

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ингушский государственный университет»  
386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7  
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: [info@inggu.ru](mailto:info@inggu.ru)

ПРИНЯТО:

решением Ученого совета от  
« 25 » октября 2024 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ:

ректор  
\_\_\_\_\_ Ф.Ю. Албакова  
« 25 » октября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О редакционно-издательском совете**

Магас, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. РИС создается и ликвидируется приказом Университета за подписью ректора.

1.3. РИС создается в целях координации издания учебной и научной литературы, развития и совершенствования редакционно-издательской деятельности в Университете, контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы.

1.4. РИС в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

## **2. Функции и права РИС**

2.1. РИС выполняет следующие функции:

2.1.1. Определяет приоритетную тематику учебных, научных, справочных и других видов изданий, исходя из обеспеченности литературой учебных курсов, основных направлений научных исследований и других направлений деятельности Университета.

2.1.2. Разрабатывает в установленном порядке план издательской деятельности Университета на предстоящий год, представляет на утверждение ректору Университета, контролирует его выполнение.

2.1.3. Вырабатывает рекомендации по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности Университета,

организует мероприятия, направленные на ее улучшение. Определяет порядок разработки, оформления и представления материалов к изданию. (Приложение)

2.1.4. Анализирует и обобщает результаты издательской деятельности, подготавливает проекты решений Ученого совета по данному вопросу.

2.1.5. Участвует в работе российских и международных семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, отбирает лучшие издания Университета для участия в выставках и конкурсах.

2.2. РИС имеет право:

2.2.1. Получать в установленном порядке от факультетов, институтов, колледжей, Информационно-ресурсного центра сведения, необходимые для работы РИС.

2.2.2. Направлять своих представителей для участия в работе Ученых советов Университета и институтов, производственных совещаний научно-педагогических работников при рассмотрении вопросов издательской деятельности.

2.2.3. Принимать решения о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию; б) доработать или переработать; в) отклонить.

2.2.4. Направлять авторские работы на дополнительное рецензирование.

### **3. Состав, структура и организация работы РИС**

3.1. Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых Университета на основе их добровольного участия. В состав РИС включаются руководитель редакционно-издательского отдела, а также директор Информационно-ресурсного центра. Состав РИС утверждается приказом Университета за подписью ректора.

3.2. В случае увольнения из Университета члена РИС он автоматически выбывает из состава РИС Университета.

3.3. Деятельность РИС организуется его председателем. Председатель

ведет заседания РИС, организует подготовку заседаний, контролирует реализацию его решений и координирует взаимодействие РИС со структурными подразделениями Университета.

3.4. РИС осуществляет свою работу на заседаниях через работу бюро и издательских комиссий факультетов, институтов, колледжей.

3.5. На заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, обсуждает результаты издательской деятельности Университета, а также рассматривает другие вопросы, связанные с выполнением возложенных на него функций.

3.6. Заседания РИС созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.7. Заседание РИС правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего состава его членов. Решение по вопросам повестки дня принимается открытым голосованием по каждому предложению простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов РИС. Заседания РИС оформляются протоколом, который подписывает председатель и ответственный секретарь.

3.8. В структуре РИС создается бюро, в состав которого входят председатель, его заместитель(и) и ответственный секретарь.

3.9. Бюро РИС выполняет следующие функции:

3.9.1. Оперативно рассматривает и решает между пленарными заседаниями РИС текущие вопросы редакционно-издательской деятельности.

3.9.2. Рассматривает и согласовывает в установленном порядке локальные нормативные документы по издательской деятельности, предложения по ее развитию и совершенствованию, а также по ее структурным, организационным и технологическим изменениям.

3.10. Издательские комиссии формируются на факультетах, в институтах и колледжах Университета и создаются на основании решения Ученого совета факультета, института и колледжа распоряжением

декана/директора. Председатели издательских комиссий факультетов, институтов и колледжей входят в состав РИС Университета.

3.11. Издательские комиссии факультетов, институтов и колледжей выполняют следующие функции:

3.11.1. Обеспечивают высокий уровень содержательной, учебно-методической и научной экспертизы подготавливаемых к изданию учебных и научных материалов.

3.11.2. Координируют программы кафедр/отделений по подготовке и изданию учебной и научной литературы.

3.11.3. Подготавливают и представляют в РИС план изданий факультетов, институтов и колледжей.

3.11.4. Ведут консультационную и методическую работу с авторами по издательским вопросам.

3.11.5. Рассматривают предложения о составах редакционных коллегий тематических сборников научных трудов и составах авторских коллективов.

3.11.6. Рассматривают и представляют на рассмотрение РИС издания на выставки и конкурсы.

#### **4. Права и обязанности председателя (заместителя (ей) председателя) и ответственного секретаря РИС**

4.1. Председатель РИС имеет право:

4.1.1. Запрашивать у кафедр и других структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию.

4.1.2. Отклонять представленные к изданию рукописи при наличии двух отрицательных рецензий на них.

4.1.3. Принимать участие в совещаниях Университета и межвузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Университета.

4.1.4. Вносить в установленном порядке предложения: об изменениях в структуре, функциях и составе РИС, условиях его работы; о мерах,

направленных на улучшение качества изданий; о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС.

#### 4.2. Обязанности председателя РИС:

4.2.1. Обеспечение выполнения основных задач и работ по всем направлениям деятельности РИС.

4.2.2. Утверждение заключения РИС о целесообразности издания предлагаемых авторских рукописей исходя из следующих вариантов: а) рекомендовать к изданию; б) доработать или переработать; в) отклонить.

4.2.3. Принятие решения по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей.

4.2.4. Представление отчета о работе РИС перед Ученым советом Университета.

4.3. Заместитель(и) председателя РИС пользуется(ются) правами и выполняет(ют) обязанности председателя РИС во время его отсутствия.

#### 4.4. Права ответственного секретаря РИС:

4.4.1. Запрашивать у кафедр/отделений и других структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию.

4.4.2. Принимать участие в совещаниях Университета и межвузовских совещаниях по вопросам редакционно-издательской деятельности Университета.

#### 4.5. Обязанности ответственного секретаря РИС:

4.5.1. Руководство сбором и обработкой заявок в годовой план изданий от издательских комиссий факультетов, институтов, колледжей.

4.5.2. Формирование проекта годового плана изданий и его представление на рассмотрение РИС.

4.5.3. Обеспечение своевременного доведения материалов и проектов документов по вопросам повестки до членов РИС.

4.5.4. Обеспечение подготовки протоколов заседаний, рассылки выписок из протоколов, организация своевременного доведения решений РИС до структурных подразделений Университета.

## **5. Внесение изменений в Положение о РИС**

5.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о РИС производится в установленном порядке приказом Университета за подписью ректора.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Магас 2024 г



Методические указания утверждены Ученым советом ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» (протокол № 9\_ от 25 октября 2024 г.). Разработаны на основании п.2.1.3 Положения ИнГУ «О редакционно-издательском совете».

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВИДЫ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ...	4
1.1. Учебное издание.....	4
1.1.1. Учебник.....	5
1.1.2. Учебное пособие.....	5
1.1.3. Хрестоматия.....	6
1.1.4. Учебное-наглядное пособие.....	6
1.1.5. Учебно-методическое пособие.....	7
1.1.6. Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум).....	7
1.1.7. Задачник.....	7
1.1.8. Самоучитель.....	7
1.1.9. Рабочая тетрадь.....	7
1.1.10. Учебная программа.....	7
1.2. Учебно-методическая документация.....	7
2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ.....	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА.....	12
3.1. Правила компьютерного набора.....	12
3.2. Оформление элементов структуры издания.....	14
3.2.1. Титульный лист.....	14
3.2.2. Основной текст издания.....	16
3.2.2.1. Рубрикация. Заголовки.....	16
3.2.2.2. Иллюстрации.....	17
3.2.2.3. Формулы.....	18
3.2.2.4. Таблицы.....	19
3.2.2.5. Перечни.....	20
3.2.2.6. Библиографические ссылки.....	24
3.2.3. Библиографический список.....	25
3.2.3.1. Библиографическое описание.....	26
3.2.3.2. Примеры библиографических описаний.....	28
3.2.4. Приложения.....	31
4. ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	32
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	35
Приложение 1.....	37
Приложение 2.....	38
Приложение 3.....	39
Приложение 4.....	40
Приложение 5.....	41
Приложение 6.....	42
Приложение 7.....	43
Приложение 8.....	44
Приложение 9.....	45
Приложение 10.....	49

## **1. Нормативные ссылки:**

- ГОСТ Р 7.0.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- РФ ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.78–99 Издания. Вспомогательные указатели;
- ГОСТ Р 7.0.80-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.81-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»;
- ГОСТ 7.86–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации»;
- ГОСТ 7.89–2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские»;
- ГОСТ 8.417–2002 ГСИ. Единицы величин;
- Р 50–77–88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм;
- ГОСТ 2.612-2011 «Единая система конструкторской документации. Электронный формуляр. Общие положения».

