту могут быть классифицированы по различным признакам, однако, в рамках данного пособия ограничимся классификациями по объему и целевому назначению.

Виды печатных изданий по объему:

Книга – книжное издание, объем которого более 48 страниц.

Брошюра – книжное издание свыше 4, но не более 48 страниц.

Листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

По целевому назначению издания разделяют на научные, научно-популярные, учебные, справочные и т.д.

1. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения. Виды учебных изданий приведены на рисунке 1.



Рис.1. Виды учебных изданий

2. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований. Виды научных изданий приведены на рисунке 2.

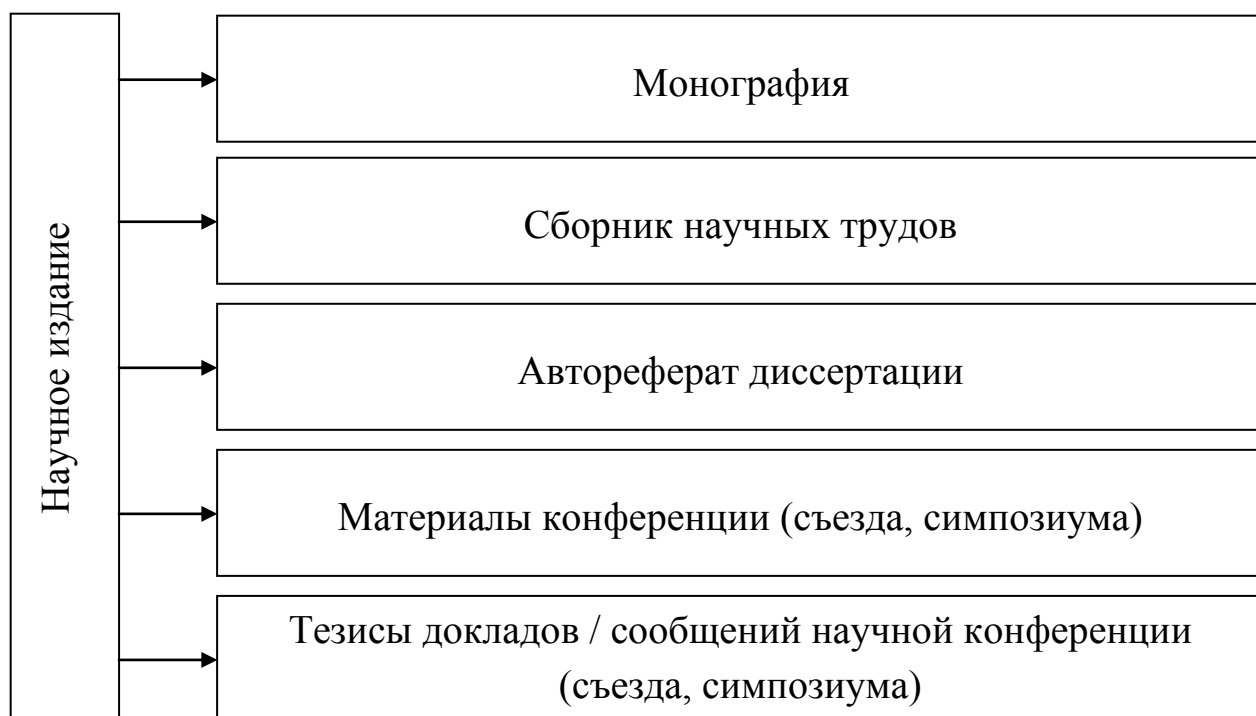


Рис. 2. Виды научных изданий

Отметим, что отдельные виды научных и учебных изданий, присутствующие в ГОСТ 7.60-2003 не вошли в данную классификацию ввиду специфики и редкого их применения в вузовском книгоиздании. В частности, в научных изданиях дополнительно выделяют препринт и пролегомены, введение. Из классификации учебных изданий исключен букварь, представляющий собой первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.

2. СТРУКТУРА ПЕЧАТНЫХ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

2.1. Выходные сведения учебных и научных изданий

Титульная страница (титульный лист) – главный источник сведений об издании. По титульной странице формируется представление о книге. С титульного листа по международным и отечественным правилам берутся основные сведения для представления информации об издании.

Выходные сведения издания включают:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- макет аннотированной карточки;
- международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

Выходные сведения размещают на титульной странице (титульном листе) издания, на обороте титульного листа, на концевом титульном листе (последняя страница издания). При отсутствии титульной страницы выходные сведения помещают на заменяющем ее элементе издания – на странице обложки. Оформление обложки и переплета издания регламентируются ГОСТ 7.84-2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

Если есть титульная страница, то на обложке обязательно должны быть размещены только фамилия автора и заглавие, остальные сведения являются факультативными. В изданиях, выпускаемых под грифом ШГПУ на обложке обязательно указывается: надзаголовочные данные, выходные данные.

Недопустимо расхождение выходных сведений, размещенных на разных элементах издания.

Общая блок-схема расположения выходных сведений учебного издания представлена на рисунках 3, 4 и 5.

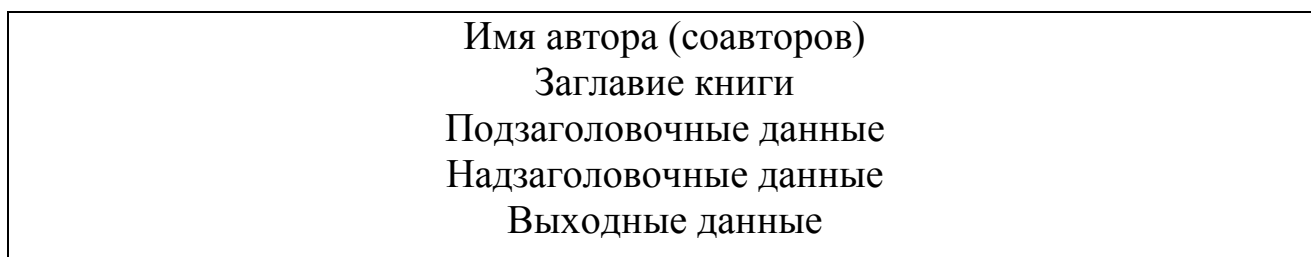


Рис. 3. Титульная страница

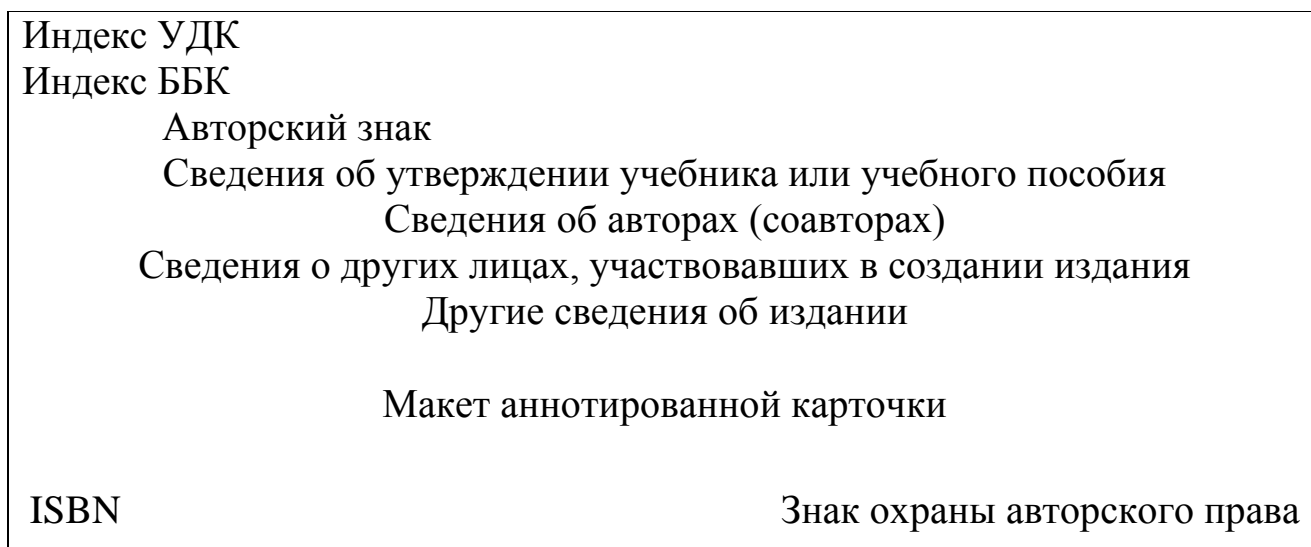


Рис. 4. оборот титульного листа

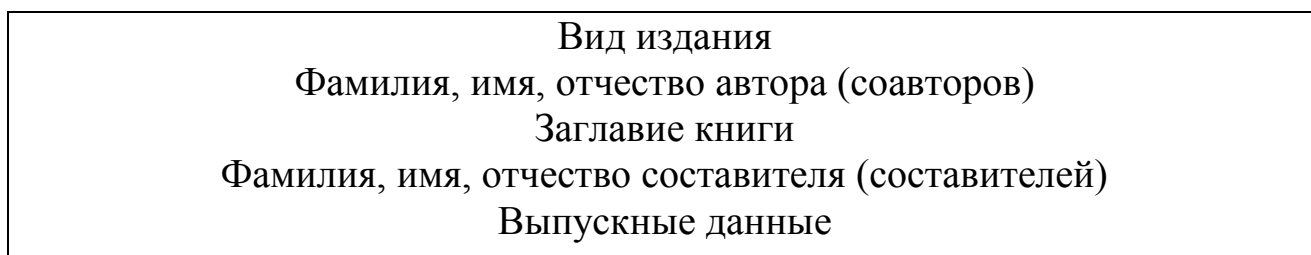


Рис. 5. Концевой титульный лист

На титульной странице издания приводят следующие сведения:

Надзаголовочные данные могут содержать сведения о серии (подсерии), наименование организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование возглавляющей организации помещают над наименованием подчиненной организации. Если издание выходит от имени нескольких организаций, в надзаголовочных данных указывают наименования всех организаций в установленной ими последовательности.

Имя автора (имена соавторов) приводятся перед заглавием (рис 6). Фамилию автора выделяют полиграфическим способом. Приводятся сведения о 1-3-х соавторах. Имена соавторов располагают на разных строках. При наличии четырех и более соавторов имена всех соавторов переносят на оборот титульного листа. Форма приведения имени автора (соавторов) устанавливается автором (соавторами).

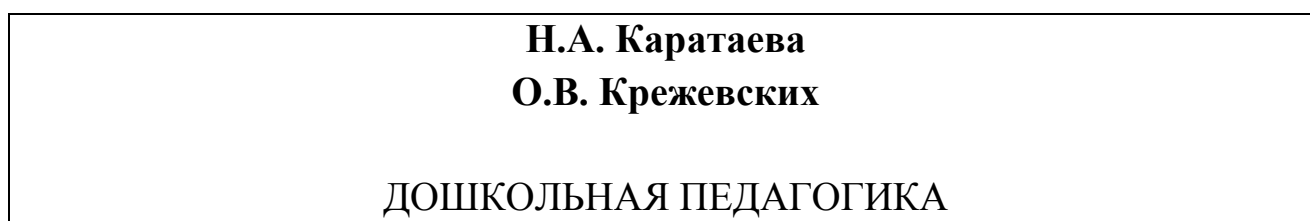


Рис. 6. Пример оформления авторов издания

Заглавие учебного издания оформляется с помощью шрифтовых выделений. Располагается заглавие после имени автора (соавторов). Рекомендуется в заглавие издания не включать название вида издания, название комплекса, в который входит дисциплина (рис. 7).

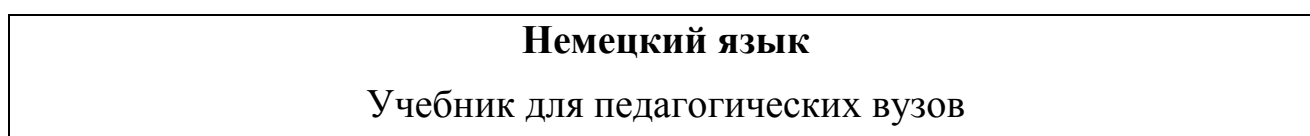


Рис. 7. Оформление заглавия на титульной странице

Как правило, заглавие научных изданий, собранных по материалам конференций, представляет собой название конференции, а выходные сведения должны содержать информацию о дате и месте проведения конференции.

Подзаголовочные данные могут включать:

1. *Сведения, поясняющие заглавие* (дополнительная информация о содержании книги, ее составе).

2. *Сведения о читательском адресе и назначении издания* (информация о возрастной, профессиональной или социальной группе читателей, об особенностях работы с книгой).

