



Министерство просвещения Российской Федерации
Шадринский государственный педагогический университет

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИЗДАНИЙ ШАДРИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Шадринск
2022

УДК 655.4
ББК 76.17
П683

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 24.02.2022 года, протокол № 1*

Составители:

**В.М. Гордиевских, И.В. Баландина, Д.М. Гордиевских
М.В. Вахрамеева**

Рецензенты:

кандидат педагогических наук, доцент И.В. Колмогорова,
кандидат психологических наук, доцент Н.В. Скоробогатова

**П683 Правила оформления изданий Шадринского
государственного педагогического университета** : пособие для
авторов / сост. В.М. Гордиевских, И.В. Баландина, Д.М. Гордиевских
М.В. Вахрамеева ; Шадр. гос. пед. ун-т. – Шадринск : ШГПУ, 2022. –
90 с.

В пособии отражены требования к печатным и электронным 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 центре цифровой печати ШГПУ, либо во внешнем издательстве.

Предназначается для аспирантов и преподавателей, желающих издать свой труд.

УДК 655.4
ББК 76.17

© ШГПУ, 2022

© Составление.

Гордиевских В.М.,
Баландина И.В.,
Гордиевских Д.М.,
Вахрамеева М.В., 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ИЗДАНИЙ.....	7
1.1. Единицы измерения печатных изданий.....	7
1.2. Классификация изданий.....	9
2. СТРУКТУРА 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.....	33
2.7. Глоссарий, предметный указатель.....	34
2.8. Библиографический список.....	34
2.9. Приложения.....	36
2.10. Надвыпускные данные и выпускные данные.....	37
3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА ИЗДАНИЙ.....	39
3.1. Общие правила.....	39
3.2. Оформление оглавления (содержания).....	46
3.3. Оформление перечней (списков).....	47
3.4. Оформление таблиц.....	51
3.5. Оформление рисунков.....	55
3.6. Оформление формул и уравнений.....	59
3.7. Оформление сносок, ссылок, сокращений и аббревиатур, примечаний.....	61
3.8. Оформление колонтитулов.....	64
3.9. Оформление приложений.....	65
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ И ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ НА ИЗДАНИЕ.....	67
5. АЛГОРИТМ ЭКСПЕРТИЗЫ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ПРИСВОЕНИЯ ИМ ГРИФА «ШГПУ».....	70
6. АЛГОРИТМ ДВИЖЕНИЯ ЭКЗЕМПЛЯРОВ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ШГПУ.....	73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	75
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	76
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	77

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 действующих нормативно-правовых документов.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД):

ГОСТ 7.78-99. Издания. Вспомогательные указатели.

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

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

ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

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

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

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

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

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

ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

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

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

ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

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

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

ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.4-2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7-2021. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

Единая система конструкторской документации (ЕСКД):

ГОСТ 2.303-68. Линии.

ГОСТ 2.304-81. Шрифты чертежные.

ГОСТ 2.305-2008. Изображения - виды, разрезы, сечения.

ГОСТ 2.702-2011. Правила выполнения электрических схем.

ГОСТ Р 2.105-2019. Общие требования к текстовым документам.

Единая система программной документации (ЕСПД):

ГОСТ 19.701-90. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем.

Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ):

ГОСТ 8.417-2002. Единицы величин.

Санитарные правила и нормы:

СанПиН 1.2.3685-21. Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

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 $1/16$. 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 Р 7.0.60-2020 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 ступени обучения. Виды учебных изданий приведены на рисунке 1.



Рис.1. Виды учебных изданий

2. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы. Виды научных изданий приведены на рисунке 2.

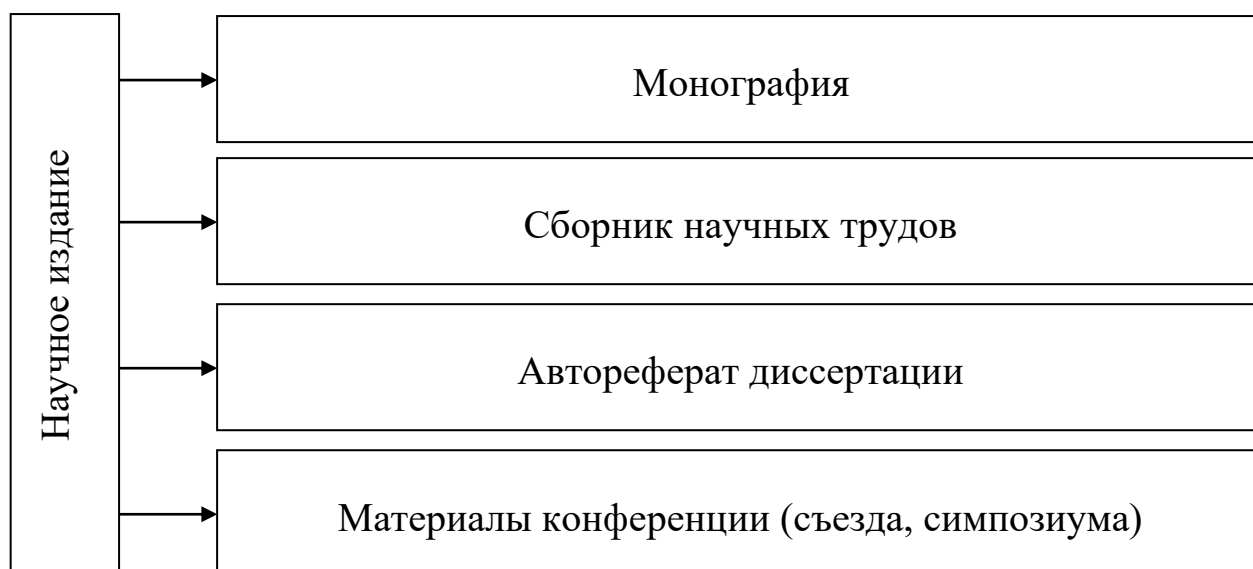


Рис. 2. Виды научных изданий

Отметим, что отдельные виды научных и учебных изданий, присутствующие в ГОСТ Р 7.0.60-2020 не вошли в данную классификацию ввиду специфики и редкого их применения в вузовском книгоиздании.