## **2. Виды учебно-методической литературы**

### **2.1. 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 ступени обучения.

Учебное издание, допущенное к использованию при реализации программ высшего образования, проходит официальное утверждение в профильных ведомствах.

*Учебные издания подразделяют на следующие виды:* учебник, учебный словарь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебно-наглядное пособие, учебное картографическое пособие/атлас, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, учебная программа, учебный комплект.

Учебники и учебные пособия содержат систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний, обеспечивающий творческое и активное овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками в этой области.

Учебное издание предполагает наличие *методического аппарата*, который должен включать:

- вопросы к каждому параграфу учебника, отражающие его структуру и позволяющие закрепить изученный материал;
- задания к семинарским занятиям;
- задания для самостоятельной работы;
- задания по поиску (подбору) и обзору литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме, теме данной дисциплины;
- задания для подготовки к контрольным работам и аттестациям, предусматривающие решение задач, выполнение упражнений, тестов;
- темы рефератов (эссе, докладов) по заданной проблеме и т.д.

ИнГГУ рекомендуется следующие объемы учебных изданий.

Объем учебного издания должен определяться в соответствии с объемом учебной дисциплины. На 1 зачетную единицу (36 часов) объем учебного издания — минимум 45-48 стр. текста (3 п.л.).

---

\* Определения учебных изданий приведены в соответствии с ГОСТ Р 7. 0. 60-2020

Общий объем рукописи учебного пособия должен быть, как правило, не менее 80-100 стр. текста (5 п.л.), учебника – не менее 6 п.л.

Минимальный объем конспекта одной лекций составляет 1800 знаков – 2-х часовая лекция (12 страниц – кегль 14, интервал 1,5).

Объем учебно-методического пособия составляет 1,5 - 3 п.л.

Автор (преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор) учебника, учебного пособия, как правило, должен иметь опыт ведения лекционных занятий по соответствующей дисциплине не менее 5 лет.

### **1.1.1. Учебник**

– учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе. По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены. Учебник должен не только содержать характеристику знаний, но и раскрывать методические аспекты их получения. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области. Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

Учебник, ориентированный на студентов заочной формы обучения, должен иметь ряд особенностей. При очной форме обучения учебник является сопровождающим по отношению к лекциям, практическим и лабораторным занятиям. При заочной форме обучения – неважно дистанционной или традиционной – выступает основным источником учебной информации, поэтому на учебный текст ложится гораздо большая нагрузка. Учебник должен быть более подробным, более инструктивным, содержащим как можно большее число самых разноплановых и разноуровневых заданий, более подробные комментарии и указания к выполнению заданий на основе пошаговых процедур, с возможностью проконтролировать с помощью представленных в учебнике материалов правильность полученных результатов.

### **Учебный словарь**

- учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе.

### **1.1.2. Учебное пособие**

- Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы высшего образования по направлению подготовки, специальности или группе специальностей.

Название учебного пособия должно соответствовать наименованию конкретной дисциплины или ее раздела. Объем учебного материала и глубина его изложения не должны выходить за рамки требований рабочей учебной программы дисциплины.

Как правило, учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может:

- временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения государственного стандарта высшего образования специальности и появления в учебных планах новой дисциплины, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- являться основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативному компоненту учебного плана.

Поскольку пособие создается более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Оно может также включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы. Тем не менее, в целом материал учебного пособия должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

#### **Учебно-методическое пособие**

- учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

##### **1.1.1. Учебное наглядное пособие**

Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

##### **Учебное картографическое пособие/атлас**

- учебное пособие, содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе.

Примечание - Может включать комплект контурных карт.

##### **Рабочая тетрадь**

- учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат,

способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

### **1.1.3. Хрестоматия**

– Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

### **1.1.4. Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)**

- учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них 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.

Примечание - Практикум, содержащий учебные задачи, называют **задачником**.

### **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, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

## **1.2. Учебно-методическая документация**

Рассматриваемая группа изданий - *учебно-методическая документация* – включает в себя, помимо обучающих материалов, информацию, направленную на организацию и регламентацию учебного процесса. Учебно-методическая документация позволяет более эффективно организовать работу студента и преподавателя. Документация включает материалы по изучению курса, выполнению практических и лабораторных работ, написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, организации практик и самостоятельной работы студентов.

Отдельно нужно выделить программно-методическую документацию (учебный план, учебная программа), которая определяет содержание, форму, структуру, виды учебных занятий.

***К различным видам учебно-методической документации относятся:***

- образовательные программы высшего образования по направлению подготовки (специальности);
- программы дисциплин;
- учебно-методические комплексы дисциплин;
- планы практических и семинарских занятий учебных дисциплин;
- методические указания к практическим, семинарским и лабораторным занятиям;
- задания для контрольных работ;
- контрольные тестовые задания для проверки остаточных знаний студентов;
- методические рекомендации по проведению промежуточных и итоговых аттестаций;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении отдельной дисциплины;
- методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- программы практик и методические указания к их прохождению;
- образцы оформления рабочих тетрадей и отчетов о выполнении различных видов расчетных работ, примеры использования электронных информационных ресурсов.

### **3. Структура учебного издания**

*Структура учебного издания* (отдельных видов учебно-методической документации) состоит из следующих последовательно расположенных структурных элементов:

- обложка, титульный лист (могут совпадать) (*Приложения 1, 4*);
- оборот титульного листа с аннотацией (*Приложения 2, 5*);
- оглавление (содержание);
- принятые сокращения, аббревиатура (если имеются);
- условные обозначения физических величин (если имеются);



- предисловие и введение (могут даваться отдельными разделами, но могут быть представлены одним разделом «введение»);

- основная текстовая часть;

- заключение;

- контрольные вопросы и задания;

- библиографический список;

- приложения;

- концевой титульный лист (последняя страница с выпускными данными) (*Приложение 3*).

**Аннотация** - краткая характеристика тематического содержания издания, читательский адрес издания. Она должна быть лаконичной, четкой и максимально информативной.

Например, первый абзац начинается словами: «Пособие (методические указания) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности) ...». Далее указывается номер и название направления или специальности высшего образования, уровень подготовки - бакалавр (специалист), магистр. Далее даются краткие сведения о цели издания, содержании (3-5 строк, не более). Последний абзац определяет читательский адрес издания.

**Оглавление (содержание)** включает упорядоченный перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа, оборотной стороны титульного листа, концевой титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Разница между оглавлением и содержанием заключается в том, что оглавление раскрывает строение произведения в моноиздании, написанном на одну тему, разбитом на разделы, главы, а содержание представляет состав полииздания – сборника нескольких произведений. ***В учебной литературе целесообразно использовать слово «оглавление»!***

Оглавление учебного пособия должно максимально соответствовать перечню разделов учебной программы дисциплины; оглавление руководства к практическим занятиям, самостоятельной работе – темам плана практических занятий, самостоятельной работы учебной программы.

Заголовки в оглавлении следует приводить в том же виде, что и в тексте, расхождения не допускаются. Графическое оформление заголовков в

оглавлении и в тексте должно быть одинаковым. Между заголовками и номерами страниц ставят отточие.

Оглавление помещают в начале книги перед предисловием или введением.

**Предисловие** – элемент справочного аппарата учебного издания, предшествующий основному тексту и раскрывающий цели и особенности издания. Не следует путать предисловие с введением. Объем предисловия не должен быть большим.

В состав предисловия могут входить сведения, характеризующие:

- роль и назначение изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке бакалавра (специалиста), магистра;
- место данного курса среди других учебных дисциплин;
- цель и задачи учебного издания;
- перечень компетенций, которые формируемым данной учебной дисциплиной;
- требования к знаниям, умениям, навыкам, формируемым данной учебной дисциплиной;
- связь с учебной программой (или ее частью), которой соответствует содержание учебного издания;
- особенность данного учебного издания, его отличие (или преемственность) от предыдущих;
- методические рекомендации по эффективному использованию в учебном процессе, организации самостоятельной работы с учебным изданием, проверки компетенций, по использованию современных технических средств обучения.