3. *Сведения о виде издания* (формируются по ГОСТ 7.60-2003). В учебных изданиях, в сведениях о виде издания, указывают тип пособия, предмет или направление, профиль, ступень обучения и тип учебного заведения, для которых разработано пособие. Сведения о грифе, означающем, что данное учебное издание утверждено, допущено или рекомендовано в качестве учебника или учебного пособия, публикуется по форме, указанном в официальном решении. Эти сведения публикуют на титульной странице в подзаголовочных данных после данных о виде издания, имен научного редактора, составителя или на обороте титульного листа. В учебных изданиях, выпускаемых в ШГПУ, как правило, решение о присвоении грифа указывается на обороте титульного листа.

4. *Сведения о составителях* помещают в подзаголовочных данных или на обороте титульного листа. Порядок приведения имени составителя аналогичен правилам приведения автора. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании учебного издания: «составитель», «составил», «редактор-составитель» и т.п. Слова, определяющие характер работы составителя, рекомендуется приводить так, чтобы имя было указано в именительном падеже.

Не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: либо создатель издания является автором, либо он собрал, прокомментировал и обработал. Если составителей более 3-х, имена переносятся на оборот титульного листа.

5. *Сведения об авторах вступительной статьи, предисловия, примечаний, комментариев* могут быть приведены на титульном листе или на обороте титульного листа после сведений о составителях.

6. *Сведения о научном (ответственном) редакторе* приводят на титульном листе или обороте титульного листа. Слова, характеризующие вклад научного редактора в создание издания, рекомендуется приводить по форме: «под общей редакцией...», «под редакцией...». В качестве научного редактора может быть указан один из соавторов. Перед именем научного редактора часто указывают его ученое звание, должность.

7. *Сведения о составе редакционной коллегии, редакционного совета* указывают на титульном листе или обороте титульного листа: «Редакционная коллегия», «Редакционный совет» и т.п. В круглых скобках после фамилий целесообразно отметить статус председателя, главного редактора, ответственного секретаря.

8. *Информацию о переиздании* приводят в подзаголовочных данных на титульной странице после всех других сведений. Числительное пишут арабскими цифрами с наращиванием окончания («-е»). Новое издание может быть: дополненным, исправленным, переработанным, пересмотренным, расширенным.

Выходные данные содержат сведения об издании и включают:

1. *Место выпуска издания* – город или иной населенный пункт. Название места издания приводят в именительном падеже в полной форме. Слово «город» или «г.» не приводят. Перед наименованием иных населенных пунктов указывается их административно-территориальный статус. На титульной странице издания, публикуемого совместно

несколькими издателями, находящимися в разных населенных пунктах, указывают несколько населенных пунктов.

2. *Имя издателя* приводят на титульной странице после места выпуска издания с новой строки. Имя издателя указывают во всех его изданиях единообразно. Слова, обозначающие форму собственности, обычно опускают.

3. *Год выпуска* издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или «г.» и располагают после имени издателя с новой строки. Если издание прошло редакционно-издательскую обработку и тираж ее изготовлен в ноябре-декабре текущего года, а распространение намечено на следующий год, в качестве года выпуска указывают новый календарный год.

Примеры оформления титульного листа печатного издания представлены в приложении 1.

На обороте титульного листа издания приводят:

Классификационный индекс УДК (Универсальной десятичной классификации). УДК - обязательный элемент выходных сведений издания. ГОСТ 7.0.4-2006 требует ставить его в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК». УДК всегда присваивается специалистом библиотеки ШГПУ.

Классификационный индекс ББК (Библиотечно-библиографической классификации) предназначен для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек в РФ. Индекс ББК приводят вместе с аббревиатурой «ББК» и помещают под индексом УДК. ББК всегда присваивается специалистом библиотеки ШГПУ.

Авторский знак располагается под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора книги или первое слово заглавия книги (если издание опубликовано под заглавием). Авторский

знак является уникальным идентификатором автора, присваивается один раз и в дальнейшем не меняется.

Сведения о серии, не указанной на титульном листе

Сведения об утверждении или рекомендации издания приводят на обороте титульного листа. Эти сведения приводят в той форме, в какой они даны в официальном решении: «Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации», «Утверждено Министерством образования и науки Российской Федерации», «Рекомендовано учебно-методическим советом Шадринского государственного педагогического университета», «Рекомендовано редакционно-издательским советом Шадринского государственного педагогического университета» и т.п. (рис. 8 и 9).

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 24.05.2016 года, протокол № 5*

Рис. 8. Оформление сведений о рекомендации РИС

*Печатается по решению учебно-методического совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 30.10.2016 года, протокол № 3*

Рис. 9. Оформление сведений о рекомендации УМС

Сведения о соавторах, если их четверо и более, и других лицах, участвовавших в создании книги, приводят на обороте титульного листа, если эти сведения не указаны на титульной странице.

Имена соавторов приводят в следующей строке после слов «Авторы» или «Авторский коллектив». Последовательность приведения имен устанавливается соавторами. Имена авторов приводятся по форме «инициалы, фамилия». Если отдельные главы (части) издания созданы

соавторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей). Ученая степень, ученое звание и место работы автора не указываются.

На обороте титульного листа помещают имена составителей, авторов вступительных статей, предисловий, комментариев, библиографического списка и т.п., научных редакторов, сведения о составе редакционной коллегии (совета) издания, и других лиц, участвующих в создании издания. Эти сведения помещают в верхней части оборота титульного листа до макета аннотированной карточки.

Другие сведения об издании включают в себя сведения о рецензентах, выражениях признательности, подразделении (кафедре), где подготовлено издание и т.п.

Имена рецензентов приводят в следующей строке после слова «Рецензенты». Последовательность и форма приведения имен рецензентов устанавливается автором. Возможны варианты, представленные на рисунках 10, 11 и 12.

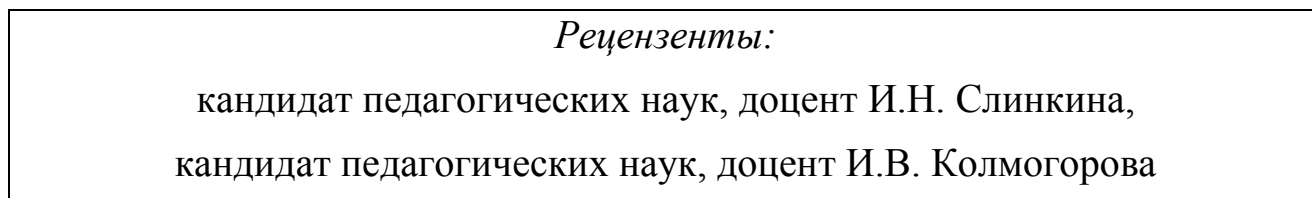


Рис. 10. Пример оформления списка рецензентов

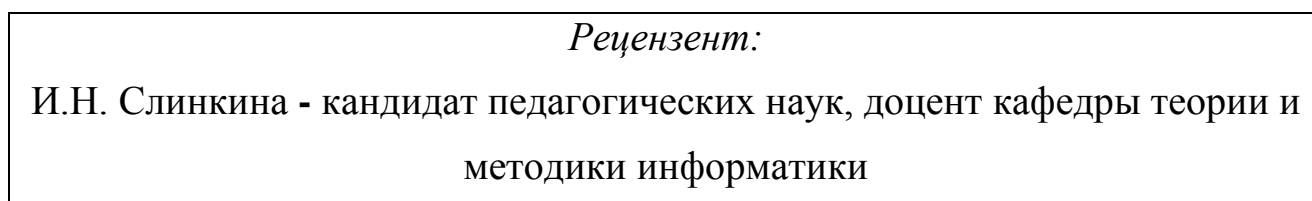


Рис. 11. Пример оформления рецензента

Рецензенты:

доктор педагогических наук, профессор Б.Е. Стариченко
Уральский государственный педагогический университет

доктор педагогических наук, профессор Н.В. Ипполитова
Шадринский государственный педагогический университет

Рис. 12. Пример оформления списка рецензентов

Макет аннотированной карточки является обязательным элементом оформления издания и располагается в нижней части оборота титульного листа (рис. 13). Подготовка макета аннотированной карточки регламентируется ГОСТ Р 7.0.13-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

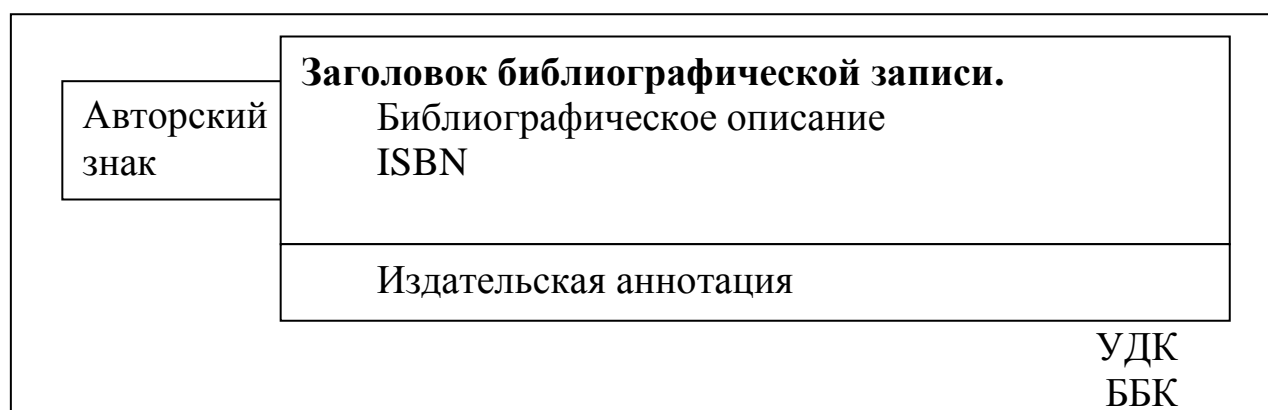


Рис. 13. Макет аннотированной карточки

Макет содержит библиографическую запись:

1. *Авторский знак* указывают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

2. *Заголовок библиографической записи* может содержать имя лица или наименование организации. Составление заголовка регламентируется ГОСТ 7.80-2000. В научных и учебных изданиях под грифом ШГПУ в качестве заголовка библиографической записи указываются только ФИО

автора. В библиографической записи для макета аннотированной карточки заголовки выделают полужирным шрифтом, в конце ставится точка. В случае наличия 1-3 авторов в заголовке приводят только ФИО первого соавтора. Имена всех соавторов и наименование организации приводят в сведениях об ответственности.

3. Библиографическое описание оформляют в виде текстовой полосы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, начиная с абзаца. Основное заглавие в макете аннотированной карточки печатают полужирным шрифтом, если оно является первым элементом библиографической записи (т.е. когда заголовки записи не используются).

Библиографическое описание состоит из областей и элементов, которые приводят в определенной последовательности. Элементы описания делятся на области. Области описания отделяют друг от друга знаком «точка и тире» (. –). Каждый элемент области, кроме первого, приводят с предшествующим ему знаком предписанной пунктуации.

Рекомендуется оформлять библиографическое описание по схеме, представленной на рисунке 14.

Заголовок библиографической записи.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания : Издатель, год издания. – Объем : иллюстрации + сопроводительный материал. – (Область серии).

ISBN

Рис. 14. Схема библиографического описания

В библиографическом описании прописные буквы применяются в соответствии с современными правилами грамматики русского языка, независимо от того, какие буквы употреблены в книге. С прописных букв начинается первое слово каждой области, а также любые заглавия.

Сокращения слов и словосочетаний приводят в соответствии со стандартом ГОСТ Р 7.0.12-2011. Сокращения применяют во всех элементах описания, кроме всех заглавий в любых областях описания. Сведения, относящиеся к заглавию, состоящие из одного слова не сокращают.

До и после знаков предписанной пунктуации «двоеточие» (:), «косая черта» (/), «точка с запятой» (;), предшествующих элементам описания, делают пробел в один знак до и после знака, чтобы отличить знаки предписанной пунктуации от грамматических знаков. Перед знаками «запятая» (,), «точка» (.) пробел не делают.

4. *ISBN* (Международный стандартный книжный номер) является уникальным идентификационным номером каждого издания. Международный стандартный книжный номер состоит из аббревиатуры *ISBN*, независимо от языка издания и цифр, разделенных пробелом. Один и тот же *ISBN* не может быть присвоен разным изданиям. В макете аннотированной карточки *ISBN* размещают после библиографического описания с красной строки.

5. *Издательская аннотация* содержит краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других особенностей. *Издательская аннотация* является частью библиографической записи и не включает сведения, вошедшие в библиографическое описание, а дополняет их.