Издания отличаются также форматированием материалов: в электронном формате и печатном формате.

Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

Экземпляр печатного издания в электронной форме – электронная копия оригинал-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления.

Электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

2. СТРУКТУРА 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.

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.

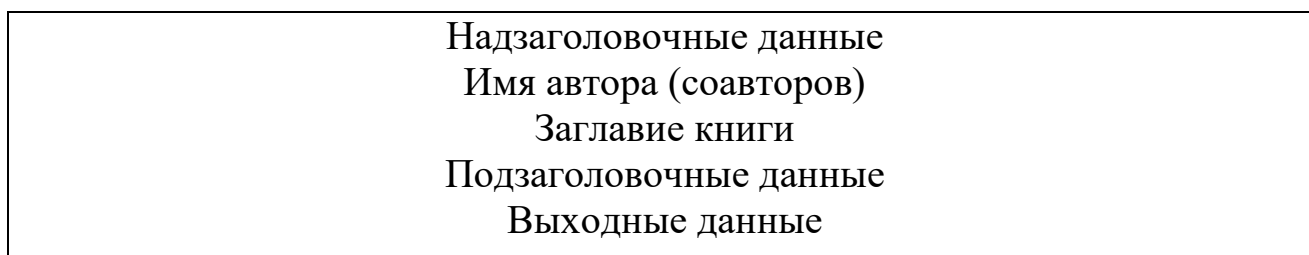


Рис. 3. Титульная страница

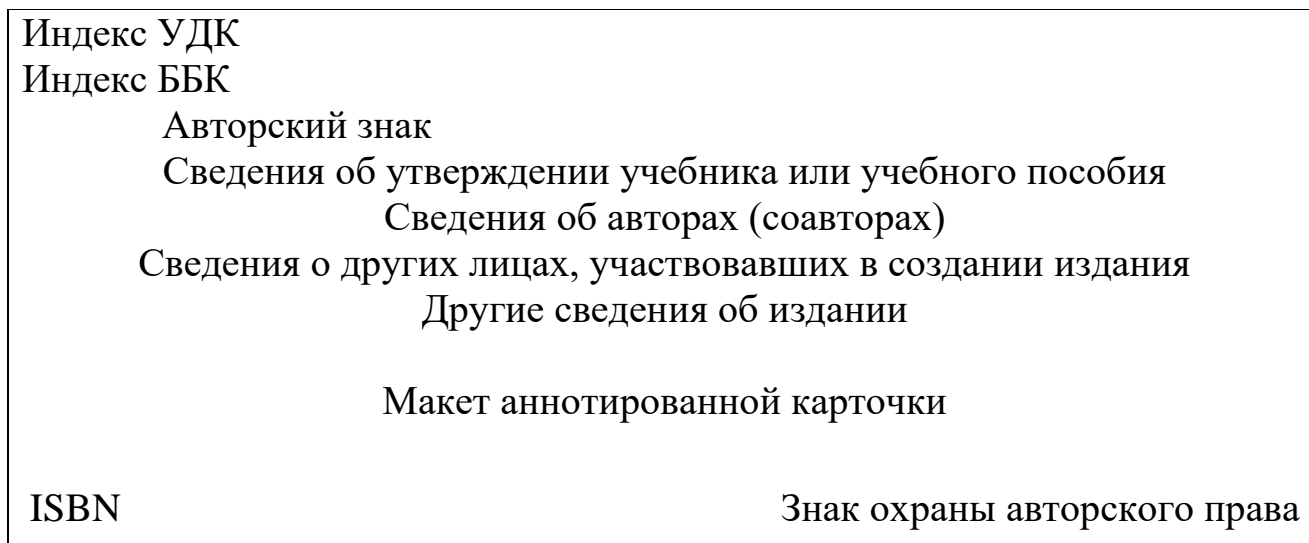


Рис. 4. оборот титульного листа

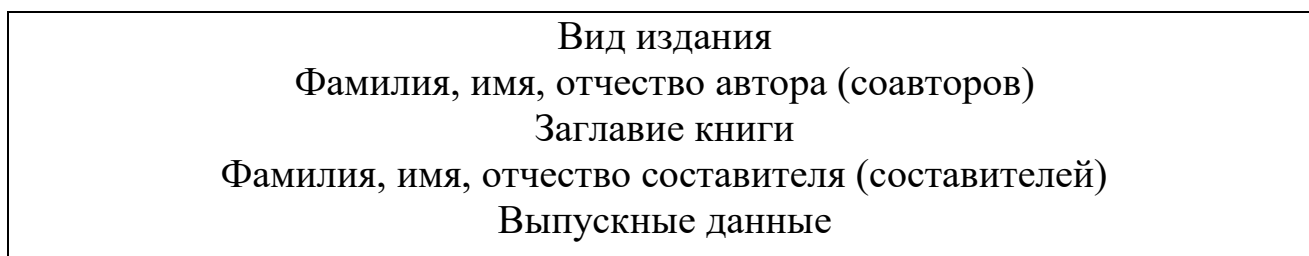


Рис. 5. Концевой титульный лист

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).