**Введение** – вступительная часть основного текста, в которой начинает раскрываться тема, излагаются основные исходные понятия, термины, дается обзор взглядов, источников литературы, экспериментальных данных и т.д.

Предисловие и введение не являются разделами и не нумеруются.

**Основная часть** учебного издания должна соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от

простого к сложному»; определения и формулы должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы: таблицы; иллюстрации; формулы и математические уравнения; сокращения и аббревиатуры; условные обозначения; ссылки; примечания; эпиграф; перечень ключевых слов и др.

**Заключение** выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и трудно решаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению дисциплины;
- перспективы развития дисциплины (отрасли науки). Заключение не является разделом и не нумеруется.

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

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

Контрольные вопросы должны быть как репродуктивного, так и творческого характера, размещаются в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов или подразделов).

**Библиографический список** в учебном издании должен включать литературу, рекомендуемую автором для более глубокого освоения содержания дисциплины.

В *список литературы* в первую очередь включаются издания, имеющиеся в ИРЦ ИнгГУ. Предпочтение должно отдаваться пособиям, имеющим гриф соответствующего учебно-методического объединения (УМО) или научно-методического совета (НМС), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти и др. В учебное издание следует включать наиболее

авторитетные источники, которые дополняют учебный материал, расширяя и углубляя знания студентов. Указание на отдельные части (страницы) предлагаемых библиографических источников обязательно!

*Список литературы* может включать, помимо учебных изданий, справочно-библиографические, периодические и научные издания, адреса электронных ресурсов.

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

Справочно-библиографический аппарат (с учетом вида издания) состоит из прикнижной аннотации с читательским адресом, библиографического списка, списка сокращений и условных обозначений, указателей (именной, алфавитно-предметный, хронологический, систематический и т.д.).

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

### 4.1. Правила компьютерного набора

При компьютерном наборе вузовского издания применяются следующие настройки:

- текст должен быть набран в MS WORD для WINDOWS;

- шрифт – *Times New Roman*;

- формат *A-4*: 160x240 мм;

- ориентация – *книжная*;

- высота шрифта – *14 pt*;

- красная строка (табуляция) – *1,25*;

- поля: верхнее, нижнее, левое, правое – *20 мм*;

- межстрочный интервал – *одинарный*;

- выравнивание текста *по ширине*.

Текст набирается с соблюдением следующих нижеперечисленных

основных правил.

Нумерация страниц указывается внизу страницы (в центре).

Счет страниц ведется с титульного листа и заканчивается последней страницей. **На титульном листе и его обороте номера страниц не ставятся!** Нумерация начинается со страницы 3.

Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу. Между абзацами интервалы не ставятся.

Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания

- один пробел.

**Переносы в словах не допустимы!**

Для лучшего восприятия материала, а также его усвоения рекомендуется максимально выделять в тексте приводимые понятия, определения, термины. Выделение курсивом, полужирным, прописным шрифтом обеспечивается средствами Word. **Выделение в тексте подчеркиванием не допускается!**

При наборе текста **обратите внимание на использование тире < – > и дефиса < - >.**

**Тире** – знак препинания в виде длиной горизонтальной черты с пробелами с обеих сторон (например, *медицина – наука о ...*).

Тире ставится без пробелов в том случае, если обозначают приделы:

- временные (март–апрель, 70–80 гг.);
- пространственных (перелет Москва–Магас);
- количественных (300–350 т, 5–7 кратное превосходство);
- между двумя или несколькими именами собственными (теория мотивации Портера-Лоулера).

**Дефис** – короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами или знаком переноса слова). Например: ученый-сибиряк, уран-235.

**Пробелы** – при написании дат, размерностей переменных и др. необходимо использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

**Не допускается:** смещение текста, сносок, иллюстрационного материала, таблиц и т.д. за пределы полей; использование нестандартных символов и выделений (рамки, затенений, подчеркиваний, заливок и т.п.), в том числе в таблицах и рисунках; нескольких видов маркированных списков!

## 4.2. Оформление элементов структуры издания

#### 4.2.1. Титульный лист

На титульном листе учебного издания, на обороте титульного листа, на концевом титульном листе (последняя страница издания размещаются **выходные сведения издания**. Если в издании есть и титульная страница и обложка, то на обложке обязательно должны быть размещены только фамилия автора и заглавие, остальные сведения являются факультативными.

*Выходные сведения учебного издания включают:*

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

**Титульный лист учебного издания (Приложение 1)** включает следующие элементы:

1) *надзаголовочные данные* - полное наименование министерства, вуза **(14 pt)**;

2) сведения об авторе или авторах (инициалы, фамилия) **(16 pt)**;

3) заглавие (название) учебного издания **(18-20 pt)**;

3) *подзаголовочные данные* - гриф разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по соответствующему направлению подготовки, специальности **(14-16 pt)**;

4) *выходные данные* - место издания и год издания **(14 pt)**.

Если издание выходит от имени нескольких организаций, в надзаголовочных данных указывают наименования всех организаций в установленной ими последовательности.

При наличии четырех и более соавторов имена всех соавторов переносят на оборот титульного листа. *Внимание*, не рекомендуется использовать словосочетание «автор-составитель»: либо создатель произведения является автором, либо он собрал, прокомментировал и обработал!

**Оборотная сторона титульного листа учебного издания (Приложение 2) включает следующие элементы:**

1) **классификационный индекс УДК** (универсальная десятичная классификация) - иерархическая комбинационная система. УДК обязательный элемент издания. Согласно ГОСТ 7.0.4-2006 ставится в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК» (14 pt);

2) **классификационный индекс ББК** (библиотечно-библиографическая классификация) - комбинационная система, предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек в России. Индекс ББК приводят вместе с аббревиатурой «ББК» (14 pt) и помещают под индексом УДК;

3) **Авторский знак (14 pt)** располагается под первой цифрой индекса ББК. В авторском знаке кодируется фамилия автора (соавторы не учитываются) или первое слово заглавия издания (если издание опубликовано под заглавием);

4) **библиографическое описание** оформляют в виде текстовой полосы в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 (14 pt).

Рекомендуется оформлять библиографическое описание по следующей схеме:

а) **Авторский знак**; б) **Автор и соавторы** полужирным шрифтом (если авторов и соавторов более трех, то описание начинается с заглавия книги); в) ниже пишется *основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности и последующие сведения об ответственности* (если авторов, соавторов больше трех, то пишутся первые три автора, соавтора и в квадратных скобках сокращение «[и др.]»). - *Сведения об издании* (место издания: издатель, год издания. – *Объем страниц + иллюстрации*; г) на следующей строке **ISBN** (если затребован авторами).

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;

5) **аннотация** на учебное издание (12 pt);

6) ниже, в правом углу ставится **УДК** и **ББК** полужирным шрифтом (12 pt);

7) **знак охраны авторского права** – копирайт (оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную

собственность в соответствии с Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах») с указанием ФИО автора (ов) и года издания приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа согласно ГОСТу Р 7.0.1-2003;

8) *ISBN* (если затребован) ставится в левом углу (**12 pt**).

### ***Концевой титульный лист учебного издания (Приложение 3)***

включает следующие элементы:

1) *вид издания* (**14 pt**) (вид издания по целевому назначению устанавливается по ГОСТу 7.60-2003.) Определив вид издания его пишут в верхней строке концевой листа

2) ниже приводится *имя, отчество фамилия всех авторов (соавторов) полностью (!!!)*, каждая фамилия на отдельной строке (**14 pt**). Фамилии выделяют полужирным шрифтом.

3) ниже пишется заглавие, серии и номер выпуска. Заглавие учебного издания обычно оформляют прописными буквами (**16-18 pt**).

Внизу концевой листа *типография (!!!)* приводит свои *выпускные данные* (**12 pt**).

## **4.2.2. Основной текст издания**

### **4.2.2.1. Рубрикация. Заголовки**

Основной текст полностью раскрывает тему, содержание издания. Для лучшего понимания и усвоения материала его необходимо делить на составные части. Такое деление называется *рубрикой*. Это (в порядке их значимости по убыванию) – части, разделы, подразделы. Внутри разделов могут быть главы, внутри глав – параграфы. В учебной литературе чаще всего используют деление на разделы и подразделы, подразделы делятся на пункты и подпункты.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего учебно-методического издания, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 4.2. где 4- номер раздела, 2- номер подраздела. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., где 4- номер раздела, 2- номер подраздела, 1-номер пункта, 1- номер подпункта.