Аннотация включает следующие сведения: целевое назначение; данные об авторе, которые позволяют судить об авторитетности издания; жанр произведения; краткое раскрытие содержания, которое должно раскрыть специфику и его отличие, новизну; специальность, если не сказано в библиографическом описании; особенности научно-справочного аппарата.

Аннотацию начинают с абзаца и составляют по ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.86-2003. Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков (не должна превышать абзац, состоящий из 10-12 строк). Библиографическое описание и аннотацию разделяются пустой строкой.

При издании сборников научных трудов, материалов конференций рекомендуется включить в аннотацию следующий абзац:

«Ответственность за содержание и достоверность сведений, предоставляемых для опубликования, несут авторы. Редакция не несёт ответственности за содержание предоставленного материала. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных цитат, собственных имен, прочих сведений и соответствие ссылок оригиналу».

6. УДК, ББК помещают под аннотацией в правом нижнем углу макета каталожной карточки.

Надвыпускные и выпускные данные, если они не приведены на концевом титульном листе.

ISBN (Международный стандартный книжный номер) в книжных изданиях стандарт (ГОСТ Р 7.0.3 – 2007) требует печатать также в левом нижнем углу оборота титульного листа издания на уровне первой строки знака охраны авторского права, а также допускает его размещение в нижней части последней страницы обложки.

На основе номера ISBN подготавливают штриховой код издания.

Знак охраны авторского права (копирайт) показывает наличие у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах». Знак охраны авторского права приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа по ГОСТ Р 7.0.1-2003.

Знак охраны авторского права состоит из следующих элементов:

1. Латинская буква С в окружности: ©.
2. Имя (наименование) обладателя исключительных авторских прав.
3. Год первого опубликования произведения (без слова «год»).

Если знак охраны авторского права содержит имя физического лица, придерживаются следующей последовательности элементов: фамилия и инициалы физического лица или нескольких физических лиц через запятую, наименование объекта авторского права (кроме основного текста), год первой публикации.

Когда знак охраны авторского права оформляют на юридическое лицо, после © приводят наименование объекта авторского права и через точку – юридическое имя организации, год публикации. Наименование организации приводят в форме, установленной при регистрации юридического лица (рис. 15).

© Иванов Б.А., 2016

© Иванов Б.А., составление, 2016

© ШГПУ, 2016

© Оформление. ОГУП «Шадринский Дом Печати», 2016

Рис. 15. Примеры оформления знака охраны авторского права

Допускается не приводить знак охраны авторского права, если правообладателей четверо и более.

Примеры оформления оборота титульного листа представлены в приложении 2.

2.2. Оглавление (содержание)

Оглавление или содержание – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему

общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т.е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги.

Понятия «оглавление» и «содержание» различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

Оглавление – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает строение одного произведения, разделенного на главы и используется в моноработах, т.е. изданиях одного автора, одной тематики, разделенных на несколько глав (учебник, учебное пособие).

Содержание – заглавие произведений, входящих в издание. Содержание раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в описание лабораторных работ, планов учебных занятий по разным дисциплинам, сборниках статей.

В учебных и научных изданиях рекомендуется располагать оглавление (содержание) в начале книги после титульного листа.

Принято два варианты оглавления классический (т.е. цифровая рубрикация сопровождается соответствующими терминами «Раздел 1, Глава 1») и современный, который предусматривает только цифровой вариант «2., 2.1., 2.1.1....».

Для авторских оригиналов, издающихся на иностранном языке, допускается рубрикация в соответствии с переводом.

Возможно применение либо классического, либо современного варианта оформления оглавлений и содержаний.

Для сборников научных статей «Содержание» включает в себя:

- наименование раздела, подраздела, цикла, подборки;
- сведения о статьях и других публикациях.

Содержание располагают до основного текста сборника статей. Каждый элемент «Содержания» располагают в отдельной строке.

Наименование раздела, подраздела, цикла, подборки приводят перед сведениями о статьях, публикуемых в составе данного раздела,

подраздела, цикла, подборки. Сведения о статье в разделе «Содержание» включает следующие элементы: имя автора; заглавие статьи; подзаголовочные данные; сведения о составителе и других лицах, участвовавших в подготовке статьи; сведения о продолжении или окончании статьи; сведения о месте расположения статьи; сведения о приложении.

2.3. Список сокращений

Список сокращений, используемых в научном и учебном издании, не является обязательным элементом. Список сокращений приводят в алфавитном порядке.

Сокращению подлежат различные части речи. Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Вне зависимости от используемого метода при сокращении должно оставаться не менее двух букв.

Например: институт - ин-т; типография - тип.; школа -шк.

В конце сокращения ставят точку. Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово. Список оформляется по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

2.4. Введение

Введение представляет собой вступительную часть авторского издания. Во введение включают информацию, готовящую к пониманию

содержания издания: изложение основных исходных понятий и терминов, краткий обзор литературных источников и т.д.

Для учебных изданий данный элемент является обязательным. В научных изданиях введение является обязательным только для монографии.

Введение у научных изданий по содержанию отличается от изданий учебного назначения, и, как правило, содержит общую характеристику содержания научной работы с обоснованием актуальности темы, обзора разработок. Во введении научного издания обосновывается актуальность темы, формулируется проблема исследования, цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, теоретическая (при наличии) и практическая значимость, обосновывается структура работы. Рекомендуемый объем введения 2-4 страницы.

2.5. Основная часть

Министерство образования и науки РФ объясняет различия между учебником и учебным пособием таким образом: «Учебник - это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися».

Содержание **учебника** должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается учебная программа. *Рекомендуемый объем не менее 4 п.л.*

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

Учебное пособие по узкой специальной дисциплине частично заменяет или дополняет учебник, особенно по специальным дисциплинам, не обеспеченным опубликованной литературой. Пособие должно соответствовать учебной программе курса и действующим учебным планам или плану спецкурса, содержать сведения научного или прикладного характера по конкретной узкой тематике. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными в помощь в усвоении знаний по дисциплине.

Учебное пособие, в отличие от монографии, предполагает изложение материала, посвященное узкому специальному вопросу, с учетом использования его в учебно-воспитательном процессе. Учебное пособие не должно дублировать учебную литературу, изданную через центральные издательства.

Автором пособия может быть как отдельный специалист, так и коллектив авторов; научным редактором – специалист, имеющий ученую степень; рецензентами (внутренними и внешними) могут быть специалисты, работающие и (или) имеющие ученую степень в этой области (по тематике учебного пособия). *Рекомендуемый объем не менее 4 п.л.*

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания. *Рекомендуемый объем не менее 4 п.л.*

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. К учебно-наглядным пособиям относятся альбомы, атласы и др. *Рекомендуемый объем не менее 2 п.л.*

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. *Рекомендуемый объем не менее 1 п.л.*

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Методические указания ориентируют студента при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят. *Рекомендуемый объем не менее 6 п.л.*

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала. В нем содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация. *Рекомендуемый объем не менее 4 п.л.* Одним из подвидов практикума

является **задачник**, содержащий учебные задачи. *Рекомендуемый объем не менее 4 п.л.*

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи преподавателя. *Рекомендуемый объем не менее 3 п.л.*

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

Монография – издание, обладающее научной новизной и отражающее результаты исследования одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (определение редакционно-издательского совета ШГПУ).

Основной текст **монографии** должен раскрывать предмет, которому посвящена работа. Текст монографии должен быть построен связно, логично, делиться на смысловые разделы (главы), в которых последовательно раскрываются основные вопросы, касающиеся предмета исследования.

Объем монографии не может регулироваться, т.к. она представляет собой результат научного творчества, но учитывая мнение научного сообщества и членов редакционно-издательского совета ШГПУ, монография не может быть меньше 5 п.л. *Рекомендуемый объем 7 п.л.*

Сборник научных трудов. Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. *Рекомендуемый объем не менее 7 п.л.*

Материалы конференции (съезда, симпозиума). Непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций,

решений. *Как правило, заголовок издания представляет собой название конференции. Рекомендуемый объем не менее 7 п.л.*

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума). Научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). *Как правило, заголовок издания представляет собой название конференции. Рекомендуемый объем не менее 7 п.л.*

Автореферат диссертации. Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. *Рекомендуемый объем определяется диссертационным советом.*

Требования к сборникам научных статей основываются на действующем ГОСТ Р 7.0.7-2009 СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление. К наиболее важным элементам сборников научных трудов, материалов конференций и тезисов докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) относятся: тексты трудов авторов и сведения об авторах.

При формировании сборников научных трудов студентов допускается соавторство преподавателя со студентами не более чем в трех статьях в одном сборнике, в ином случае преподавателю предлагается указать себя в качестве научного руководителя.

Требования к статьям в журналах и сборниках могут отличаться в зависимости от требований редакции. ГОСТ 7.0.7-2009 определяет обязательные элементы издательского оформления статей.

Элементы издательского оформления статей сборников, издаваемых в ШГПУ, включают в себя:

- индекс УДК;
- сведения об авторе;
- сведения о других лицах, участвовавших в подготовке статьи;
- заглавие статьи;

- текст статьи;
- подзаголовочные данные;
- сведения об окончании или продолжении статьи;
- пристатейные библиографические списки;
- приложение.

Форма приведения, последовательность и место расположения элементов издательского оформления статей должны быть единообразными во всех номерах (выпусках) издания.

Индекс УДК статей, докладов и сообщений, тезисов докладов и сообщений, кратких научных сообщений (писем в редакцию) и рецензий с собственным заглавием помещают перед сведениями об авторах. Индекс УДК располагают отдельной строкой слева. Для статей, публикуемых в рецензируемых и индексируемых в РИНЦ и ВАК научных журналах, указание индекса УДК является обязательным. УДК всегда присваивается специалистом библиотеки ШГПУ.

Сведения об авторе включают в себя имя автора (инициалы и фамилию; имя, отчество и фамилию). Из дополнительных сведений об авторе необходимо указать город.

Остальные сведения об авторе, как правило, помещают в конце сборника в сведениях об авторах: сведения об ученом звании, ученой степени, должности, профессии, месте работы автора. Если автор является иностранцем, то дополнительно может быть приведено наименование страны.

Имена соавторов статьи приводят в принятой ими последовательности. Сведения об авторе помещают перед заглавием статьи.

В *заглавие* статьи не включают название раздела, подраздела, цикла, подборки, где статья публикуется. При публикации статьи частями в нескольких номерах (выпусках) издания заглавие статьи не изменяют. Публикация статьи без заглавия не допускается.

Заглавие статьи выделяют полиграфическим способом и помещают перед подзаголовочными данными статьи.

Подзаголовочные данные статьи могут включать следующие сведения: сведения, поясняющие заглавие статьи; сведения о типе статьи; порядковый номер части статьи; библиографическую запись на рецензируемое издание; аннотацию статьи; ключевые слова. Подзаголовочные данные помещают перед текстом статьи.

Сведения о других лицах, участвующих в создании статьи, помещают после текста публикуемого материала справа.

Сведения о составителе, других лицах, участвовавших в работе над статьей (переводчиках, лицах, подготовивших материал к публикации, художниках, фотографах и т.п.), содержат слова, определяющие характер проделанной работы, имя лица (инициалы и фамилия; имя; имя, отчество и фамилия).

Перед именем переводчика при словах, определяющих характер проделанной работы, указывают сведения о языке, с которого переведена статья.

Пристатейные библиографические ссылки помещают после сведений о других лицах, участвующих в создании статьи. В изданиях ШГПУ применяют затекстовые библиографические ссылки в виде библиографических списков. Библиографический список является обязательным структурным элементом научных статей. Список оформляют по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.0.12-2011 (см. п. 2.8).

Сведения о продолжении или окончании статьи указывают при ее публикации частями в нескольких выпусках издания по форме: «Продолжение (окончание) следует».

На странице с началом каждой последующей части статьи в подстрочном примечании или перед текстом ставят пометку

«Продолжение (окончание) следует» и указывают номера выпусков издания, в котором(ых) были напечатаны предыдущие части статьи.

Приложение к статье публикуют с собственным заглавием. Сведения о статье, к которой относится приложение (имя автора и/или заглавие материала), приводят в подзаголовочных данных приложения. При наличии двух и более приложений их нумеруют.

2.6. Заключение

Заключение – это завершающая часть авторского произведения, его может написать только автор. Именно в учебном издании заключение приобретает особое значение, т.к. учебное издание должно не только давать информацию, но и учить логике мышления. Без заключения логика нарушается, исчезает обобщающая часть, поскольку в заключении подводятся итог изложения учебного материала. В нем также может быть приведена информация о нерешенных вопросах, основных направлениях дальнейшего развития данной области науки, об использовании полученных знаний при изучении последующих дисциплин.