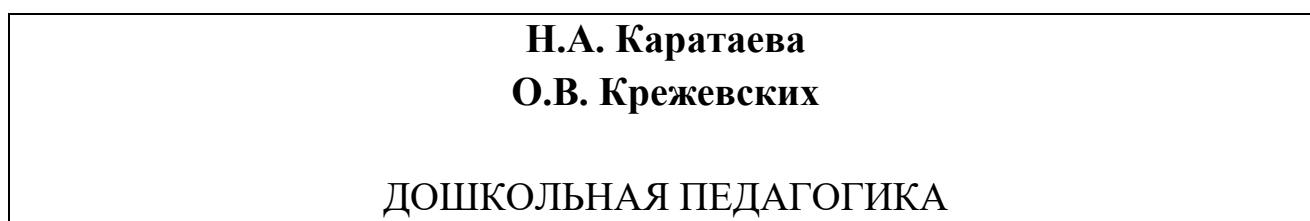


Рис. 6. Пример оформления авторов издания

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).

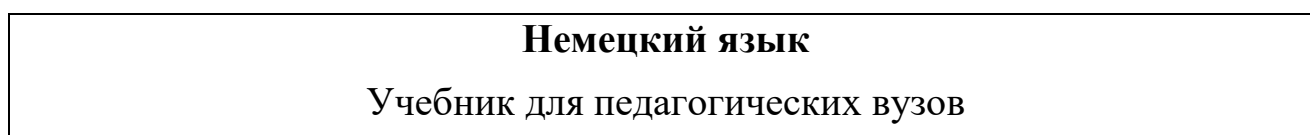


Рис. 7. Оформление заглавия на титульной странице

Как правило, заглавие научных изданий, собранных по материалам конференций, представляет собой название конференции, а подзаголовочные данные 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 Р 7.0.60-2020). 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 обороте титульного листа или титульной странице в подзаголовочных данных после данных о виде издания, имен научного редактора, составителя. В учебных изданиях, выпускаемых в ШГПУ, 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 Р 7.0.4-2020 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 указанные 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 просвещения Российской Федерации», «Утверждено Министерством просвещения 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 24.05.2021 года, протокол № 5*

Рис. 8. Оформление сведений о рекомендации РИС

*Печатается по решению учебно-методического совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 30.10.2021 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.

Рецензенты:

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

Рис. 10. Пример оформления списка рецензентов

Рецензент:

И.Н. Слинкина - кандидат педагогических наук, доцент кафедры физико-математического и информационно-технологического образования

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. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

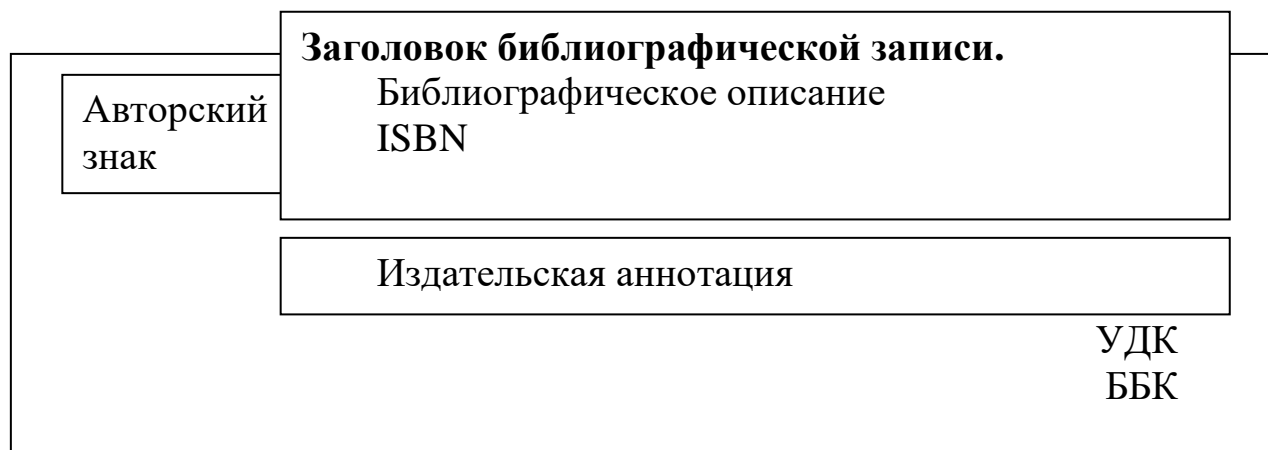


Рис. 13. Макет аннотированной карточки

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 заголовок выделяют 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 Р 7.0.100-2018, начиная с абзаца. Основное

заглавие в макете аннотированной карточки печатают полужирным шрифтом, если оно является первым элементом библиографической записи (т.е. когда заголовок записи не используется).

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, информацию о финансовой поддержке.

Аннотацию начинают с абзаца и составляют по 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 7.0.53-2007) 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., 2022

© Иванов Б.А., составление, 2022

© ШГПУ, 2022

© Оформление. ОГУП «Шадринский Дом Печати», 2022

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 варианта оглавления классической (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 сокращений слов и словосочетаний оформляется по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

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

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 по иностранному языку включает иностранные тексты с вокабуляром и упражнениями для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса (темы), способствующие усвоению, закреплению пройденного материала.