*Заголовки* разной степени значимости необходимо выделять разным



шрифтом. Название разделов – крупнее, подразделов – мельче. Целесообразно применять и полужирный шрифт. Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт *Times New Roman 14 pt*, выделяется полужирным и размещается по центру.

*Подчеркивать заголовки нельзя!*

*После заголовков точка не ставится!*

*Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы!*

Не допускается оставлять заголовок или его часть на последней строке страницы. В этом случае необходимо его перенести на следующую страницу. Если заголовок длинный и не уместится на одной строке, его делят на смысловые части и переносят. При этом *не допускаются переносы слов, висячие предлоги и союзы в конце строк!*

Внутри подразделов, пунктов могут быть нумерованные заголовки, которые можно поместить в центре отдельной строкой (точка после них не ставится), или с абзаца в подбор с текстом через точку.

Как правило, между заголовком раздела, подраздела и текстом ставится *одинарный интервал* (реже двойной), между заголовками пункта, подпункта и текстом – *одинарный интервал*. Располагаться заголовки должны слева или по центру.

#### **4.2.2.2. Иллюстрации**

Иллюстрации (рисунки, схемы, графики) могут выполняться на компьютере, а также с применением чертежных приборов. Иллюстрации в тексте должны быть четкими, понятными для чтения (*разрешение не менее 150-300 dpi*). *Цветные иллюстрации должны быть переведены в цветную модель СМУК.*

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рис. 1.2., где 1-номер раздела, 2 – номер рисунка. Рисунок нумеруется, если их в издании больше одного. Один рисунок не нумеруется, под ним дается только название без слова «Рис.». В ссылке пишется слово «рисунок» полностью.

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», после которого следует его порядковый номер, название, экспликация (расшифровку рисунка). *Все набирается 12 pt.*

*После названия рисунка точку не ставят!* При наличии экспликации

после названия рисунка ставится двоеточие, экспликация дается более мелким шрифтом, точка после нее тоже не ставится. Экспликация дополняет непосредственно название рисунка, поэтому рисунок без названия (только с номером) не может иметь экспликацию.

В редких случаях (в лабораторных работах, задачах и т.п.) под иллюстрацией может быть слово «Рис.» только с номером, без названия (Рис.1, Рис. 2).

Детали изображаемых на чертеже механизмов нумеруют арабскими цифрами. Детали, не рассматриваемые в тексте, нумерации не подлежат. Номера позиций располагают последовательно: или по часовой стрелке, или по горизонтали, или по вертикали. При описании позиции в тексте указывают ее номер без скобок.

На рисунки в тексте должны быть ссылки. Рисунок нужно располагать близко к ссылке (на той же странице или развороте). В ссылке необходимо писать «рис. 1», «рис. 2» или «рис. 1.1», «рис. 1.2» и т. д. Если рисунок состоит из частей, которые обозначаются «а», «б» и т. д., в ссылке должно быть «рис. 1, а», «рис. 2, б» и т.д. Слово «см.» (смотреть) пишется только при повторной ссылке.

#### 4.2.2.3. Формулы

Формулы, содержащиеся в учебно-методической литературе, набираются *в редакторе формул MathType* или с помощью встроенного редактора формул, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются после завершения формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела, например, (3.1) – первая формула третьего раздела. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках. Формулы, помещенные в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения, например: (П1.1).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. После формулы, перед расшифровкой, ставится запятая. Первая строка расшифровки начинается словом "где" без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют.

Ненумерованные короткие формулы можно помещать на одной строке с текстом. При расстановке знаков препинания перед формулами и между ними следует учитывать, что формулы являются частью предложений. Поэтому здесь следует соблюдать правила пунктуации русского языка.

Двоеточие перед формулами ставят:

- после словосочетания «следующая формула»;
- если формул несколько.

Между формулами ставят или запятую, или точку с запятой.

*Например:*

Объем промывочной жидкости  $V$ , необходимый для бурения скважины, определяется по формуле

$$V = V_{\text{п}} + V_{\text{б}} + a \cdot V_{\text{с}}, \quad (1)$$

где  $V_{\text{п}}$  – объем поверхностной части циркуляционной системы;  $V_{\text{б}}$  – объем промывочной жидкости, расходуемой в процессе бурения интервала при поглощениях, очистке от шлама и т.д.;  $a$  – коэффициент запаса промывочной жидкости;

$V_{\text{с}}$  – объем скважины в конце интервала бурения с промывкой данной промывочной жидкостью.

Буквы латинского алфавита набираются *наклонным* шрифтом, греческие и кириллица прямым.

#### 4.2.2.4. Таблицы

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

*Шрифт в таблице* может быть меньше, чем основной, но не менее **12 pt.**

Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: таблица 1.2., где 1- номер раздела, 2- номер таблицы. Если в издании одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблица может иметь заголовок (название), который располагается над таблицей посередине. Точка после заголовка таблицы не ставится.

Заголовки граф (колонок) таблиц начинают с прописных букв. Точки после заголовков граф, боковых не ставят. Графа «номер по порядку» допустима в случаях, когда нужна ссылка на строку таблицы.

Если таблица имеет продолжение на следующей странице, рекомендуется повторить «шапку» таблицы на следующей странице.

В тексте на таблицы должны быть ссылки, располагать их необходимо перед таблицей. Ссылка не должна повторять название самой таблицы, а органично входить в текст. В ссылке пишут: «табл. 1», «табл. 1.1» и т.д. Слово «см.» употребляют при повторной ссылке.

#### **4.2.2.5. Перечни**

##### ***Обозначение элементов списка перечней***

Довольно часто в тексте возникает необходимость перечисления каких-либо сведений. Для этого используют перечни. Перечни бывают двух видов:

1. *Внутриабзацный*. Элементы такого перечня расположены рядом с обобщаемым словом, состоят из одного или нескольких слов или простых нераспространенных предложений, и при этом не требуется подчеркнутого их выделения.

2. *С элементами-абзацами*. Элементы выносятся на отдельные строки с абзаца, состоят из многих слов или нескольких предложений каждый. Также используются, когда требуется особо подчеркнуть, выделить каждый элемент для лучшего запоминания или быстрого нахождения.

Необходимо одинаково оформлять однородные по значимости перечни. Для обозначения элементов перечня можно использовать номерацифры (римские, арабские), буквы (прописные, строчные), тире, знаки.

Перечни могут быть *простыми* и *составными*.

*Простые перечни* состоят из одного уровня членения текста. От глубины членения зависит выбор символов, которые будут предварять каждый элемент списка. При оформлении простых перечней можно использовать строчные («маленькие») буквы, арабские цифры и тире.

##### *Пример 1.*

Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

- оптико-кинестетическую знаковую информационную систему, к которой относятся мимика, пантомимика, жесты, поза и т.д.;
- визуальную знаковую систему, которая включает в себя две

относительно самостоятельные информационные системы.

*Составные перечни* включают два и более уровней членения текста. При их оформлении для большей наглядности используют сочетание различных символов. Ниже (см. *Пример 2*) приведен пример 4-х уровневой системы нумерации рубрик выглядит следующим образом: заголовок первого уровня оформлен при помощи римской цифры, заголовки второго уровня – при помощи арабских цифр без скобок, заголовки третьего уровня – при помощи арабских цифр со скобками и, наконец, заголовки четвертого уровня оформлены с применением строчных букв со скобками.

*Пример 2.*

I. Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

1. Оптико-кинетическую знаковую информационную систему, к которой относятся:

- 1) мимика,
- 2) пантомимика,
- 3) жесты,
- 4) поза и т.д.

2. Визуальную знаковую систему, которая включает в себя две относительно самостоятельные информационные системы:

- 1) язык взгляда:
  - а) направленность взгляда, б) его устойчивость,
  - в) продолжительность и т.д.;
- 2) язык глаз: а) фокус, б) движение.

Система нумерации частей *составного перечня* может состоять только из арабских цифр с точками. Тогда структура построения номера каждого элемента списка отражает его подчиненность по отношению к расположенным выше элементам (происходит наращивание цифровых показателей).

*Пример 3.*

1. Для определения помещения в договоре указать:

- 1.1. Адрес местонахождения здания.
- 1.2. Площадь помещения.
- 1.3. Индивидуализирующие помещение признаки:
  - 1.3.1. Номера комнат.
  - 1.3.2. Отделку комнат и т.д.

***Примеры пунктуационного оформления перечней***

Перед перечнем ставят двоеточие, если перечень и предваряющий его

текст тесно связаны друг с другом, есть обобщающее слово, словосочетание. И ставят точку, если нет такой тесной связи, перечень прямо не разъясняет предваряющий текст, не служит его продолжением.