Цель заключения: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Заключение является обязательным структурным элементом любого учебного издания и монографии.

2.7. Глоссарий, предметный указатель

Глоссарии и предметные указатели не являются обязательными элементами учебных и научных изданий. Включение глоссария как элемента авторского произведения в издание может быть связано с

необходимостью пояснить неизвестные, узкоспециализированные термины либо редко используемые слова.

Предметный указатель содержит список терминов, используемых в документе, с указанием страниц, на которых они упоминаются. Предметный указатель помещается после глоссария.

Предметный указатель допустимо создавать для: отдельных слов, фраз или символов. Все элементы предметного указателя располагают в алфавитном порядке, что позволяет сжать текст издания, представляя его в ином порядке, существенно облегчая ориентировку в содержании текста.

2.8. Библиографический список

Библиографический список – обязательный элемент печатного издания, который содержит библиографические описания использованных и (или) рекомендованных источников и помещается после заключения.

Библиографический список является обязательным структурным элементом и для научных и для учебных изданий.

Список оформляют по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.0.12-2011.

При оформлении библиографического списка перечень источников не рекомендуется озаглавливать безлично («Литература», «Библиография», «Источник»). Заглавие списка должно давать представление о его составе: «Список использованных источников», «Список рекомендуемой литературы», «Список основной литературы», «Список дополнительной литературы». Список должен отражать все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные, электронные, аудиовизуальные и другие виды документов).

При составлении списка возможны различные способы расположения библиографических описаний. Наиболее распространенным являются два способа расположения библиографического описания:

– *алфавитная расстановка*, т.е. расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий документов. В одном ряду не следует смешивать документы с разными алфавитами.

– *систематическое расположение литературы*, т.е. библиографические описания располагают по отдельным темам, главам или разделам издания.

Общая схема оформления библиографической записи приведена на рисунке 14 данного пособия.

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

Библиографический список в учебных и научных изданиях ШГПУ, как правило, формируют в алфавитном порядке. Сначала приводятся источники на языке издания, затем других языках. Деление источников по типу материала не применяют – в одном библиографическом списке в алфавитном порядке приводят библиографические записи книг, статей, электронных документов, видеозаписей и т.д.

Примеры оформления библиографических записей в списке источников приведены в приложении 3.

2.9. Приложения

В приложения рекомендуется выносить материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть учебного или научного издания: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты и т.п.

Приложения оформляют как продолжение издания на последующих его листах после библиографического списка.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в издании.

2.10. Надвыпускные данные и выпускные данные

Надвыпускные и выпускные данные приводят на концевом титульном листе. Концевой титульный лист – это последняя страница издания с его выпускными данными. Концевой лист является обязательным структурным элементом любого издания.

В **надвыпускных данных** приводят следующие сведения:

1. Вид издания по целевому назначению (устанавливают по ГОСТ 7.60-2003).

2. Заглавие серии и номер выпуска.

3. Фамилия, имя, отчество автора (соавторов) приводят полностью после вида издания и после сведений о серии. Фамилию автора выделяют полужирным шрифтом. В надвыпускных данных приводят полные имена всех соавторов, если их не более трех. Когда у книги четыре и более соавтора, приводят полную форму имен первых трех авторов со словами «и др.».

4. Заглавие издания обычно оформляют прописными буквами.

5. После заглавия приводят *фамилию, имя, отчество составителя (составителей)* полностью. Имени составителя предшествует слово «Составитель» со знаком «:». Фамилию составителя выделяют

полужирным шрифтом. Когда составителей четверо и более, указывают полные имена первых трех со словами «и др.».

Имена остальных лиц, участвующих в создании книги, как правило, в надвыпускных данных не приводят.

Штриховой код издания, если есть, размещают перед выпускными данными книги с выравниванием по центру.

Выпускные данные книги содержат следующие сведения:

- дата подписания в печать;
- формат издания;
- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;
- юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

Примеры оформления концевой титульного листа приведены в приложении 4.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

3.1. Общие правила

Авторский оригинал печатного издания набирается на компьютере с помощью текстового процессора на листах формата А4 (297х210 мм). Рекомендуется сохранять текст в файл в формате RTF.

Текст выравнивается по ширине страницы с учетом полей: левое – 2 см, правое – 2 см, верхнее, нижнее – 2 см. Рекомендуемая гарнитура шрифта – Times New Roman, цвет шрифта – черный. Кегль шрифта зависит от вида издания. Для учебных изданий – 15 пт, для научных – 14 пт. Не допускается уплотнение и разряжение символов в тексте. Между словами ставится только один пробел.

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту. Рекомендуемый отступ первой строки – 1-1,25 см (зависит от размера шрифта – чем меньше кегль, тем меньше отступ). Отступов справа, слева, перед и после абзаца быть не должно. Межстрочный интервал для научных изданий – множитель 1,2; для учебных - 1,4.

Допускается выделение текста курсивом, полужирным начертанием, рамками для акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, примерах и т.д. При этом кегль шрифта не изменяется. Подчеркивание, использование гарнитуры шрифта, отличной от основного текста, не допускается.

Если возникла необходимость выделить текст иной гарнитурой шрифта, например, листинги программ, памятки и др., то рекомендуется преобразовать их в рисунки и оформить в соответствии с правилами, описанными в п.3.5.

Допускается уменьшение кегля шрифта до 12 пт в пояснительных текстах (сведения на обороте титульного листа, содержание, список

обозначений и выпускные данные), в таблицах, в подрисуночных подписях, приложениях.

В издании обязательно должна выдерживаться единая система внутритекстовых выделений и рубрикации.

Заголовки основных структурных элементов печатного издания (*содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения, глоссарий, предметный указатель, список сокращений и др.*) располагают в середине строки без точки, и печатают прописными (заглавными) буквами, кегль – 15 пт, начертание – полужирное, абзацный отступ отсутствует. Каждый основной структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Основной текст авторского оригинала разбивается на отдельные логические части – главы (разделы) и параграфы (подразделы), которые нумеруются арабскими цифрами.

Заголовки глав (разделов) набирают прописными буквами без точки в конце, кегль – 15 пт, начертание – полужирное, выравнивание – по центру, абзацный отступ – отсутствует.

Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы. Последняя страница главы (раздела) должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

Главы (разделы) должны иметь порядковые номера на протяжении всего текста. Существует два варианта обозначений, когда используется слово «Глава» и когда оно отсутствует – индексационная рубрикация.

Если текст разбит на главы, то заголовок должен начинаться со слова «Глава», далее записывается ее порядковый номер и ставится точка. После записывается название главы (рис. 16).

ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рис. 16. Пример заголовка главы

Если текст разбит на разделы, то заголовок начинается с номера, после которого ставится точка и записывается название раздела (рис. 17).

1. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рис. 17. Пример заголовка раздела

Если текст печатается на иностранном языке, то заголовок может начинаться со слова, соответствующего его переводу. Далее оформление аналогично предыдущим вариантам (рис. 18).

TEIL 3. TEXTE ZUR ÜBERSETZUNG

Рис. 18. Пример заголовка текста на иностранном языке

Главы (разделы) могут разбиваться на параграфы (подразделы), которые в свою очередь могут делиться на подпараграфы (пункты) и более мелкие части (подпункты).

Все заголовки вышеназванных уровней (параграфы, подразделы, пункты, подпункты и т.д.) набирают с абзацного отступа с прописной буквы, далее строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая с отступом от предыдущего текста в одну пустую строку. Последующий текст печатается с отступом от заголовка также в одну пустую строку.

Размер шрифта заголовка – 15 пт, начертание – полужирное, выравнивание – по левому краю полосы набора.

Параграфы (подразделы) нумеруются в пределах каждой главы (раздела). Номер параграфа (подраздела) состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера, разделенных точкой. В конце номера параграфа (подраздела) ставится точка. Никакие дополнительные символы и значки в заголовках не используют.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номер пункта и названия пункта ставится точка (рис. 19).

<p style="text-align: center;">1. РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ</p> <p>1.1. Подраздел 1 Раздела 1</p> <p>1.1.1. Пункт 1 Подраздела 1 Раздела 1</p> <p>1.1.2. Пункт 2 Подраздела 1 Раздела 1</p> <p>1.1.3. Пункт 3 Подраздела 1 Раздела 1</p> <p>1.2. Подраздел 2 Раздела 1</p> <p>1.3. Подраздел 3 Раздела 1</p> <p>1.3.1. Пункт 1 Подраздела 3 Раздела 1</p> <p style="text-align: center;">2. РАЗДЕЛ ВТОРОЙ</p> <p>2.1. Подраздел 1 Раздела 2</p> <p>2.1.1. Пункт 1 Подраздела 1 Раздела 2</p> <p>2.1.2. Пункт 2 Подраздела 1 Раздела 2</p> <p>2.2. Подраздел 2 Раздела 2</p> <p>2.2.1. Пункт 1 Подраздела 2 Раздела 2</p> <p>2.2.2. Пункт 2 Подраздела 2 Раздела 2</p> <p style="text-align: center;">3. РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ</p>

Рис. 19. Пример рубрикации издания

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. и т.д.

Все заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав (разделов), параграфов (подразделов). Пункты и подпункты могут не иметь заголовков.

Не допускаются переносы слов в заголовках любого уровня, а также использование сокращений и аббревиатур. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если заголовок оканчивает страницу, то его переносят на следующую.

В тексте издания должно быть выдержано единое стилевое оформление. Кавычки «», квадратные скобки [], круглые скобки (), маркеры и другие знаки должны быть определены автором единожды и сохранены на протяжении всего текста издания.

В авторском тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте необходимо строго следить за разрывом строк – когда часть смыслового сочетания переносится на новую строку, а часть остается в верхней строке. Такие ситуации возникают чаще всего в следующих случаях:

1. Разрыв инициалов и фамилии (рис. 20).

<p>Созданию оригинальных приемов компьютерной визуализации учебного материала, разработке новых методик его наглядно-образной интерпретации для конкретных дисциплин посвящены работы А.А. Беспалько, А.Н. Мансурова, О.Л. Соболевой, Б.Е. Стариченко, С.В. Шушкевич.</p>
--

Рис. 20. Пример разрыва инициалов и фамилии

2. Разрыв источника и номера страницы в библиографической ссылке на источник (рис. 21).

Современная видеокomпьютерная техника обеспечила глобальный прорыв в постановке демонстрационного эксперимента [115, С. 38].

Рис. 21. Пример разрыва страницы и её номера

3. Разрыв диапазона страниц в списке литературы (рис. 22).

1. Багишаев, З. Я. Приоритеты современного образования и стратегия его развития [Текст] / З. Я. Багишаев // Педагогика. – 2003. - №9. - С. 10-14.

2. Багишев, З. Я. Приоритеты современного образования и стратегия его развития [Текст] / З.Я.Багишев // Педагогика. – 2003. - №9. - С. 10 - 14.

Рис. 22. Пример разрыва страниц в списке литературы

4. Разрыв даты (рис. 23).

На констатирующем этапе опытно-поисковой работы (2014-2015 гг.) осуществлялся теоретический анализ педагогической и психологической литературы по теме исследования

Рис. 23. Пример разрыва в дате

5. Разрыв нумерации приложений, рисунков, таблиц и т.п. (рис. 24).

Протоколы с экспертными оценками и представлены в **Приложении 1.**

Рис. 24. Пример разрыва нумерации

Чтобы избежать ситуаций, приведенных в примерах, рекомендуется использовать неразрывный пробел (В MS Word: Ctrl+Shift+Пробел).

В тексте авторского оригинала числовые значения величин с обозначением единиц измерения следует писать цифрами (например, 5 м),

а числа без обозначения единиц измерения от единицы до девяти – словами (например, пять труб).

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,53; 1,75; 2,05 м.

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

Пример:

1. От 1 до 5 мм.
2. От 10 до 100 руб.
3. От плюс 70 до минус 80° С.
4. От плюс 10 до плюс 40° С.

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

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетания «не более (не менее)».

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}''$, $\frac{1}{2}''$.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32.

3.2. Оформление оглавления (содержания)

Обязательным структурным элементом авторского оригинала является оглавление (содержание), которое помещается на втором листе издания. Оглавление (содержание) включает номера и наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов) с указанием номеров страниц.

Слово «Оглавление (содержание)» записывают в виде заголовка прописными буквами, полужирным начертанием, без абзацного отступа и выравнивают по центру. Кегль шрифта – 15 пт.

Если оглавление (содержание) достаточно объемное – более двух страниц, то кегль шрифта разрешается уменьшить на 2 пт либо уменьшить межстрочный интервал, но не менее 1,2.