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.*

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 7.0.7-2021.

При формировании сборников научных трудов студентов **не допускается** соавторство преподавателя со студентами, преподавателю предлагается указать себя в качестве научного руководителя.

Требования к статьям в журналах и сборниках могут отличаться в зависимости от требований редакции. ГОСТ Р 7.0.7-2021 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 (**фамилию и инициалы** или **фамилию, имя и отчество**). Особенность указания

сведений об авторе определена по решению РИС ШГПУ. 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, научном руководителе, 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 (фамилия и инициалы; имя; фамилия, имя и отчество).

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 Р 7.0.100-2018, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ Р 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: учебника, учебного пособия, учебно-методического пособия 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 Р 7.0.100-2018, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ Р 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 Р 7.0.60-2020. Выделены следующие основные виды изданий по целевому назначению: официальное издание, научное издание, научно-популярное издание, словарно-энциклопедическое издание, учебное издание, духовно-просветительное издание, производственно-практическое издание, справочное издание и др.

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.

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 концевое титульного листа приведены в приложении 4.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА ИЗДАНИЙ

3.1. Общие правила

Авторский оригинал печатного издания набирается на компьютере с помощью текстового процессора (Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer и др.) на листах формата А4 (297x210 мм) с учетом следующих параметров:

- выравнивание – по ширине страницы;
- поля: левое – 2,5 см., правое – 2,5 см., верхнее – 2 см., нижнее – 2 см.;
- гарнитура шрифта – Times New Roman, Liberation Serif (шрифты с засечками)
- цвет шрифта – черный (авто);
- кегль шрифта зависит от вида издания. Для учебных изданий – 15 пт., для научных – 14 пт. Допускается уменьшение кегля шрифта до 12 пт. в пояснительных текстах (сведения на обороте титульного листа, список обозначений и выпускных данных), в содержании (оглавлении), в таблицах, в подрисуночных подписях, приложениях, колонтитулах.
- межстрочный интервал для учебных изданий – множитель 1,4; для научных - 1,2; для пояснительных текстов допускается уменьшение интервала до 1.
- отступ первой строки – 1-1,25 см (зависит от размера шрифта – чем меньше кегль, тем меньше отступ).

Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту. Отступов справа, слева, перед и после абзаца быть не должно.

Не допускается уплотнение и разряжение символов в тексте. Между словами ставится только один пробел.

Допускается выделение текста курсивом, полужирным начертанием, рамками для акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, примерах и т.д. При этом кегль шрифта не изменяется. Не рекомендуется использовать подчеркивание текста.

Допускается использовать шрифт отличный от шрифта основного текста только для оформления листингов программного кода, перевода текста в иноязычных изданиях, оформления памяток (лучше использовать шрифты без засечек – Calibri, Arial, Liberation Sans). При этом рекомендуется преобразовать их в рисунки и оформить в соответствии с правилами, описанными в п.3.5.

В учебных изданиях не допускается разбиение текста на колонки, кроме стихов. При двухколонном наборе стихов расстояние между колонками должно быть не менее 18 мм.

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

– *К заголовкам основных структурных элементов печатного издания (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, ГЛОССАРИЙ, ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ, СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ и др.)* предъявляются следующие требования:

- выравнивание – по центру;
- абзацный отступ – отсутствует;
- регистр – ПРОПИСНЫЕ буквы;
- кегль шрифта – 15 пт;
- начертание – полужирное.

После **любого** заголовка точка не ставится. Каждый основной структурный элемент следует начинать с новой страницы. Для добавления новой страницы вставляется разрыв страницы (Ctrl+Enter).

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

Требования к оформлению заголовков глав (разделов):

- выравнивание – по центру;
- абзацный отступ – отсутствует;
- регистр – ПРОПИСНЫЕ буквы;
- кегль шрифта – 15 пт.;
- начертание – полужирное.

Последующий текст печатается с отступом от заголовка в одну пустую строку.

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).

<p>ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</p>

Рис. 16. Пример заголовка главы

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

<p>1. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКИ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ</p>

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

После **любого** заголовка точка не ставится.

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

Требования к оформлению заголовков параграфов (подразделов, подпараграфов, пунктов, подпунктов и т.д.):

- выравнивание – по ширине или левому краю;
- абзацный отступ – 1,25 см.;
- регистр – Как в предложениях (начинать с прописной);
- кегль шрифта – 15 пт.;
- начертание – полужирное.

Последующий текст печатается с отступом от заголовка также в одну пустую строку.

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 (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 (в случае очень разветвленной рубрикации).

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 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.

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).

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.

Рис. 20. Пример разрыва инициалов и фамилии

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

Современная видеокомпьютерная 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).

Обязательной в издании является нумерация страниц.

Требования к оформлению нумерации страниц:

- номер в нижнем колонтитуле;
- выравнивание – по центру;
- кегль шрифта – 12 пт.;
- гарнитура шрифта – как в основном тексте;
- отсутствие текстовых выделений;
- отсутствие номера на первой (титульной) странице, второй странице (обороте титульного листа) и последней странице (выпускные данные).

Нумерация страниц основного текста издания и приложений, входящих в ее состав - сквозная.

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. Для электронных изданий оглавление (содержание) обязательно должно быть автособираемое.

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 и подчеркивание. Полужирное начертание использовать можно.

Пример оформления содержания 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. Пример оформления простых абзацев-элементов перечня

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. Пример оформления абзацев-элементов перечня

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. Пример оформления абзацев-элементов перечня (списка)

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 (1-1,25).