Не допускается оставлять в тексте, предваряющем перечень, висячие предлоги и союзы. Предлог или союз необходимо поместить в начале первого элемента перечня, не повторяя его в следующих элементах.

*Пример 4. Неправильно:*

По степени опасности ядовитые вещества делятся *на*:

- 1) чрезвычайно опасные;
- 2) высокоопасные;
- 3) умеренно опасные;
- 4) малоопасные.

*Правильно:*

По степени опасности ядовитые вещества делятся:

- 1) *на* чрезвычайно опасные;
- 2) высокоопасные;
- 3) умеренно опасные;
- 4) малоопасные.

Между элементами *внутриабзацного* перечня ставят запятую, если элементы простые, без знаков препинания внутри, и точку с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

После *элементов-абзацев* ставят:

- 1) запятую, если элементы просты, из нескольких слов, внутри нет знаков препинания;
- 2) точку с запятой, если элементы не совсем просты, есть знаки препинания внутри;
- 3) точку, если элементы обозначены номером-цифрой с точкой и начинаются с прописной буквы.

Элементы перечня – абзацы следует начинать с прописной буквы:

- а) если текст элемента делится на предложения, разделенные точкой;
- б) если элемент обозначен номером-цифрой или прописной буквой с точкой;
- в) если элемент обозначен номером-цифрой или строчной буквой со скобкой, но содержит много слов и сложен по структуре, а цифры и буквы с точкой уже использованы для элементов старшего перечня.

Если заголовок предполагает последующее членение текста, то в конце него ставится двоеточие, если же последующего членения не будет, ставится точка.

*Пример 5.*

Виновный, согласно законодательству, может:

1. Не нести материальную ответственность за содеянное.
2. Нести материальную ответственность:
  - 1) ограниченную,
  - 2) полную.

Если части перечня состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми. Если перечня усложнены (внутри них есть запяты), их лучше отделять точкой с запятой (см. *Пример 4*).

Если части перечня представляют собой отдельные предложения, они друг от друга отделяются точкой.

*Пример 6.*

Алгоритм расчета заработной платы:

1. Определить, какие выплаты нужно учесть при расчете среднего заработка.
2. Уточнить, было ли повышение в организации тарифных ставок.
3. Рассчитать среднегодовой заработок и т.д.

Если в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы, то независимо от того, что в конце предложения должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой.

*Пример 7.*

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристики, рекомендательные письма;
- заявление сотрудника о приеме сотрудника на работу;
- копия или второй экземпляр приказа о приеме сотрудника на работу.

Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;

- трудовой договор и т.д.

***Согласование элементов перечня***

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе, падеже и относились к одной части речи. В примере 8 приведен пример неправильного оформления: последний элемент перечня является глаголом, в отличие от первых двух - существительные. Подобные ошибки обычно встречаются в длинных перечнях с большим

количеством элементов.

*Пример 8. Неправильно.*

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;
- 2) уплаты НДС таможенным органом;
- 3) принять на учет импортные товары предпринимателя.

*Правильно:*

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;
- 2) уплаты НДС таможенным органом;
- 3) принятия на учет импортных товаров предпринимателя.

#### **4.2.2.6. Библиографические ссылки**

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Они содержат сведения об источниках цитат и фактов.

Библиографические ссылки на источники в тексте могут быть следующих видов: *внутритекстовые, подстрочные, затекстовые.*

*Внутритекстовые библиографические ссылки,* помещают непосредственно в строке после текста, к которому относятся заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой.

*Например:* (Зайцев В.А. Экономика машиностроительного производства. Чебоксары: Политех, 2007. С. 25)

*Подстрочные ссылки* помещаются внизу страницы; связываются с текстом при помощи знака сноски (звездочки, цифры); нумеруются в пределах одной страницы, но возможна и сквозная нумерация (если ссылок немного); от текста их отделяют короткой линией слева. Оформляются так же, как и библиографические описания (ГОСТ 7.0.100 – 2018). Например:

Ушаков Д.Н. Толковый словарь русского языка. – М.: АСТ, 2004 – С. 199.

В повторяющихся ссылках во 2-й и последующих записях их заменяют словом «Тот же», «Там же».



*Затекстовые ссылки* вынесены за текст издания или его части в виде перечня, используются в основном в научных изданиях. В самом тексте после упоминания источника проставляются в скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и, при необходимости, номер страницы, например: [15, с.42].

Если требуется сослаться сразу на несколько источников, номер каждого из них указывают в отдельных скобках через запятую: [1], [2], [3].

При ссылке на источник из нумерованного алфавитного списка указывают в тексте фамилию и год издания (при необходимости номер страницы, тома и т.д.) в круглых или квадратных скобках: (Мильчин, 2014, с. 788) или [Орлов, 2006].

### 4.2.3. Библиографический список

Библиографический список может иметь в тексте издания следующие заголовки: *Библиографический список, Список литературы, Список рекомендуемой литературы, Список использованных источников и т.п.* Такой заголовок является *типовым*, в нем обязательно должно быть слово «список».

Если в списке литературы один источник, заголовок «Список литературы» и т. п. не пишут, а просто приводят этот источник с абзаца после текста под короткой линией с левой стороны (как подстрочное примечание). Номер источнику не присваивают. Например: Хавкин, Л.М. Технология силикатного кирпича / Л.М. Хавкин – М.: Эколит, 2011. – 384 с.

По своему строению применяются следующие *виды списков*:

- 1) по алфавиту фамилий авторов или заглавий (для описаний под заглавием) – для небольшого по объему нумерованного списка литературы;
- 2) хронологии публикации – когда нужно показать, как литература отражала развитие научной или иной мысли;
- 3) тематике – для большого списка литературы;
- 4) видам изданий или разделам литературы – для систематизации использованной литературы;
- 5) списки смешанного построения.

Список литературы составляется в приоритетном порядке. В начало списка, как правило, помещают *официальные документы*.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- Конституция Российской Федерации;
- международные законодательные акты – по хронологии;

- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в следующей последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту; акты – по хронологии;
- законы субъектов РФ;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

При этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует Российской Федерации, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, но после Конституции Российской Федерации. Нормативно-правовые акты иностранных государств (международные конвенции, договоры), в которых Российская Федерация не участвует, располагаются отдельно после списка актов судебных органов. Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

### **3.2.3.1. Библиографическое описание**

Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами, указанными:

В ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Слова и словосочетания в библиографических записях сокращаются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке; ГОСТ 7.11-2004

«Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»

Элементы описания источника делятся на *обязательные (основные)* и *факультативные*. Набор факультативных элементов определяет учреждение, в котором составляется описание!

Список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

***Обязательные элементы описания источника:***

1. ***Заголовок*** (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).
2. ***Заглавие*** (название книги, указанное на титульном листе).
3. ***Сведения об ответственности*** (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).
4. ***Сведения об издании*** (повторности, переработка, дополнения).
5. ***Место издания.***
6. ***Наименование издательства, издающей организации.***
7. ***Год издания.***
8. ***Количество страниц (листов) в издании.***
9. **Электронный адрес** после аббревиатуры URL и **дата обращения к ресурсу** (для электронных ресурсов)

Включение тех или иных элементов описания источника зависит от целевого назначения списка. Иногда в качестве обязательного элемента описания источника приводится ISBN. Там, где необходимости идентифицировать литературный источник в международном документальном потоке нет, указывать ISBN не обязательно.

В ГОСТ Р7.0.100–2018 отменен элемент «Общее обозначение материала» ([Текст], [Электронный ресурс] и т. п.) Для аналогичных сведений в ГОСТе введена новая 9-я область описания «Область вида содержания и средства доступа». Для обозначения каждого элемента области используют специальные термины. Например, электронные книги в этой области обозначены: Текст: электронный. (Применение этой области в списках литературы не является обязательным). «Режим доступа» приводится только в случае необходимости указания особенностей доступа к ресурсам (по подписке, в локальной сети и т.п.). *Факультативный элемент* описания – общее обозначение материала - используют в тех случаях, когда из имеющихся элементов библиографической записи не видна характеристика физического носителя документа (к примеру, описание базы данных, расположенной на локальном компьютере и др.). Элемент указывают в квадратных скобках сразу после заглавия без каких-либо знаков предписанной пунктуации (например, [Аудиозапись] и т.д.). Если из других элементов библиографической записи понятно, о каком физическом носителе идет речь, допустимо опустить этот элемент.