Оглавление (содержание) рекомендуется создавать автоматически с помощью специальных встроенных возможностей текстового процессора.

Оглавление (содержание) выравнивается по ширине. Названия основных структурных элементов, а также главы (разделы) печатаются прописными буквами, с выступом первой строки на 0,5 см.

Названия параграфов (подразделов) записываются с прописной буквы с выступом первой строки на 1 см и отступом слева на 0,75 см.

Расстояние между заголовком и номером страниц заполняется точками. Иной заполнитель не допускается.

Не допускается использовать в оглавлении шрифтовое оформление: курсив, подчеркивание, полужирное начертание.

Пример оформления оглавления см. на стр. 3.

3.3. Оформление перечней (списков)

Существуют два варианта записи перечней (списков) в тексте.

Вариант 1. После обобщающего слова или словосочетания ставится двоеточие и составляющие перечня перечисляются в одну строку, отделяясь запятыми (рис. 25).

К принципам функционирования системы относятся: оптимальность, структурность, функциональность, интегративность.
--

Рис. 25. Пример перечня

Вариант 2. После обобщающего слова или словосочетания ставится двоеточие, и каждый элемент списка начинается с новой строки (рис. 26).

К принципам функционирования системы относятся:
оптимальность;
структурность;
функциональность;
интегративность.

Рис. 26. Пример списка без использования маркера

Для лучшей визуализации оформления списков используют маркеры (рис. 27). Маркерами могут выступать арабские цифры, буквы русского и английского алфавитов, различные спецсимволы (наборные знаки).

К принципам функционирования системы относятся:
а) оптимальность;
б) структурность;
с) функциональность;
d) интегративность.

Рис. 27. Пример списка с использованием маркера

Списки делятся на простые, т.е. состоящие из одного уровня членения текста и составные, включающие два и более уровней (рис. 28).

Наглядные средства обычно классифицируются как:

1. Объемные пособия:
 - 1) модели;
 - 2) коллекции;
 - 3) аппараты и т.д.
2. Печатные пособия:
 - 1) картины,
 - 2) плакаты,
 - 3) портреты,
 - 4) графики и т.д.

Рис. 28. Пример многоуровневого списка

Основные способы графического выделения элементов перечня:

1. Арабская цифра с точкой.
2. Арабская цифра со скобкой.
3. Прописная буква с точкой.
4. Строчная буква со скобкой.
5. Наборный знак (тире, точка, квадрат, ромб, звездочка и т.д.).

В многоуровневых перечнях принято следующее разграничение:

- прописные буквы обозначают высший уровень членения;
- арабские цифры с точкой – средний уровень;
- арабские цифры со скобкой, буквы со скобкой и наборные

знаки используются для обозначения низшего уровня членения.

В авторском оригинале следует использовать только арабские цифры, буквы русского либо английского алфавитов и **наборный знак** – короткое тире («–»). Использование других маркеров не допускается.

При оформлении многоуровневого списка каждый последующий уровень следует помещать с большего абзацного отступа.

Пунктуационное оформление списков (перечней)

С *прописной буквы* начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра с точкой или прописная буква с точкой.

Со *строчной буквы* начинается текст каждого элемента в перечне, если ему предшествует цифра или буква со скобкой.

После абзацев – элементов перечня ставится:

а) *запятая*, если абзацы-элементы очень просты – из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены цифрой или строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой (рис. 29);

Печатные пособия:

- 1) картины,
- 2) плакаты,
- 3) портреты,
- 4) графики и т.д.

Рис. 29

б) *точка с запятой*, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри (например, точка), обозначены цифрой или строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т.е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его (рис. 30);

Программно-методическое обеспечение включает в себя:

- программное средство учебного назначения;
- инструкцию по пользованию программным средством;
- описание методики использования программного средства.

Рис. 30

в) *точка*, если элементы обозначены цифрой с точкой или прописной буквой с точкой. Точке после обозначения элемента соответствует точка в конце элемента (рис. 31).

Алгоритм исчисления НДФЛ:

1. Определить сумму заработной платы.
2. Найти сумму налоговых вычетов.
3. Рассчитать налоговую базу.
4. Исчислить сумму НДФЛ.

Рис. 31

Если в конце списка стоит «и др.», «и т.д.» или «и т.п.», то такой текст не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце предыдущего элемента списка.

При оформлении перечней (списков) абзационный отступ должен совпадать с отступом в основном тексте.

3.4. Оформление таблиц

Таблица – сведения, данные, представленные в виде упорядоченной совокупности, разделенные по строчкам (горизонтальным рядам) и столбцам (графам). Общий вид таблицы представлен на рисунке 32.

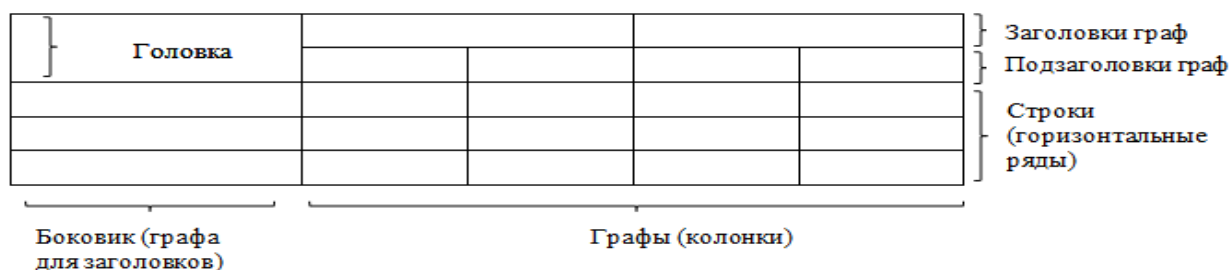


Рис. 32. Общий вид таблицы

Таблицы располагают в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице. Если таблица имеет большой объем, то ее следует вынести в приложение. Ссылки на таблицы в тексте обязательны. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... результаты эксперимента представлены в таблице 5».

В таблицах должны быть учтены следующие требования:

- строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;
- обязательно должны быть напечатаны горизонтальные и вертикальные линейки в таблице;

– цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться одним неразрывным пробелом на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы;

– классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали;

– примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания;

– сноски к заголовкам и данным в таблице обозначают в виде звездочек (рис. 33).

Таблица 8

Спряжение возвратных глаголов*

ich	interessiere mich	wir	interessieren uns
du	interessierst dich	ihr	interessiert euch
er, sie, es	interessiert sich	sie, Sie	interessieren sich

***sich interessieren** – интересоваться

Рис. 33. Пример поясняющей сноски к таблице

Таблицы следует создавать, используя встроенные возможности текстового процессора в режиме добавления или вставки. Не рекомендуется добавлять таблицу в режиме рисования. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок.

Слово «Таблица» с порядковым номером (арабская цифра) без точки записывается с новой строки и выравнивается по правому краю таблицы. Нумерация таблиц – сквозная. При большом количестве таблиц в тексте допускается нумеровать таблицы в пределах глав (разделов). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы (раздела) и порядкового

номера таблицы, разделенных между собой точкой. Если в тексте одна таблица, то она не нумеруется.

Заголовочная часть не должна содержать пустот. Заголовок располагается в следующей строке и выравнивается по центру, без абзацного отступа. Не следует выделять заголовки прописными буквами, курсивом, полужирным начертанием и подчеркиванием. Точка в конце заголовка не ставится. Кегль заголовка таблицы должен соответствовать кеглю основного текста (рис. 34).

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать в заголовочной части таблицы через запятую, например, *«Структура доходов Федерального бюджета, млн. руб.»*. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, допускается выделение полужирным начертанием. Подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Не допускается использовать для выделения граф, строк или головки таблицы заливку цветом. Головка таблицы должна быть обязательно отделена линией от остальной части таблицы. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 34.

Таблица 2

Прогноз динамики основных экономических показателей России

Показатели	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год
ВВП (%)	8,8	5,0	4,0	4,2	4,3	4,2
Инфляция (%)	20,2	18,6	15,0	13,0	11,0	10,0
Внутренний спрос (%)	8,8	7,6	5,3	5,0	5,4	5,0
Реальные доходы населения (%)	18,0	20,0	9,9	7,0	5,5	5,5
Розничные продажи (%)	10,0	10,2	8,0	7,3	7,0	6,4
Курс рубля к USD, в рублях на конец года	28,2	30,5	33,8	35,3	37,3	39,0

Рис. 34. Пример оформления таблицы

Для текста внутри таблицы допускается уменьшение межстрочного интервала и кегля шрифта до 12 пт. Текст боковика таблицы выравнивается по ширине, а текст граф – по центру или по левому краю. Обязательным условием является выравнивание текста по высоте (вертикали).

В случаях, если в тексте используются ссылки на графы таблиц или таблица делится на части либо часть таблицы переносится на следующую страницу допускается нумерация граф таблицы. Номера помещают в следующую строку после заголовков и выравнивают по центру относительно правого и левого края ячейки таблицы (рис. 35).

Таблица 5

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета

Код счета	Наименование счетов	Остаток на начало мес., тыс. руб.		Обороты за месяц, тыс. руб.		Остаток на конец мес., тыс. руб.	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7	8
01	Основные средства	395 483		17 000	23 063	389 520	
10	Материалы	87 100		8 450	36 105	30 110	

Рис. 35. Пример использования нумерации граф таблицы

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Нельзя допускать, чтобы высота строки превышала ширину графа. При возникновении подобной ситуации таблица помещается вдоль длинной стороны листа, но только если она полностью занимает лист. Во всех иных случаях таблицу следует вынести в приложение и оформить в соответствии с правилами.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы (рис. 36).

Нестабильные поступления налога на доходы физических лиц	– составление и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области списков работодателей, выплачивающих заработную плату ниже
87	
Продолжение Таблицы 9	
Проблемы	Предложения автора по решению
	прожиточного минимума по Курганской области для трудоспособного населения;

Рис. 36. Пример оформления таблицы на нескольких листах

Если таблица заполняется числами, то они проставляются таким образом, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно

быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если в таблице встречается повторяющийся текст, состоящий из двух и более слов, то при повторении его заменяют словами «Тот же».

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При указании в таблицах последовательных интервалов допускается два варианта:

- использовать слова «от» и «до», если речь идет о единицах измерения величин;
- использовать знак тире для указания диапазона значений, если числа представляют порядковые номера.

После окончания таблицы основной текст записывается через один интервал.

3.5. Оформление рисунков

Авторские иллюстративные материалы представляют собой графические или фотографические изображения, предназначенные для полиграфического воспроизведения.

В качестве иллюстративных материалов автором могут быть представлены графики, рисунки, схемы, чертежи, фотографии, диаграммы. Все они называются рисунками.

Рисунки могут создаваться встроенными средствами текстового процессора или вставлены из внешних файлов.

Рисунки следует помещать в тексте после первого упоминания о них. Допускается перенос рисунка на следующую страницу, а также его поворот по длине страницы при условии, что он занимает страницу

полностью. Если рисунок имеет большой размер чем формат страницы, то его следует вынести в приложение.

Обязательным условием размещения рисунков в тексте является ссылка на них, например, «...на рисунке 6 отражается...» либо «рис. 18».

Рисунок размещают в центре листа без абзацного отступа. Для лучшей визуализации допускается обрамлять рисунок черной рамкой шириной не более 0,75 пт.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией с использованием подрисуночного текста – «Рис.». Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Если в тексте большое количество рисунков, то допускается нумерация в пределах главы (раздела). В этом случае номер рисунка состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера, разделенных между собой точкой, например, рис. 1.1. Подпись помещают непосредственно под самим рисунком без абзацного отступа с выравниванием по центру полосы набора. Допускается использования шрифта для подписи рисунков меньшего, чем в тексте работы, но не менее 12 пт (рис.37).