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.

} Головка				

Labels and annotations:

- Заголовки граф (points to the top row)
- Подзаголовки граф (points to the second row)
- Строки (горизонтальные ряды) (points to the body rows)
- Боковик (графа для заголовков) (points to the first column)
- Графы (колонки) (points to the remaining columns)

Рис. 32. Общий вид таблицы

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

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 (по ширине окна). Если таблица довольно широкого размера, то ее можно поместить на отдельном листе альбомной ориентации.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок.

Нумеровать таблицы можно несколькими способами:

- сквозная нумерация по всему тексту издания (арабскими цифрами);
- в пределах главы (раздела). В этом случае номер таблицы состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера таблицы, разделенных между собой точкой (например, Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т.д.).
- если в тексте одна таблица, то она не нумеруется

Слово «Таблица» с порядковым номером без точки записывается с новой строки и выравнивается по правому краю листа.

В следующей строке располагается тематический заголовок таблицы. Заголовочная часть не должна содержать пустот.

Требования к оформлению тематического заголовка таблицы:

- выравнивание – по центру;
- абзацный отступ – отсутствует;
- кегль шрифта – соответствует кеглю основного текста;
- межстрочный интервал – можно уменьшить до одинарного;
- шрифтовое оформление – не допускаются прописные буквы, курсив, подчеркивание;
- отсутствие точки в конце заголовка;
- указывается единица измерения, если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице

измерения, например, «Расчет экономической эффективности от внедрения системы, тыс. руб.».

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

В случае заимствования таблицы необходимо сделать авторское пояснение к ней – непосредственно под таблицей размещается примечание (рис. 35).

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. 35. Пример поясняющей сноски к таблице

К содержимому таблицы также предъявляются определенные требования:

1. Визуализированы вертикальные и горизонтальные линии.
2. Выравнивание на листе (автоподбор содержимого) – по ширине окна.
3. Шрифтовое оформление:
 - кегль шрифта – 12 пт;
 - полужирное начертание – головка;
 - курсив, подчеркивание – не допускаются.

4. Межстрочный интервал – одинарный.
5. Абзацный отступ – отсутствует.
6. Выравнивание:
 - боковик – по левому краю;
 - головка (заголовки и подзаголовки граф) – по центру;
 - ячейки – в зависимости от количества и вида текста (числа – по правому краю). Не рекомендуется выравнивание – по ширине.
7. Заливка таблицы цветом – не допускается.
8. Таблица на несколько страниц – заголовки граф повторяются на каждой странице.
9. Заголовки граф – с ПРОПИСНОЙ буквы в единственном числе. Точка только после сокращений.
10. Подзаголовки граф – со строчной буквы в единственном числе. Точка только после сокращений.
11. Перпендикулярное расположение заголовков граф – допускается.
12. Нумерация граф таблицы – допускается (при необходимости). Выравнивание – по центру (рис. 36).
13. Единицы измерения в графах – через запятую после наименования показателя (рис. 36).
14. Отсутствие содержимого в графе – прочерк.
15. Повторяющийся в графах текст из более 2х слов – заменяется на слово «тот же».
16. Высота строк – не менее 8 мм. В широких строках содержимое граф выравнивается – по вертикали (относительно верхнего и нижнего края ячейки).
17. Высота строки не превышает ширину графа. При возникновении подобной ситуации таблица помещается вдоль длинной стороны листа (альбомный формат), но только если она полностью

занимает лист. Во всех иных случаях таблицу следует вынести в приложение и оформить в соответствии с правилами.

18. Числа разделяются на классы одним неразрывным пробелом (Ctrl+Sift+Пробел). Исключения – календарный год, порядковый номер и т.п.

19. Числа проставляются таким образом, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (рис. 36).

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.	
		<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>	<u>Дт</u>	<u>Кт</u>
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. 36. Пример оформления текста таблицы

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 (вставка фигур, SmartArt и др.) или вставлены из внешних файлов. Рисунки должны быть хорошего качества – четкие, читаемые.

Рисунки следует помещать в тексте после первого упоминания о них. Допускается перенос рисунка на следующую страницу, а также его поворот по длине страницы (альбомный формат) при условии, что он занимает страницу полностью. Если рисунок имеет больший 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».

Нумеровать рисунки можно несколькими способами:

- сквозная нумерация по всей авторской работе (арабскими цифрами);
- в пределах главы (раздела). В этом случае номер рисунка состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных между собой точкой (например, Рис. 2.1, Рис. 2.2 и т.д.).
- если в тексте один рисунок, то он нумеруется как «Рис. 1».

Требования к оформлению рисунков:

- положение – по центру;
- абзацный отступ – отсутствует;
- обрамление рамкой – допускается (не более 0,75 пт., цвет черный);
- художественные эффекты – допускаются при необходимости;
- обтекание текстом – в тексте.

У каждого рисунка должно быть название – подрисуночная подпись.

Требования к оформлению подрисуночной подписи:

- подрисуночный текст – «Рис.»
- нумерация сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или в пределах части (1.2, 2.3, 3.1 и т.д.) арабскими цифрами. Допускается автоматическая нумерация рисунков с помощью встроенных возможностей текстового процессора;

- гарнитура шрифта – как в основном тексте;
- кегль шрифта – не менее 12 пт.;
- выравнивание – по центру;
- абзацный отступ – отсутствует;
- начертание – полужирный и курсив не допускаются;
- изображение и подрисуночная подпись располагаются строго на одной странице (рис. 37).