### 3.2.3.2. Примеры библиографических описаний

*Примеры описания списка нормативно-правовых актов:*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета, 10.12.1998.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 01.07.2014) // Собрание законодательства РФ, 13.01.1997, № 2, ст. 198.

4. Приказ МВД России N 776, Минобороны России N 703, ФСБ России N 509, ФСО России N 507, ФТС России N 1820, СВР России N 42, ФСИН России N 535, ФСКН России N 398, СК России N 68 от 27.09.2013 "Об утверждении Инструкции о порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности органу дознания, следователю или в суд" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2013 N 30544) // Российская газета, N 282, 13.12.2013

*Примеры описания использованных источников*  
(ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления):

Характеристика документа	Библиографическое описание
1	2
Книга с одним автором	Чичеров, Л. Г. Нефтепромысловые машины и механизмы / Л. Г. Чичеров. – Москва : Недра, 1982. – 312 с.
Книга с одним автором с указанием ISBN	Федоров, Д. И. Эффективное использование ротационного плуга с эллиптическими лопастями для основной обработки почвы. Теория и эксперимент: монография / Д. И. Федоров. – Чебоксары : Политех, 2019. – 159 с. – ISBN 978-5-907096-40-0
Книга с двумя, тремя авторами	Семенов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде / В. В. Семенов, Т. А. Гавриков, В. А. Зыков. – Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2017. – 88 с.
Книга под заглавием с четырьмя авторами	Управление рисками приоритетных инвестиционных проектов. Концепция и методология / В. Г. Антонов, В. В. Масленников, Л. Г. Скамай, А. М. Вачегин. – Москва : Русайнс, 2018. - 188 с.
Книга под заглавием с пятью и более авторами	Иванов, В. К. Приборы и средства системы управления : учеб. пособие / В. К. Иванов, А. Н. Швецов, Д. В. Кочкин [и др.]; под общей редакцией В. К. Иванова. – Тюмень, 2018. – 457 с.
Учебные издания	Волков, М. В. Современная экономика : учеб. пособие / М. В. Волков. – Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 225 с.
Учебные издания под редакцией	Химия : учеб. пособие для студентов вузов / Под ред. И. Н. Совенко. – Москва : Риор, 2014. – 323 с.
Многотомное издание в целом	Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. : учебник / А. Б. Агапов. – Москва : Юрайт, 2019. - 471 с.

Отдельный том многотомного издания	Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с.
Статья из книги или другого разового издания	Двинин, А. А. Унифицированный насос для малодобитных скважин / А. А. Двинин, Д. А. Иванов // Основные направления научно-исследовательских работ в нефтяной промышленности Западной Сибири : сб. науч. трудов. – Тюмень : ОАО «СибНИИ НП», 2002. - С. 54-58.
Статья из сериального издания	Ламаш, И. В. Индивидуализация обучения в вузе: проблемы, перспективы, пути реализации / И. В. Ламаш // Инновации в образовании. - 2005. - № 3. - С. 70-82.
Материалы конференций	Сравнительное право и проблемы частноправового регулирования : материалы научной конференции аспирантов кафедры гражданского и трудового права юридического факультета Российского университета дружбы народов. Москва, 25 января 2004 г. / Отв. ред.: В. В. Безбах, Е. П. Ермакова, И. Н. Душина. – Москва : МАКС Пресс, 2004. - 172 с
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. канд. экон. наук: 08.00.13/ Вишняков Илья Владимирович. – Москва, 2002. – 234 с.
Авторское свидетельство	А.С.1093778 А СССР, МКИЗ F16J 15/00. Торцовое уплотнение вала забойного двигателя / В. П. Шумилов, Е. А. Герцбарг, И. Л. Константинов и др. – № 2892855/22-03; заявлено 10.03.80; Опубл. 23.05.84; Бюл.19. – 2 с.
Патент	Пат. 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 17/00 (2006/01) / Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с.
Депонированные научные работы	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, №139876.

Нормативно-технический документ и технический документ по стандартизации	ГОСТ 632-80. Трубы обсадные и муфты к ним. Технические условия. – Взамен ГОСТ 632 – 64. Введ. 01.01.83 по 01.01.93. – Москва : Изд-во стандартов, 1986. – 64 с.
Электронные ресурсы	
Монография	Российские регионы в условиях санкций: возможности опережающие развития экономики на основе инноваций: монография / под общ. ред. Г. А. Хмелевой. – Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 446 с. - ISBN 978-5- 94622-873-2. - URL: <a href="http://lib1.sseu.ru/MegaPro">http://lib1.sseu.ru/MegaPro</a> (дата обращения: 09.08.2019). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. – Текст : электронный.
Учебное издание	Крамаренко, Р. А. История России : учебник / Р. А. Крамаренко, Л.В. Степаненко. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 327 с. – ISBN 978-5-7782-3409-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/91263.html">https://www.iprbookshop.ru/91263.html</a> (дата обращения: 22.08.2021)
Статья из сериального издания	Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. – Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2019. - № 5 (175). - С. 9-16. – URL : <a href="http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&amp;idv=359">http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&amp;idv=359</a> (дата обращения: 05.12.2019).

#### 4.2.4. Приложения

Приложения – разновидность основного текста издания, вынесенная за пределы его структуры. Материалы приложений сообщают дополнительную к основному тексту информацию.

В приложениях может содержаться информация текстологического, справочного, табличного, документального, иллюстративного характера.

Любое приложение может иметь тематический заголовок. Если

приложений в издании несколько, их необходимо нумеровать арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы.

Перед приложением справа наверху пишут: «Приложение», если оно одно; «Приложение 1», «Приложение 2», если их несколько.

Если приложений много и каждое из них имеет тематический заголовок, можно над всеми приложениями дать общий заголовок

«Приложения» и ниже расположить приложения под заголовками с цифровым номером каждого. В этом случае не нужно каждый раз писать: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., что экономично и удобно для восприятия. При ссылке на приложение рекомендуется сокращать слово «приложение» – «прил.».

Внутри приложений могут быть иллюстрации, таблицы. Они нумеруются (если их в приложении несколько). В ссылке в основном тексте на них пишут: «табл.1 приложение 2»; «рис. 3 приложение 1».

#### **4. ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- 4.1. Учебно-методическая литература разрабатывается и публикуется в соответствии с годовым планом внутривузовских изданий Ингушского государственного университета.
- 4.2. Кафедры, подразделения ИнгГУ представляют планы внутривузовских изданий на предстоящий учебный год в редакционно-издательский совет ИнгГУ (далее – РИС ИнгГУ) не позднее 15 ноября текущего учебного года.
- 4.3. Кафедрам, подразделениям предоставляется возможность дополнительно к плану публиковать учебно-методическую литературу за счет средств авторов, с обязательным предварительным представлением их в РИС ИнгГУ.
- 4.4. Учебно-методическая литература, издаваемая с грифом ИнгГУ, в обязательном порядке должна быть рассмотрена и рекомендована изданию на заседании соответствующей кафедры (подразделения), Учебно-методического совета института (факультета). Рекомендованная к изданию учебно-методическая литература передается в РИС ИнгГУ.
- 4.5. Рекомендованная РИС ИнгГУ к изданию учебно-методическая литература передается для рассмотрения на заседаниях Учебно-методического совета ИнгГУ.
- 4.6. Учебно-методический совет **в течение одного месяца** принимает решение о положительной рекомендации к размещению учебно-методической литературы в электронно-образовательных ресурсах ИнгГУ,



внутривузовскому изданию. На основании решения Учебно-методического совета ректор ИнГГУ утверждает заказ на размещение учебно-методической литературы в электронно-образовательных ресурсах ИнГГУ, внутривузовское издание.