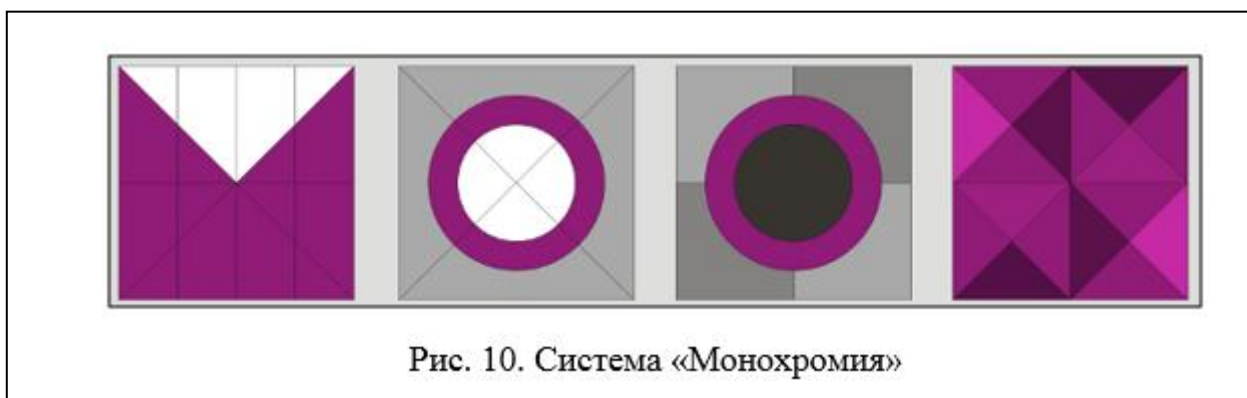


Рис. 37. Пример оформления рисунка

Если в авторском оригинале используется большое количество рисунков, которые являются продолжением текста, то допускается не подписывать название рисунков, но ссылки на них обязательны.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например, *Рис. 5. Структура ВВП, %*.

Если в качестве рисунка выступает диаграмма или график, то обязательно должны быть указаны оси координат, единицы измерения, легенда (рис. 38).

При создании рисунка средствами текстового процессора все его составные элементы должны быть обязательно сгруппированы в один цельный объект.

Если рисунок не является авторским, то обязательно в подрисуночной подписи указывается источник заимствования.

На иллюстрациях с неясной ориентацией верха или низа должны быть четкие обозначения: «Верх» или «Низ», «Вертикаль» или «Горизонталь».



Рис. 38. Пример оформления рисунка в виде диаграммы

После рисунка текст записывается через один интервал от подрисуночной подписи.

Если в авторском оригинале используются конструкторские чертежи, то и их линии, виды, размеры, сечения, штриховка, надписи и т.д. выполняются в строгом соответствии с государственными стандартами единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.303-68; ГОСТ 2.304-81; ГОСТ 2.305-2008 и др.

Если в авторском оригинале используются конструкторские схемы, то они также выполняются в строгом соответствии с государственными стандартами ЕСКД: ГОСТ 2.702-2011; ГОСТ 2.704-2011 ЕСКД; ГОСТ 2.703-2011 ЕСКД; ГОСТ 2.797-81 ЕСКД.

Схемы алгоритмов программ выполняются в соответствии с требованиями единой системы программной документации (ЕСПД) ГОСТ 19.701-90 ЕСПД.

3.6. Оформление формул и уравнений

Формулы в авторский оригинал вставляются с помощью встроенных возможностей текстового процессора и переносятся в отдельную строку.

Формула помещается в текст после первого упоминания о ней с отступом в одну пустую строку. Последующий текст также печатается с отступом в одну строку после пояснений к формуле.

Набор формул производится прямым начертанием шрифтом основного текста. Возможно уменьшение кегля шрифта на 1-2 пт для двустрочных и многострочных частей формул. Индексы набираются не менее 7 пт. Формула выравнивается по центру полосы набора.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложение, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер

формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (11)...».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него (рис. 39).

$$V_{\text{cp}} = V_0 + \frac{at}{2} \quad (1)$$

где
 V_{cp} – средняя скорость тела;
 V_0 – начальная скорость тела;
 a – ускорение тела;
 t – время движения тела.

Рис. 39. Пример оформления формулы

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

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

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

3.7. Оформление сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур, примечаний

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в авторском оригинале, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски обозначают арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта, например, «... порядок и условия налогового производства⁵ ...».

Нумерация сносок – сквозная. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа внизу страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

В сносках библиографические ссылки не допускаются. Объем сносок на странице не должен превышать 1/6.

Библиографические ссылки. В тексте авторского оригинала все цитаты и заимствования должны иметь библиографические ссылки на источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках, где указывается порядковый номер источника в соответствии с библиографическим списком. В научных изданиях желательно указывать и номер страницы, с которой взята информация, например, [8, с. 25].

Если в работе используется цитата, полностью воспроизводящая предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы.

Например, Б.Е. Стариченко предлагает дополнить общепедагогические принципы обучения принципом мультимедийности: «Обучение должно быть мультимедийно. При этом мультимедийность понимается в двух аспектах: в узком – как комплексность по форме представления информации и в широком – как комплексность содержания информации» [89, с. 159].

Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы.

Например, Н.В. Бабичев считает, что «визуальная виртуальная информация является более яркой, обладает возможностью масштабирования, а включение анимации делает ее более динамичной» [22, с. 82].

Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Например, А.С. Макаренко подчеркивал, что процесс воспитания «...может быть логически выделен и может быть выделено мастерство» [6, с. 33].

Сокращения и аббревиатуры. В тексте издания не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, аббревиатуры, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами. Например, и так далее – и т.д., миллион –

млн., годы – гг., страница – с., открытое акционерное общество – ОАО, Российская Федерация – РФ, то есть – т.е. и другие.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

Если используется авторская аббревиатура, то необходимо дать ее полную расшифровку при первом упоминании в тексте, например, «... Шадринский государственный педагогический университет (далее – ШГПУ)»

Если в тексте принята особая система сокращения слов, наименований или условных обозначений, то также должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в начале издания после оглавления.

Если в тексте используются стандартизованные единицы измерения величин, то их наименования и обозначения следует применять в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

Не допускается сокращать обозначения единиц измерения величин, если они употребляются без цифр. Исключения – единицы измерения величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Примечания. При необходимости пояснений к содержанию текста, таблиц, графического материала или для приведения справочных данных используют примечания.

Примечания помещают непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько,

то записывается слово «Примечания» и ниже строкой их нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примечания не должны содержать требований.

3.8. Оформление колонтитулов

Колонтитулы – указатели тематического содержания страниц, которые помогают читателю ориентироваться в тексте. Это справочная строка над текстом страницы (иногда под ним или сбоку от него), указывающая на его содержание: в сборнике – какое произведение какого автора на ней напечатано; в моноиздании – к какому параграфу какой главы относится эта страница и, следовательно, какую тему освещает; в словаре – какие заглавные слова или на какие буквы заглавные слова в ней размещены.

Использование верхних колонтитулов в авторском оригинале печатных изданий – произвольно. Кегль шрифта – 12 пт. Гарнитура – Times New Roman.

Нижний колонтитул является обязательным элементом издания, содержащим номера страниц (колонцифры).

Колонцифры выравнивают по центру полосы набора. Кегль шрифта – 12 пт. Гарнитура – Times New Roman. Текстовые выделения не допускаются.

Колонцифры не проставляют на титульной странице, ее обороте и концевом титульном листе.

Нумерация страниц авторского оригинала и приложений, входящих в его состав - сквозная.

3.9. Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение авторского оригинала на последующих его листах после библиографического списка.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Например, «... приведен в приложении 5» или «... см. приложение 4».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте авторского оригинала.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху страницы слова «Приложение» и его порядкового номера с выравниванием по правому краю. Допускается шрифтовое выделение – полужирное начертание.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой без абзацного отступа с выравниванием по центру, полужирным начертанием.

В приложениях допускается уменьшение кегля шрифта до 12 пт.

Приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА ИЗДАНИЕ

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию и состоять из трех частей:

1. Первая часть рецензии должна включать в себя следующие данные:

– соответствие изложенного в рукописи материала заявленной цели издания;

– актуальность содержания рукописи, его соответствия современным достижениям науки, техники и культуры;

– отличие рецензируемой рукописи от уже опубликованной на эту же тему литературы;

– соответствие методического построения рукописи требованиям, предъявляемым к изданиям для высшей школы;

– полноту представления элементов справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания);

– оценку литературного функционального стиля изложения материала.

2. Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

– подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи;

– указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

3. В третьей части рецензии дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи.

Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

5. АЛГОРИТМ ЭКСПЕРТИЗЫ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ПРИСВОЕНИЯ ИМ ГРИФА «ШГПУ»

Представленный ниже алгоритм экспертизы научных и учебных изданий основывается на принятом Ученым советом положении «О порядке присвоения грифа «Шадринский государственный педагогический университет» на научные и учебные издания», протокол №10 от 25.05.2016 года (приложение 5).

1. Включение издания в план НИР кафедры (автор (авторы), зав. кафедрой).

2. Заведующий кафедрой формирует заявку в Редакционно-издательский совет (далее РИС) на экспертизу научных и учебных изданий на календарный год, с указанием вида издательства (в копирувально-множительном бюро (далее КМБ) ШГПУ или во внешнем издательстве).

3. Ответственный секретарь РИС составляет сводный по вузу график экспертизы научных и учебных изданий на заседаниях РИС или учебно-методического совета (далее УМС). Размещает график на официальном сайте ШГПУ.

Примечание: в зависимости от вида издания материалы направляются в РИС или УМС:

а) на заседания РИС для обсуждения выносятся следующие научные издания: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, энциклопедии; словари, справочники, учебники и учебные пособия больших объемов (более 4 п.л.), претендующие на получение ISBN;

б) на заседания УМС - учебные издания: учебные пособия, учебно-методические пособия, учебно-наглядные пособия, рабочие тетради, хрестоматии, методические рекомендации, практикумы и т.д.

в) решение о присвоении изданиям ISBN принимает РИС.

4. Авторы готовят электронный вариант издания и вычитывают его.

5. Выходные сведения издания должны быть проверены библиографом и заверены подписью на Представлении к печати (Приложения 6 или 7 в зависимости от вида издания). Издание предоставляется библиографу в электронном виде. После проверки и внесения автором исправлений (при необходимости) окончательный вариант электронного издания отправляется библиографом секретарю РИС или УМС в зависимости от вида и объема издания.

6. Автору (авторам) необходимо получить две положительные рецензии на свое издание от внутреннего и от внешнего рецензентов. Для научных изданий рецензент должен быть внешним по отношению к ШГПУ, для учебных изданий внешним считается рецензент, работающий на другой кафедре ШГПУ. Работа с рецензентом(-ами) проводится до обсуждения издания на кафедре. При публикации издания в КМБ ШГПУ РИС или УМС, в зависимости от вида издания, дополнительно будет организовываться экспертизу издания.

7. На заседании кафедры необходимо обсудить издание и получить выписку из заседания кафедры о рекомендации к получению грифа «ШГПУ» и публикации издания. Ответственность за содержание издания возлагается на автора (авторов) и соответствующую кафедру.

8. За 10 дней до заседания РИС или УМС (в соответствии с графиком заседаний) автору (авторам) необходимо предоставить в РИС или УМС ШГПУ следующий пакет документов:

а) макет издания (в печатном и электронном видах). В случае печати издания в КМБ ШГПУ электронная версия издания будет передана в электронную библиотеку трудов преподавателей университета для использования в стенах библиотеки ШГПУ и размещения библиографической информации и ссылки на электронную версию печатного издания на сайте Научной электронной библиотеки

<http://elibrary.ru/> (для формирования РИНЦ авторов и университета). Авторы изданий, печатаемых во внешних изданиях, могут предоставить макет издания в электронном и печатном виде в библиотеку ШГПУ по своему желанию;

б) выписка из протокола заседания кафедры;

в) рецензии (см. пункт б).

Все документы и рецензии представляются в подлиннике, заверенные подписями, а внешние рецензии печатями. Комплект документов предоставляется в папке на лицевой стороне, которой указывается автор и название издания.

9. В течение 10 рабочих дней с момента поступления материалов в РИС или УМС, запускается процедура экспертизы издания. Рукопись проверяется на соответствие техническим требованиям, соответствие ГОСТ. Председатели РИС или УМС, в зависимости от вида издания, назначают эксперта, который готовит экспертное заключение по изданию, где рекомендует или нет издание к печати.

10. Завершением экспертизы издания, независимо от получения положительного или отрицательного отзыва эксперта, является рассмотрение издания и сопутствующих документов на заседании РИС или УМС. Заседание РИС происходит каждую последнюю среду месяца, заседание УМС - последний понедельник месяца в случае наличия материалов для обсуждения.

11. Положительная экспертиза издания является основанием для присвоения грифа «ШГПУ», что оформляется в протоколе заседания РИС или УМС.

12. Для тиражирования издания в КМБ ШГПУ необходимо положительное решение о присвоении изданию грифа «ШГПУ». В КМБ (помимо перечисленных в пункте 8 документов) должно быть подготовлено Представление (приложение б). Издание в электронном виде предоставляется в КМБ секретарем РИС или УМС.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном пособии изложены как традиционные, так и новые требования к оформлению рукописей учебных, научных и электронных изданий с учетом обновления стандартов по издательскому делу. Учитывая возникающие вопросы при оформлении отдельных компонентов основного текста авторского оригинала (оформление рисунков, таблиц, графиков, схем и т.п.), в пособии определены единые общие требования к оформлению данных элементов.