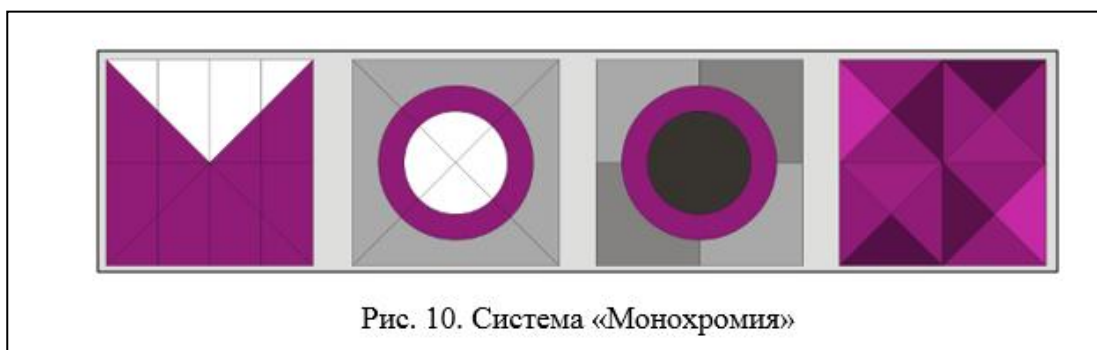


Рис. 37. Пример оформления рисунка и подрисуночной подписи

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).

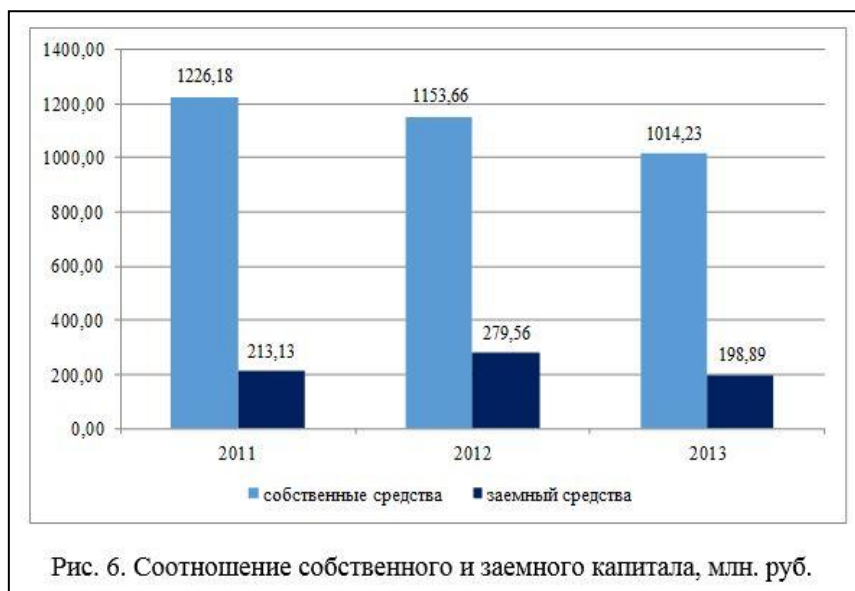


Рис. 38. Пример оформления рисунка в виде диаграммы

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.

Листинг программного кода, иноязычный текст, памятки и т.п. текст также можно оформить в виде рисунка (см. рис. 39). Для оформления листинга допускается использование шрифтов, отличных от шрифта основного текста (см. п. 3.1).

```

public static Main getInstance() {
    if (instance == null) {
        instance = new Main();
    }
    return instance;
}

public static void main(String[] args) {
    launch(args);
}

```

Рис.19. Метод singleton

Рис. 39. Пример оформления листинга программного кода

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

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 и т.п.

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

После рисунка текст записывается через один интервал от подрисуночной подписи.

3.6. Оформление формул и уравнений

При оформлении формул в авторском оригинале необходимо руководствоваться видом издания:

- если издание научное, то формулы следует вставлять в виде изображений;
- если издание учебное, то допускается вариант и изображения и использования встроенных возможностей текстового процессора.

Формула помещается в текст после первого упоминания о ней с отступом в одну пустую строку. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «... в формуле (11)...».

Требования к оформлению формул:

- гарнитура шрифта – как в основном тексте;

- кегль шрифта – возможно уменьшение до 12 пт (для многострочных формул);
- начертание – курсив, полужирное начертание не допускаются;
- индексы – не менее 7 пт;
- выравнивание – по центру;
- нумерация сквозная либо в пределах части (при этом номер помещается в скобки справа от формулы, например, (1), (2.2.) и т.д.);
- обозначения и символы должны соответствовать государственному стандарту единой системы конструкторской документации: ГОСТ Р 2.105-2019;
- несколько подряд идущих формул разделяют запятыми;
- перенос формул на другую строку только по знакам математических операций, повторяя знак на новой строке.
- для умножения применяют знак «×»;
- 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. 40).

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

где

V_{cp} – средняя скорость тела;

V_0 – начальная скорость тела;

a – ускорение тела;

t – время движения тела.

Рис. 17. Пример оформления формулы

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

Последующий текст также печатается с отступом в одну пустую строку после пояснений к формуле.

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. Оформление библиографических ссылок в тексте должно соответствовать ГОСТ Р 7.0.5-2008.

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., акционерное общество – АО, Российская Федерация – РФ, то есть – т.е. и другие.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ Р 7.0.12-2011.

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 содержания (оглавления).