**4.7. Решение об издании учебных изданий принимает Учебно-методический совет ИнГГУ (только для учебников и учебных пособий !!!) согласно плану-графику работы.**

**4.8. Издание возможно только** после передачи соответствующих материалов в РИО ИРЦ.

4.9. В редакционно-издательский отдел ИРЦ представляются:

**а) для учебно-методической документации:**

- заявка (**Приложение 7**);
- рукопись в 1 экз., титульная страница которой должна быть подписана экспертом, ответственным от института (факультета) за выпуск учебно-методической литературы;
- рецензия (**Приложение 6**);
- выписка из протокола заседания кафедры (подразделения) (**Приложение 8**);
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета института (факультета);
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета ИнГГУ (только для учебников и учебных пособий !!!);
- электронная версия рукописи в формате форматах **doc** или **docx** и **pdf**;
- отчет о проверке на плагиат

**б) для учебных изданий:**

- заявка (**Приложение 7**);
- рукопись в 1 экз., титульная страница которой должна быть подписана экспертом, ответственным от факультета/института за выпуск учебно-методической литературы;
- рецензии в двух экземплярах: внутренняя, внешняя (заверенная печатью соответствующей организации) (**Приложение 6**);
- выписка из протокола заседания кафедры (подразделения) (**Приложение 8**)
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета ИнГГУ (только для учебников и учебных пособий !!!)
- электронная версия рукописи в формате форматах **doc** или **docx** и **pdf**.
- отчет о проверке на плагиат

4.3. После выявления редакционных замечаний рукопись

возвращается автору на доработку и исправления. После доработки рукопись с внесенными исправлениями должна быть возвращена редактору (*вместе с черновиком!!!*) в срок, не позднее *1 месяца!* В случае необходимости рукопись может быть отдана на повторную доработку. При необходимости ИРЦ имеет право направлять рукописи учебно-методической литературы на дополнительное рецензирование.

Проверку рукописей на плагиат, авторами которых являются работники и обучающиеся ИнГГУ, проводит ответственный работник службы ИТ, отвечающий за проверку рукописей и письменных работ на наличие заимствований (далее – ответственный работник службы ИТ за работу в системе «Антиплагиат»).

К изданию в ИнГГУ принимаются рукописи с процентом оригинального текста (реальный уровень оригинальности):

- Учебники, учебно-методические, учебные пособия, курсы лекций не менее 55% при первом издании и не менее 20% при повторном издании (переиздании);
- Практикумы, сборники задач, методические указания не менее 40% при первом издании и не менее 15% при повторном издании (переиздании).

В соответствии с отчетом, полученным при проверке рукописи в системе «Антиплагиат», реальный уровень оригинальности складывается из процента оригинальности, процента цитирования, в том числе процента цитирования документов, не являющихся объектом авторского права, а также процента цитирования автором собственного текста из рукописей, находящихся в коллекции ИнГГУ. Если рукопись не соответствует перечисленным условиям, то она возвращается автору на доработку.

4.4. Электронная библиотечная система (ЭБС) ИнГГУ на основании вышеуказанного заказа размещает на своей платформе электронную версию учебно-методического издания.

4.5. Редакционно-издательский отдел (РИО) ИРЦ на основании вышеуказанного заказа, издает учебно-методическую литературу и обеспечивает ее рассылку: авторам по 3 экз., кафедре (подразделению) - 20 % тиража, библиотеке университета - 80 % тиража.

Если учебно-методическая литература издается за счет средств авторов, рассылка осуществляется следующим образом: библиотеке университета - 1 экз., оставшийся тираж - соответствующему заказчику, оплатившему издание.

4.6. Если учебно-методической литературе присваивается идентификационный номер ISBN, шестнадцать экземпляров тиража согласно

закону «Об обязательном экземпляре изданий» отправляются почтой в Российскую книжную палату, четыре экземпляра – в Национальную библиотеку Республики Ингушетия.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
2. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.
3. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
4. ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.
5. ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
6. ГОСТ 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления.
8. ГОСТ 7.0.12 - 2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
9. ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
10. ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
11. ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- 14 Письмо Минобразования РФ от 23 сентября 2002 г. № 27-55- 570/12 «О терминах «учебник» и «учебное пособие»».
- 15 Иванов, А. В., Молчанова, М. А. Учебные и научные вузовские издания / А. В. Иванов, М. А. Молчанов. – Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун-та, 2008. – 118 с.
- 16 Исхакова, Н. В. Требования к оформлению изданий в Уфимском государственном нефтяном техническом университете / Н. В. Исхакова. – Уфа : Изд-во Уфимского гос. нефт. техн. ун-та, 2015. – 31 с.
- 17 Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 4-е изд. – Москва : Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2014. – 1010 с.
- 18 Нормативные документы по порядку присвоения учебным изданиям грифов «учебник» и «учебное пособие» / сост. В. Н. Козлов. А. В. Иванов, В. И. Никифоров. – Санкт-Петербург : Изд-во Политехн. ун-та, 2009. – 102 с.
- 19 Основные виды вузовских учебных изданий : справочное пособие / сост. Н. А Усова. – 2-е изд., испр. и доп. – Челябинск : Изд-во Челяб. гос. пед. ун-та, 2003. – 198 с.

*Образец оформления титульного листа учебного издания*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (14 pt)**

---



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» (14pt)**

---

**П. П. Иванов (16pt)**

**ДИСКРЕТНАЯ МАТЕМАТИКА (18-20 pt)**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ (16 pt)**

**Магас 2024г. (14 pt)**

*Образец оформления оборота титульного листа учебного издания*

УДК 519.1 *(14 pt)*  
ББК 22.176я73 М 33

М 33 **Иванов, П. П.** *(14 pt)*

Дискретная математика : учебное пособие /

П. П. Иванов. – Магас : ИнгГУ, 2024. – 108 с. ISBN 978-5-9905195-0-3

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика, 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Пособие состоит из 4 теоретических глав: «Основы теории множеств», «Элементы математической логики», «Комбинаторика», «Элементы теории графов» и 25 вариантов типовых заданий для самостоятельной работы студента, а также образца выполнения типового варианта. В работе приводятся прикладные задачи, при решении которых применяются положения дискретной математики. *(12 pt)*

**УДК 519.1**  
**ББК 22.176я73**  
*(12 pt)*

Рекомендовано Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика, 09.03.02 Информационные системы и технологии. *(14 pt)*

ISBN 978-5-9905195-0-3

© Иванов П. П., 2024

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», 2024 *(12 pt)*

*Образец оформления последней страницы с выпускными данными  
учебного издания*

Учебное издание *(14 pt)*

**Иванов Петр Петрович** *(14 pt)*

**ДИСКРЕТНАЯ МАТЕМАТИКА** *(16-18 pt)*

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ *(16 pt)*

*(12pt)*

Редакционно-издательский отдел  
ИнГГУ Подписано в печать 28.12.2021.  
Издано 13.01.2022

Печать ризографическая. Гарнитура «Times New  
Roman» Формат 60×84 1/16 Бумага офсетная № 1.

Усл. печ. л. 4  
Тираж 50 экз. Заказ № 201

---

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ингушский государственный университет», 2024 г.  
386001 РИ, г. Магас, пр-кт И.Б. Зязикова, 7

*Образец оформления титульного листа  
учебно-методической документации*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» *(14 pt)***

---

Кафедра «Технология строительного производства» *(14 pt)*

**С.-А. Ю. Аушев, М. С. Евлоева, З. Х. Толдиева, М. Ш.  
Арчаков *(14 pt)***

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ *(16 - 18 pt)***

(направление подготовки 08.03.01 Строительство, направленность (профиль)  
«Промышленно-гражданское строительство») *(14 pt)*

Магас 2024г. *(14 pt)*



*Образец оформления оборота титульного листа учебно-методической документации*

**Составители:**

д-р техн. наук, профессор, зав. каф. «ТСП» С.-А. Ю. Аушев канд. техн. наук, доцент каф. «ТСП» М. С. Евлоева  
канд. техн. наук, доцент каф. «ТСП» З. Х. Толдиева  
канд. техн. наук, доцент каф. «ТСП» М. Ш. Арчаков

**Рецензент:**

д-р техн. наук, профессор, зав. каф  
«Строительные конструкции» Х. Н. Хутиев  
*(14 pt)*

Методические указания предназначены для ознакомления студентов, обучающихся по направлению 08.03.01 Строительство, с основными требованиями к выполнению выпускной квалификационной работы: её составу, объему, оформлению расчетно-пояснительной записки и графической части; руководству, контролю и порядку защиты. *(12 pt)*

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Технология строительного производства»:

Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
*(14 pt)*

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет», 2024 *(14 pt)*

*Образец рецензии на учебное издание*

a. Краткая информация об учебном издании и его выходные данные: название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.); количество авторских листов.

b. Сведения об авторах учебного издания: Ф.И.О. авторов.

c. Читательское назначение учебного издания:

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указывается Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов (учащихся, слушателей), обучающихся по направлению подготовки, специальности (указывается наименование направления подготовки, специальности ВО, СПО), образовательной программе дополнительного профессионального образования (указывается наименование образовательной программы ДПО).

d. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие содержания учебного материала требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в части формирования необходимых компетенций (**указать на формирование каких компетенций нацелено данное издание**), примерной программе или рабочей программе дисциплины;

- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;

- научный и методический уровень материала;
- адаптивность его к образовательным технологиям;
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;

- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);

- степень адаптации текста для соответствующего уровня подготовки;

- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу.

e. Возможные замечания и предложения по их устранению.

f. Результаты рецензирования.