Вместе с тем, в технических требованиях к оформлению рукописей уточнена процедура получения грифа ШГПУ и предоставления авторских изданий к печати в ФГБОУ ВО «ШГПУ». Пособие содержит обширный список приложений содержащих примеры частей изданий, вызывающих у авторов проблемы оформления.

Надеемся, что материалы пособия сделают авторский подход к изданию литературы учебного и научного назначения более ясным и продуманным, процесс книгоиздания более оперативным, эффективным и качественным.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баканов, А.С. Эргономика пользовательского интерфейса: от проектирования к моделированию человеко-компьютерного взаимодействия / А.С. Баканов, А.А. Обознов. – М. : Институт психологии РАН, 2011. – 176 с.
2. Буга, П.Г. Создание учебных книг для вузов : справ. пособие / П.Г. Буга. – М. : МГУ, 1993. – 224 с.
3. Гречихин, А.А. Вузовская книга: типология, стандартизация, компьютеризация : учеб. метод. пособие в помощь автору и редактору / А.А. Гречихин, Ю.Г. Дреус. – М. : Логос, 2000. – 255 с.
4. Калинин, С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания : пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономика, 2006. – 220 с.
5. Комаров, Е.А. Эффективное издательство : учеб.-метод. пособие для системы повышения квалификации / Е.А. Комаров, Н.П. Маковеев. – М. : Логос, 2000. – 239 с.
6. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 560 с.
7. Подготовка рукописей к изданию: справ. пособие / сост. О.Э. Брезе [и др.] ; Кемер. технол. ин-т пищ. пром-ти. – 2-е изд., испр. и доп. – Кемерово : КТИПП, 2008. – 60 с.
8. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – СПб : Профессия, 2005. – 547 с.
9. Смирнова, Е.В. Издательская деятельность в современном вузе / Е.В. Смирнова, Е.Н. Федотова. – М. : Логос, 2001. – 184 с.
10. Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – 3-е изд. – М. : Экономика, 2004. – 623 с.
11. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе [и др.]. – М. : Юристъ, 1998. – 536 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа печатных изданий

Министерство образования и науки Российской Федерации
Шадринский государственный педагогический университет
Факультет русской и западноевропейской филологии
Кафедра немецкого языка и методики его преподавания

Булыгина М.В.

LEST DEUTSCH

ЧИТАЙТЕ ПО-НЕМЕЦКИ

Учебно-методическое пособие для бакалавров

Шадринск
2016

Образец оформления титульного листа печатных изданий

Международная академия наук педагогического образования
Шадринский государственный педагогический университет
Педагогический факультет

**Педагогическое образование:
традиции, инновации,
поиски, перспективы**

VI Международная очно-заочная научно-практическая конференция
(Шадринск, 10 декабря 2016 года)
II часть

Шадринск
2016

Образец оформления титульного листа печатных изданий

Министерство образования и науки РФ
Шадринский государственный педагогический университет

И.В. Баландина

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛАСТЕРНОГО ПОДХОДА
В ОБУЧЕНИИ ТЕХНОЛОГИЯМ
КОМПЬЮТЕРНОЙ ВИЗУАЛИЗАЦИИ**

Монография

Шадринск
2016

Образец оборота титульного листа печатного издания

УДК 82.09"652"

ББК 83.3(0)32

С594

*Печатается по решению учебно-методического совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 20 марта 2016 года, протокол № 4*

Рецензенты:

Т.А. Колосовская – кандидат педагогических наук, доцент,
начальник управления образовательной политики ШГПУ

И.Н Слинкина – кандидат педагогических наук, доцент, декан
факультета информатики, математики и физики

Соколова, Е.А.

С594 Античная литература : метод. пособие для студентов первого курса оч. и заоч. отд-ний фак. рус. и западно-европ. филологии / Е.А. Соколова ; Шадр. гос. пед. ун-т. – Шадринск : ШГПУ, 2016. – 72 с.

Издание адресовано студентам первого курса очного и заочного отделений факультета русской и западноевропейской филологии и призвано помочь в изучении древнегреческой и древнеримской литературы. В нем содержится краткое изложение материала курса: программа, план семинарских занятий, список учебной и научной литературы, список художественной литературы, указатель терминов и имен мифологических персонажей, тексты стихотворных произведений для заучивания наизусть.

УДК 82.09"652"

ББК 83.3(0)32

© Соколова Е.А., 2016

© ШГПУ, 2016

Образец оборота титульного листа печатного издания

УДК 37

ББК 74

Р313

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 27.05.2016 года, протокол № 5*

Рецензенты:

доктор педагогических наук, профессор кафедры теории и методики дошкольного образования ШГПУ, А. Л. Иванова

доктор педагогических наук, профессор кафедры социальной педагогики и социальной работы ШГПУ, Н. В. Петрова

Ответственный редактор:

доктор педагогических наук, профессор С. М. Яковлева

Ребенок в современном образовательном пространстве. Вып. 7

Р313 : сб. учеб. и науч.-исслед. работ студентов и аспирантов с междунар. участием / Шадр. гос. пед. ун-т ; отв. ред. С. М. Яковлева. – Шадринск : ШГПУ, 2016. – 321 с.

ISBN 978-5-87818-391-8

В студенческом сборнике представлены материалы, в которых отражены актуальные проблемы исследования в области обучения, воспитания, развития детей в системе дошкольного и школьного образования, вопросы социально-коммуникативного, речевого, познавательного, художественно-эстетического развития, современные подходы к физическому воспитанию детей, применению современных здоровьесберегающих технологий, идеи взаимодействия семьи, ДОУ и школы в развитии детей и др.

Сборник адресован студентам, магистрантам, аспирантам, преподавателям педагогических вузов и колледжей.

Ответственность за содержание и достоверность сведений, предоставляемых для опубликования, несут авторы. Редакция не несёт ответственности за содержание предоставленного материала. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных цитат, собственных имен, прочих сведений и соответствие ссылок оригиналу.

УДК 37

ББК 74

ISBN 978-5-87818-391-8

© ШГПУ, 2016

Образец оборота титульного листа печатного издания

УДК 378
ББК 74.58
К614

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 27.05.2016 года, протокол № 5*

Автор:
Т.А. Колосовская

Рецензенты:
доктор педагогических наук, профессор **Н.М. Яковлева**
доктор педагогических наук, профессор **С.Л. Суворова**

Колосовская, Т.А.

К614 Формирование кросс-культурной компетентности будущих учителей : монография / Т.А. Колосовская ; Шадр. гос. пед. ун-т. – Шадринск : ШГПУ, 2016. – 198 с.
ISBN 978-5-87818-436-6

В монографии представлены теоретико-педагогические аспекты и методологические основы формирования кросс-культурной компетентности будущих учителей, а именно: рассмотрены исторические периоды развития понятия «кросс-культурная компетентность», представлена технология формирования кросс-культурной компетентности будущих учителей, а также выявлено методико-технологическое обеспечение процесса формирования кросс-культурной компетентности будущих учителей.

УДК 378
ББК 74.58

ISBN 978-5-87818-436-6

© Колосовская Т.А., 2016
© ШГПУ, 2016

Примеры оформления библиографических записей

Книга одного автора

1. Белозерцев, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозерцев Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.
2. Волков, Ю. Г. Диссертация: подготовка, защита, оформление [Текст] : практ. пособие / Ю. Г. Волков ; под ред. Н. И. Загунова. – Изд. 3-е, стер. – М. : Гардарики, 2004. – 185 с.
3. Кузин, Ф. А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и защиты [Текст] : практ. пособие для аспирантов и соискателей ученой степ. / Ф. А. Кузин. – 7-е изд., доп. – М. : Ось-89, 2005. – 224 с.
4. Соколова, Е. А. Античная литература [Текст] : метод. пособие для студентов 1 курса оч. и заоч. отд-ний фил. фак. / Е. А. Соколова. – Шадринск : ШГПИ, 2000. – 36 с.

Книга 2-3-х авторов

1. Андреев, Г. И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] : учеб. пособие / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 272 с. : ил.
2. Анисимов, Ю. П. Доходность инновационной деятельности [Текст] : монография / Ю. П. Анисимов, В. Б. Артеменко, О. А. Зайцева ; Ин-т менеджмента, маркетинга и финансов. – Воронеж : ИММИФ, 2002. – 192 с.
3. Беляев, В. Российская современная авиация [Текст] : ил. справ. / В. Беляев, В. Ильин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 319 с.

Книга 4-х и более авторов

1. История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В. Н. Сухов ; С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.
2. Начальный курс русского языка [Текст] = Courselementaireolerussepourlesafricainsfrancophones : учеб. рус. яз. для иностр. учащихся, владеющих фр. яз. / Э. Г. Азимов [и др.]. – М. : Икар, 2002. – 271 с. : ил.

Книга без указания авторов

1. Актуальные проблемы личностно-ориентированного образования: психолого-педагогические и технологические аспекты [Текст] : материалы межрегион. науч.-практ. конф., 21 апр. 2004 г. / Шадр. гос. пед. ин-т. – Шадринск : ШГПИ, 2004. – 223 с.
2. 100 терминов Кодекса законов о труде [Текст] : толковый слов. / сост. С. Ю. Головина. – Екатеринбург : Гуманитарный университет, 1997. – 29 с.
3. Строительные нормы и правила: СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия [Текст] : норматив.-техн. материал. – М. : [б. и.], 1987. – 36 с.

Книга, выпущенная от имени постоянной организации

1. Казанский государственный университет. Ученые записки [Текст]. Т. 149, кн. 6 / Казан. гос. ун-т. – Казань : Изд-во КГУ, 2007. – 366 с.
2. Оренбургская область. Администрация. Совет по делам национальностей. Совет по делам национальностей при Главе Администрации области [Текст] : сб. материалов заседаний Совета 1998-2000 гг. – Оренбург : [б. и.], 2001. – 94 с.
3. Российская Федерация. Главное управление по энергетическому надзору. Инструктивные материалы Главгосэнергонадзора России [Текст]. – М. : Главгосэнергонадзор России, 1998. – 359 с.
4. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Многотомные издания

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : Астрель, 2002. – 502 с.
2. Основы философских учений [Текст]. Ч. 2. Философия Нового времени : учеб. пособие / В. Н. Абрамов [и др.] ; под ред. проф. В. А. Щербинина. – СПб. : МИИТ, 1998. – 125 с.
3. Российский энциклопедический словарь [Текст] : РЭС : в 2 кн. / гл. ред. А.М. Прохоров. – М. : Большая Российская энциклопедия, 2001.
4. Сент-Экзюпери, А. де. Собрание сочинений [Текст] : в 3 т. : [пер. с фр.] / Антуан де Сент-Экзюпери ; [коммент. С. Валова, Д. Кузьмина]. – М. : Литература : Терра, 2002.

Законодательные и нормативные документы

1. Курганская область. Администрация. Об административных правонарушениях на территории Курганской области [Текст] : закон от 20 нояб. 1995 г. № 25 // Курган и курганцы. – 1995. – 1 дек.
2. Российская Федерация. Верховный суд. О судебной практике по делам о контрабанде [Текст] : постановление Пленума от 27 мая 2008 г. № 6 // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2008. – № 8.
3. Российская Федерация. Высший Арбитражный суд; Президиум. Постановление от 28 октября № 8361/08 по делу № А03-10798/07-14 [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.
5. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации с гимном России [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : с учетом законов об изм. срока полномочий Президента РФ и Гос. Думы и о контрол. полномочиях Гос. Думы в отношении Правительства РФ. – М. : Проспект, 2010. – 32 с.
6. Российская Федерация. Правительство. О государственном земельном контроле [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 нояб. 2006 г. № 689 :

по сост. на 22 июня 2007 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 47. – Ст. 4919.

7. Российская Федерация. Президент (2012- ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Тюменская область. Администрация. Устав Тюменской области от 15 июня 1995 г. [Текст] : по сост. на 7 июня 2008 г. // Тюменские известия. – 1995. – 15 июля.

Стандарты

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

2. ГОСТ Р 22.0.06-95. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий [Электронный ресурс]. – Введ. 1996-07-01 // Пожарный надзор : [web-сайт]. – Режим доступа: http://www.pogosite.ru/load/gost_r_22_0_06_95. – 05.05.2012.

3. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности [Текст] / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – 547 с.

Архивные документы

1. Постановление Волгоградского областного отделения общества знания РФ «Состояние лекционной работы в городе Волгограде и об очередных задачах» от 15 февраля 1988 г. // Государственный архив Волгоградской области. – Ф. 15. – Оп. 45. – Д. 67. – Л. 15.