Если в тексте используются стандартизованные единицы измерения величин, то их наименования и обозначения следует применять в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

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. Это могут быть:

- ссылки на сайты, книги и др. источники, откуда скопирован, например, рисунок или таблица.
- текстовые объяснения чего-либо.

Примечания помещаются непосредственно после поясняемого материала. Печатаются с абзацным отступом – 1,25 с прописной буквы, кегль шрифта можно уменьшить до 12 пт.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы (см. п. 4.4).

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 – как в основном тексте.

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

Колонцифры выравнивают по центру полосы набора. Кегль шрифта – 12 пт. Гарнитура – как в основном тексте. 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 основного текста 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.

В издании может быть одно или несколько приложений. В зависимости от этого оформляются заголовки:

Одно приложение

По центру прописными буквами без абзацного отступа, полужирным начертанием записывается слово ПРИЛОЖЕНИЕ и строкой ниже указывается его заголовок.

Требования к оформлению заголовка приложения

- кегль шрифта – как в тексте приложения;
- регистр – как в предложениях (начинать с прописной буквы);
- выравнивание – по центру;
- абзацный отступ отсутствует (рис. 41).

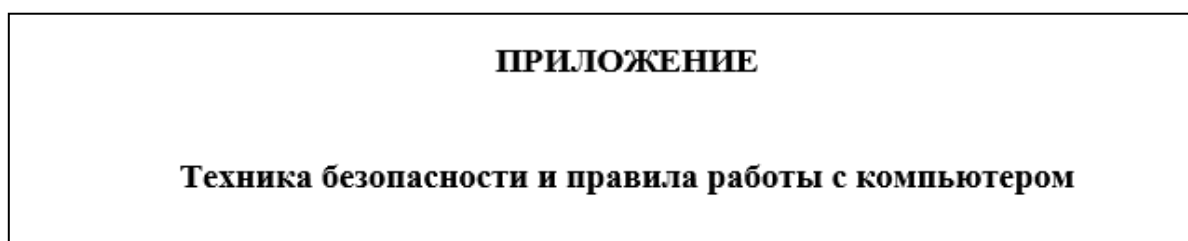


Рис. 41. Пример оформления одного приложения

Несколько приложений

Перед первым приложением записывается обобщающий заголовок ПРИЛОЖЕНИЯ по центру, без абзацного отступа, с полужирным начертанием, прописными буквами.

Далее каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху страницы слова «Приложение» и его порядкового номера с выравниванием по правому краю и полужирным начертанием.

Следующей строкой записывается заголовок приложения (оформление заголовка приложения см. выше) (рис. 42).

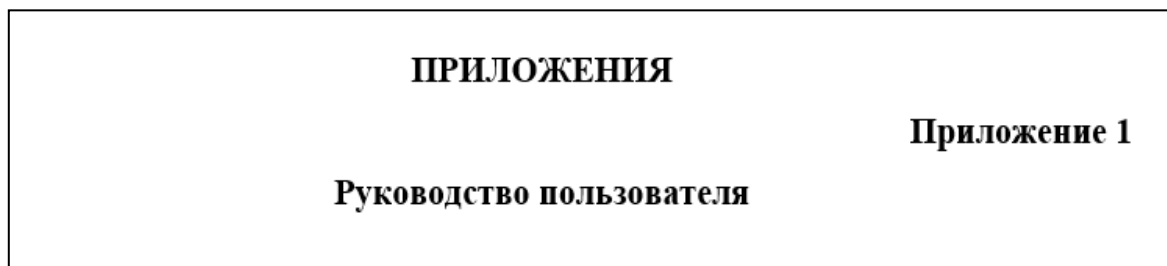


Рис. 42. Пример оформления нескольких приложений

В приложениях допускается уменьшение кегля основного шрифта до 12 пт.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕЦЕНЗИИ И ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ 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.

Экспертное заключение на рукопись научного или учебного издания должно содержать следующие данные:

1. Название авторской рукописи, вид и тип издания, определенный автором.

2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность.

3. Шифр и название основной образовательной программы, по которой подготовлена рукопись, направления подготовки, специальности, и название учебной дисциплины.

4. Соответствие содержания Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования.

4. Характер издания (первое или повторное).

5. Оценка структуры и содержания рукописи.

6. Соответствие содержания рукописи учебной программе дисциплины.

7. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы.

8. Научный уровень содержания рукописи.

9. Степень освещения практических вопросов, их актуальность, соблюдение требований к дидактической обработке материала.

10. Методический уровень материала.

11. Соответствие содержания авторской рукописи указанному виду издания.

12. Заключение о целесообразности издания или нецелесообразности, или необходимости доработки автором с указанием, в качестве какого вида издания рекомендуется и для какой специальности.

13. Должность, ученая степень, ученое звание, место работы, подпись и Фамилия И.О. эксперта.

Дополнение к экспертному заключению (при повторной подаче издания):

1. Название авторской рукописи, вид издания, определенный автором.

2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность.

3. Какие замечания устранены.

4. Данное издание рекомендовано к печати после устранения замечаний, итоговое заключение: «работа может быть рекомендована к печати в представленном виде»; «работа может быть рекомендована к печати после доработки» (с указанием содержания и сроков доработки) и т.п.

5. Должность, ученая степень, ученое звание, место работы, подпись и Фамилия И.О. эксперта.

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 редакционно-издательской деятельности в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет», протокол №7 от 03.06.2019 года.

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

2. Заведующий кафедрой формирует заявку в РИС на экспертизу научных и учебных изданий на полугодие, с указанием вида издательства (в типографии ШГПУ или во внешнем издательстве).