Данное учебное издание рекомендуется (не рекомендуется) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих программы (СПО, ВО, ДПО), по дисциплине, по направлению подготовки (специальности).

*Образец заявки на издание*

РИС ИнГГУ

**разместить в электронных образовательных ресурсах ИнГГУ**

РИО ИнГГУ

**размножить в \_\_\_\_\_ экз.**

Ректор ИнГГУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано с РИС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **ЗАЯВКА**

Кафедра (подразделение) \_\_\_\_\_  
просит дать указание РИС ИнГГУ на размещение в электронных образовательных ресурсах; РИО ИнГГУ на размножение следующих материалов:

автор(ы): \_\_\_\_\_

Пункт № \_\_\_\_\_ плана ИнГГУ на 20 \_\_\_\_ г.

Объем: в фактич. страницах \_\_\_\_\_; в п.л. \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Тираж \_\_\_\_\_ экз. (за счет средств автора)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой (подразделением) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт факультета/института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Образец выписки из протокола заседания кафедры

**ВЫПИСКА**

из протокола № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

заседания кафедры \_\_\_\_\_

**о рекомендации к размещению в электронных образовательных ресурсах  
ИнГГУ, изданию рукописи \_\_\_\_\_**  
(автор(ы), заглавие)

(вид издания: уч. пособие, практикум, учебно-методическое пособие и т.п.)

На основании представленных материалов кафедра подтверждает, что:

Содержание рукописи соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

(код и наименование направления (специальности))

и содержанию учебной (рабочей) программы дисциплины

(наименование дисциплины, объем дисциплины в учебных часах)

Рукопись соответствует установленным требованиям с методической и научной точек зрения.

Замечания рецензента (ов) в рукописи учтены.

Кафедра рекомендует названную рукопись к изданию в форме

\_\_\_\_\_ издания. Рекомендуемый тираж \_\_\_\_\_ экз.

(печатного, электронного)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

Выписка верна:

Секретарь кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Краткий перечень основных издательских терминов и понятий**

**Автор** – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы.

**Авторский коллектив** – коллектив лиц, совместно создавших произведение). Лицо или организация, создавшее произведение совместно с другим(и) лицом (ами) или организацией (ями).

**Авторский лист (условный печатный лист)** – единица объёма издания, равная 40 тысячам печатных знаков (буквы, цифры, знаки препинания, пробелы между словами), т.е. примерно 23-24 страниц (формат А-4) текста, набранного в MS WORD для WINDOWS, шрифтом – Times New Roman, №14, с полуторным межстрочным интервалом.

**Авторское право** – регулирует отношения, возникающие в связи с созданием и использованием произведений науки, литературы и искусства. В России нормы Авторского права установлены законом РФ "Об авторском праве и смежных правах". Согласно ст. 48 закона РФ "Об авторском праве..." за нарушение предусмотренных этим законом авторских и смежных прав наступает гражданская, уголовная и административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Закон утверждает, что авторское право возникает в момент создания произведения и никакая регистрация этого факта не требуется, хотя и не исключается. В ст. 9. " Возникновение авторского права. Презумпция авторства" говорится: "... Авторское право на произведение науки, литературы и искусства возникает в силу факта его создания. Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения, иного специального оформления произведения или соблюдения каких-либо формальностей."

**Адаптированный текст** – авторский текст, облегченный для понимания малоподготовленным читателем.

**Аппарат издания (вспомогательный текст)** – совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно- библиографических и информационных службах.

**ББК** – национальная классификационная система России в области учета и классификации издаваемой в стране печатной продукции, признанная за рубежом. Индекс **ББК**, наряду с индексом **УДК** и **авторским знаком** указывают на разделы библиотечных классификаторов и алфавитных каталогов, в которых изданная книга будет размещена исходя из сочетания букв в имени автора и тематики издания (художественная, техническая, учебная литература и т.п.). ББК, УДК и авторский знак принимаются по соответствующим алфавитным, цифровым и тематическим таблицам. Вместе эти три индекса образуют «шифр хранения», определяющий местоположение издания в фондах библиотек Российской Федерации. Таким образом, если планируется распространять книгу среди узкого круга лиц, «коллег по цеху», а также в несколько ближайших библиотек – достаточно индексов ББК, УДК и авторского знака.

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

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

**Выходные сведения** – совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий. Включают в себя: надзаголовочные данные; имя автора (соавторов); заглавие издания; подзаголовочные данные; выходные данные; сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка; классификационные индексы (УДК и ББК); авторский знак; международный стандартный номер книги (ISBN); знак охраны авторского права; надвыпускные данные; выпускные данные. Требования к составу выходных сведений книжных изданий, оформление выходных сведений и порядок расположения на элементах изданий определяет ГОСТ Р 7.0.4–2006.

**Гриф утверждения** – надпись, утверждающая издание в качестве нормативного или учебного и помещаемая на титульном листе перед заглавием или после него.

**Знак охраны авторского права (синоним – Конвенционный знак)** – знак ©, первая буква латинского «Copyright», закрепляющего наименование обладателя авторского права и год публикации. Помещают знак охраны авторского права, как правило, на обороте титульного листа.

**ISBN** – Международный стандартный номер (универсальный код), идентифицирует каждую выходящую в мире книгу. Помогает издателям, книготорговцам, библиотекарям, научным работникам в распространении и в поиске книг. Система ISBN применяется более чем в 130 странах. Присвоение индекса ISBN является платным, поскольку он выделяется издательству Российской книжной палатой на платной основе. ISBN необходим для реализации книг через торговые сети. Если книга издается ограниченным тиражом для внутреннего пользования, то наличие ISBN не обязательно.

**ISSN** – идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на сериальных изданиях и состоящий из аббревиатуры ISSN - Международный стандартный номер сериальных изданий.

**Кегль (кегель)** – основная размерная характеристика шрифта. Обозначается цифрой.

**Книга** – книжное издание объемом свыше 48 страниц.

**Малотиражное издание** – издание, отпечатанное в ограниченном числе экземпляров (до 1000 экз.).

**Переиздание** – вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них.

**Плагиат** – опубликование чужого произведения или его части под своим именем или псевдонимом.

**План-проспект издания** – представляемый автором (для учебной литературы соответствующим органом народного образования) документ, в котором кратко раскрыто содержание и структура планируемой к выпуску книги, с указанием объёма отдельных частей и всего издания в авторских листах. На основании рассмотрения полученного плана-проспекта издательство заключает договор с автором.

**Препринт** – научное издание, состоящее из материалов, публикуемых предварительно, до выхода в свет издания, для которого они написаны и в которое войдут.

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

**Составитель** – специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для

включения их в издание.

**Структура издания** – связь и взаимное расположение составных частей издания: основного и дополнительного текстов и аппарата издания, а также входящих в них содержательных и художественных элементов.

**Цитата** – часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменений и использованная в другом тексте, чаще всего с указанием на источник, из которого она взята.

**Эпиграф** – элемент произведения/издания, который представляет собой короткий текст, выражающий основную мысль произведения или его фрагмента, и помещается в его начале.



## Графическое сокращение наиболее употребляемых слов

автор – авт.	<i>в ссылках:</i>
составитель – сост.	
издательство - изд-во	часть – ч.
	глава – гл.
доктор – д-р	раздел, подраздел – разд., подразд.
кандидат – канд.	пункт, подпункт – п., подп.
профессор – проф.	рисунок, таблица – рис., табл.
доцент – доц.	приложение – прил.
технический – техн.	
	<i>в порядковых числительных:</i>
диссертация – дис.	1-й, 1-го, 1-му, 1-м
автореферат – автореф.	(не 1-ый, 1-ого, 1-ому,
	1-ым)
миллион(ы), миллиард(ы),	
триллион(ы) –	<i>процентный состав:</i>
млн, млрд, трлн	15 %-й, 15 %-го, 15 %-му и т.д.
ЭДС, КПД (не э.д.с., к.п.д.)	(допустимо – 15 % раствор)
вуз (не ВУЗ)	
университет – ун-т	<i>в сложных словах с числительным:</i>
секунда – с	2-этажный, 4-кратный, 70-тонный
час – ч	
минута – мин	
сутки – сут	
год, годы – г., гг.	
век, века – в., вв.	
рубли, копейки – р., к. (при	
цифрах) доллары – долл.	