2. Правила движения по мосту через реку Исеть // Государственный архив в г. Шадринске (ГАШ). – Ф. Р-647. – Оп. 6. – Д. 35. – Л. 416.

3. Справка Пензенского обкома комсомола Центральному Комитету ВЛКСМ о помощи комсомольцев и молодежи области в восстановлении шахт Донбасса // Центральный архив ВЛКСМ. – Ф. 1. – Оп. 8. – Д. 126. – Л. 73.

4. Шадринская редакция радиовещания Курганской государственной телевизионной и радиовещательной компании (1935-1997 гг.) // ГАШ. – Ф. Р-697. – Оп. 3. – Ед. хр. 645.

Рецензии

1. Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / А. В. Гаврилов // Книжное обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10-11). – С. 2. – Рец. на кн.: Музыкальный запас. 70-е: проблемы, портреты, случаи / Т. Чередниченко. – М. : Новое литературное обозрение, 2002. – 592 с.

2. Зданович, А. А. Свои и чужие – интриги разведки [Текст] / А. А. Зданович. – М. : ОЛМА-пресс, 2002. – 317 с. – Рец.: Мильчин, К. На невидимом фронте без перемен // Книжное обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10-11). – С. 6.

Статья из книги

1. Алексеева, Е. Е. Страхи у детей раннего возраста [Текст] / Е. Е. Алексеева // Алексеева, Е. Е. Психологические проблемы детей дошкольного возраста. Как помочь ребенку? / Е. Е. Алексеева. – СПб., 2008. – С. 23-26.

2. Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / под общ. ред. С. М. Миронова. – М., 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного законодательства. – С. 46-49.

3. Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б. Э. Глазырин // Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Ч. 14. – С. 281-298.

4. Дворянинова, С. Г. Комплимент: коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Дворянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, фак. романо-герм. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-107.

Статья из периодического издания

1. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын // Вестник Московского университета. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

2. Курганская область. Администрация. Об административных правонарушениях на территории Курганской области [Текст] : закон от 20 ноября 1995 г. № 25 // Курган и курганцы. – 1995. – 1 декабря.

3. Российская Федерация. Президент (2008-2012 ; Д. А. Медведев). О мерах по усилению государственной поддержки молодых российских ученых – кандидатов и докторов наук [Текст] : указ от 9 февр. 2009 г. № 146 // Новые законы и нормативные акты. – 2009. – № 11. – С. 30-31.

4. Тюменская область. Администрация. Устав Тюменской области от 15 июня 1995 г. [Текст] : по сост. на 7 июня 2008 г. // Тюменские известия. – 1995. – 15 июля.

Электронные ресурсы локального доступа (CD/DVD)

1. Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, сор. 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

2. Даль, В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. / В. И. Даль. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4. Криминалистика [Электронный ресурс] : электрон. учеб. / Е.В. Смахтин [и др.]. – Тюмень : Лаборатория мультимедиа ТюмГУ, 2007. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы удаленного доступа в целом (Internet)

1. Булычева, Е. С. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ [Электронный ресурс] : для студентов фак. истории и права / Е. С. Булычева, В. С. Оплетаев, Н. В. Сычева ; Шадр. гос. пед. ин-т. – Шадринск : ШГПИ, 2013. – 92 с. – Режим доступа: <http://shgpi.edu.ru/biblioteka/kat/2013/6.pdf>. – 12.06.2015.

2. Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46-20.11.1998 [Электронный ресурс] : [мемор. web-сайт] / сост. и ред. Татьяна Лиханова ; информ. группа «Еuropeen». – Электрон. дан. – [СПб.] : Арслонга, [2004]. – Режим доступа: <http://www.starovoitova.ru/>. – 22.01.2009.
3. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредм. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. – 10.04.2009.
4. Кабышев, С. Ю. Местное самоуправление в РФ [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Кабышев. – М. : Флинта, 2009. – 345 с. – Доступ с сайта Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558&sr=1>. – 09.06.2015.
5. Топтыгин, И. Н. Математическое введение в курс общей физики [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов / И. Н. Топтыгин ; С.-Петерб. гос. техн. ун-т. – СПб. : СПбГТУ, 2000. – Режим доступа: <ftp://ftp.unilib.neva.ru/dl/010.pdf>. – 09.04.2009.

Часть электронного ресурса удаленного доступа (Отдельная страница сайта)

1. Кузнецов, А. О солнце и отдыхе! [Электронный ресурс] / А. Кузнецов // Бажена : электрон. журн. – [Б. м.], сор. 2004-2008. – Режим доступа: <http://www.bajena.com/ru/articles/1049/sun-reflection/>. – 10.04.2009.
2. Мурзак, И. И. Динамика сюжетов в русской литературе XIX века [Электронный ресурс] / И. И. Мурзак, А. Л. Ястребов // Грамота Ру. Русский язык : справ.-информ. портал / Федер. агентство по печати и массовым коммуникациям. – [Б. м.], 2000. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru/dinamika.html?sod.htm>. – 11.09.2008.
3. ГОСТ Р 22.0.06-95. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура параметров поражающих воздействий [Электронный ресурс]. – Введ. 1996-07-01 // Пожарный надзор : [web-сайт]. – Режим доступа: http://www.pogosite.ru/load/gost_r_22_0_06_95. – 05.05.2012.

Звукозаписи

1. Глазунов, А. К. Балетная сюита [Звукозапись] : для большого орк. / А. К. Глазунов ; исполн.: Гос. акад. симф. орк. СССР, дир. Е. Светланов. – М. : Мелодия, 1991. – 1 зв. диск.
2. Гоголь, Н. В. Повесть о том, как поссорился Иван Иванович с Иваном Никифоровичем [Звукозапись] / Н. В. Гоголь ; исполн. А. А. Калягин ; реж. Э. Верник. – М. : Мастер Тэйп, сор. 2000. – 1 зв. кассета.

Видеозаписи

1. О современной гражданской обороне, ее структуре и задачах [Видеозапись] / Департамент гражд. защиты МЧС России, Ин-т риска и безопасности. – М. : [б. и.], 2003. – 1 вк.
2. От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес ; в ролях: К. Тарантино, Х. Кейтель, Дж. Клуни ; ParamountFilms. – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 диск.

Образец концевой страницы титульного листа печатного издания

Учебное издание

Соколова Елена Александровна

АНТИЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Подписано в печать 08.01.16. Формат

Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 50 экз. Заказ № 1026

Отпечатано с готового оригинал-макета

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

641870, г. Шадринск, ул. К Либкнехта, 3

Учебное издание

**ВОЗНИКНОВЕНИЕ НАУКИ И ОСНОВНЫЕ СТАДИИ ЕЕ
ИСТОРИЧЕСКОЙ ЭВОЛЮЦИИ**

Составитель: МУСЛУМОВА Татьяна Васильевна

Подписано в печать 08.01.16. Формат

Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 50 экз. Заказ № 1026

Отпечатано с готового оригинал-макета

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

641870, г. Шадринск, ул. К Либкнехта, 3

Принято
на заседании Ученого совета
протокол № 10 от 25.05.2016 г.



**Положение о порядке присвоения грифа
«Шадринский государственный педагогический университет»
на научные и учебные издания**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ) научным и учебным изданиям грифа «Шадринский государственный педагогический университет» (далее гриф «ШГПУ»).

1.2. Гриф «ШГПУ» - специальная надпись на титульном листе издания: «Шадринский государственный педагогический университет», которая дает право автору (авторам) использовать это издание в образовательной деятельности университета.

1.3. Выдвижение на присвоение грифа «ШГПУ» реализуется через процедуру экспертизы издания, на основе которой принимается решение о рекомендации или об отказе в присвоении грифа «ШГПУ».

1.4. В процедуре присвоения грифа «ШГПУ» научным и учебным изданиям принимают участие с одной стороны – автор (авторы) издания, с другой – представитель ШГПУ, а именно: Редакционно-издательский совет (далее РИС) или Учебно-методический совет (далее УМС).

II. Требования к изданиям

2.1. Все научные и учебные издания, представляемые на экспертизу и грифование ШГПУ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к данным видам изданий, отраженным в издательских стандартах.

2.2. Автор (авторы) должны обосновать целесообразность использования учебного издания в образовательной деятельности ШГПУ.

2.3. С целью повышения качества научных и учебных изданий автор (авторы) осуществляет проверку работы на предмет выявления использования в

работе заимствованного материала с помощью системы «Антиплагиат». В случае если у издания заявляется автор, то процент оригинальности текста должен составлять не менее 60%. Для составителей минимальный процент оригинальности не устанавливается.

2.3. До процедуры экспертизы издание должно быть обсуждено на заседании кафедры, на основании чего формируется выписка из протокола заседания кафедры.

III. Порядок представления издания на гриф «ШГПУ» и процедура проведения экспертизы

3.1. Представление издания к присвоению грифа «ШГПУ» осуществляется автором (авторами) путем включения издания в план научно-исследовательской работы (далее НИР) кафедры на календарный год.

3.2. Формирование заявки в РИС от заведующих кафедрами на экспертизу научных и учебных изданий на календарный год. Составление графика экспертизы научных и учебных изданий.

3.3. Все издания, включенные в график проходят процедуру экспертизы в соответствии с порядком, определенным Положением о редакционно-издательском совете института № 7 от 24.03.2015 и отраженным в алгоритме экспертизы научных и учебных изданий и присвоения им грифа «ШГПУ» (*Прим. Алгоритм представлен в приложении №1 к положению о порядке присвоения грифа «Шадринский государственный педагогический университет» на научные и учебные издания, а также подробно изложен в части 5 данного справочного пособия*).

IV. Порядок оформления экспертизы и выдачи документов

4.1. Формулировка рекомендации о присвоении грифа «ШГПУ» оформляется протоколом на основании положительной экспертизы на заседании РИС или УМС.

Текст рекомендации дается в следующих редакциях:

«Рекомендовано Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» в качестве научного издания»;

«Рекомендовано Учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» в

качестве учебного издания для обучающихся по направлению подготовки (шифр, название)».

4.2. Максимальный срок действия рекомендации о присвоении грифа «ШГПУ» 1 год. Если за это время материалы не изданы, то необходимо получение новой рекомендации.

4.3. В случае отрицательного решения выводы должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части экспертного заключения. Экспертное заключение подписывается председателем РИС или УМС.

4.4. Рукописи с рецензиями автору (авторам) не возвращаются. Заявителю могут быть предоставлены копии рецензий.

4.5. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение после доработки, в соответствии с замечаниями экспертов.

V. Права и ответственность сторон

5.1. Автор (авторы) не могут без экспертизы издания применять гриф «ШГПУ».

5.2. Не допускается публикация научных и учебных изданий, с надписью на титульном листе «Шадринский государственный педагогический университет», не прошедших экспертизу на грифование в ШГПУ.

5.2. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

5.3. Шадринский государственный педагогический университет не несет ответственность за содержание изданий, не прошедших экспертизу в РИС или УМС.

5.4. Организация имеет право наложить административное взыскание на автора (авторов), подразделение, использующих гриф ШГПУ без ведома организации.

Образец оформления ПРЕДСТАВЛЕНИЯ на печать научного издания

Представление
в (КМБ) ФГБОУ ВО «ШГПУ» на печать научного издания

Кафедра (Структурное подразделение) _____

Автор (ы) (Ф.И.О., должность) _____

Полное название и тип издания:

Тираж _____ экз.

Формат издания _____

Заведующий кафедрой

Структурное подразделение

(подпись)

И.О.Фамилия

Дата: «__» _____ 20__ года

Оригинал-макет издания рекомендован к печати:

Проректор по научной
и инновационной работе,
председатель РИС

_____ Н.В. Скоробогатова

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Зав. отделом автоматизации
библиотечных процессов
и формирования информационных
ресурсов

_____ М.В. Вахрамеева

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Секретарь РИС

_____ М.Е. Медведева

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Оригинал-макет издания проверен заведующим копировально-множительным бюро и соответствует действующим стандартам технического оформления научных изданий. Определен объем в учетно-издательских и печатных листах.

_____ С.Г. Гордиевских

Дата: «__» _____ 20__ г.

Справочное издание

**Технические требования к оформлению печатных изданий
Шадринского государственного педагогического университета**

Составители: **Кириллов** Андрей Григорьевич
Гордиевских Виталий Михайлович
Баландина Ирина Викторовна и др.

Подписано в печать 28.09.2016. Формат 60×90 ¹/₁₆

Усл. печ. л. 5,5. Уч.-изд. л. 2,94. Тираж 30 экз. Заказ № 2071/2

Отпечатано с готового оригинал-макета

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

641870, Шадринск, ул. К.Либкнехта, 3.