3. Ответственный секретарь РИС НМС составляет сводный по вузу план (график экспертизы научных и учебных изданий). Размещает график на официальном сайте ШГПУ.

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

а) на заседания РИС НМС для обсуждения выносятся следующие научные издания: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, энциклопедии; словари, справочники;

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

с) решение о присвоении изданиям ISBN принимает РИС ШГПУ.

4. Авторы готовят электронный вариант издания и вычитывают его.

5. Выходные сведения издания должны быть проверены библиографом и заверены подписью на Представлении к печати. Издание предоставляется библиографу в электронном виде. После проверки и

внесения автором исправлений (при необходимости) окончательный вариант электронного издания отправляется библиографом секретарю РИС НМС или РИС УМС в зависимости от вида и объема издания.

6. Автору (авторам) необходимо получить положительные рецензии на свое издание. Рецензент должен быть внешним (для научных изданий рецензент должен быть внешним по отношению к ШГПУ, для учебных изданий внешним считается рецензент, работающий на другой кафедре ШГПУ). Для научных изданий необходимо дополнительно получить положительную рецензию от внутреннего рецензента. Работа с рецензентом(ами) проводится до обсуждения издания на кафедре. При публикации издания в типографии ШГПУ эксперт будет назначен позже из числа членов РИС.

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 (в соответствии с графиком заседаний) автору (авторам) необходимо предоставить следующий пакет документов:

а) макет издания (в электронном виде). Электронная копия 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);

б) выписка из протокола заседания кафедры;

с) рецензии (см. пункт б).

Все документы и рецензии представляются в подлиннике, заверенные подписями, а внешние рецензии – подписями и 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 запускается процедура экспертизы издания. Рукопись проверяется на соответствие техническим требованиям, соответствие ГОСТу. Председатель РИС НМС или РИС УМС, в зависимости от вида издания, назначают эксперта, который готовит экспертное заключение по изданию, в котором рекомендует или не рекомендует издание к печати.

10. Завершением экспертизы издания, независимо от получения положительного или отрицательного отзыва эксперта, является рассмотрение издания и сопутствующих документов на заседании РИС.

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

12. Для тиражирования издания в центре цифровой печати (ЦЦП) ШГПУ необходимо положительное решение о присвоении изданию грифа «ШГПУ». В ЦЦП (помимо перечисленных в пункте 8 документов) должно быть подготовлено Представление (см. Приложение 5). Электронная копия издания предоставляется в ЦЦП секретарем РИС НМС или РИС УМС.

На официальном сайте ШГПУ в Разделе Наука – Редакционно-издательский совет, представлена *дорожная карта* публикации научных и учебных изданий ФГБОУ ВО «ШГПУ».

6. АЛГОРИТМ ДВИЖЕНИЯ ЭКЗЕМПЛЯРОВ НАУЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ШГПУ

1. Научные и учебные издания ШГПУ могут быть тиражированы в центре цифровой печати (ЦЦП) ШГПУ после успешного прохождения экспертизы РИС и присвоения грифа ШГПУ.

2. Для тиражирования издания в ЦЦП ШГПУ секретарь РИС НМС или РИС УМС предоставляет макет издания (в электронном виде), представление на печать издания с указанием тиража.

3. Тираж издания зависит от типа издания.

Для учебных изданий: 1 экземпляр передается на кафедру по месту работы автора, 1 экземпляр передается в Управление научной и инновационной деятельности ШГПУ. Экземпляры издания передаются в библиотеку ШГПУ в количестве, соответствующем требованиям ФГОС ВО (Требования ФГОС ВО 3++: «п. 4.3.3. При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику»).

Для научных изданий: не менее 3 экземпляров предоставляются в библиотеку ШГПУ. 1 экземпляр передается на кафедру по месту работы автора/ов (если авторы с разных кафедр, соответственно по 1 экземпляру на каждую кафедру), 1 экземпляр передается в Управление научной и инновационной деятельности ШГПУ.

При присвоении изданию ISBN, помимо указанного количества экземпляров автор/составитель отправляет 16 экземпляров в Российскую книжную палату.

Для научного журнала Вестник ШГПУ: не менее 5 экземпляров предоставляются в библиотеку ШГПУ. 16 экземпляров отправляется в Российскую книжную палату. 3 экземпляра в ГБУК «Курганская областная универсальная научная библиотека им. А.К. Югова», 1 экземпляр в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. По одному экземпляру предоставляется авторам, заказавшим печатный вариант издания.

Для электронных изданий: 5 экземпляров отправляется в ФГУП НТЦ «Информрегистр», 1 экземпляр в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина», 2 экземпляра в библиотеку ШГПУ, 1 экземпляр передается на кафедру по месту работы автора/ов (если авторы с разных кафедр, соответственно по 1 экземпляру на каждую кафедру), 1 экземпляр передается в Управление научной и инновационной деятельности ШГПУ.

При обосновании целесообразности дополнительные экземпляры могут быть размножены в ЦЦП ШГПУ.

4. В течение 10 рабочих дней с момента поступления материалов в ЦЦП ШГПУ запускается процедура тиражирования издания. Рукопись проверяется на соответствие техническим требованиям печати, проходит процедуру технической верстки и дизайна, производится изготовление печатной продукции, ее переплет и проверка качества. Заключается авторский договор.

5. После завершения процедуры тиражирования начальник ЦЦП ШГПУ составляет служебную записку об израсходованных материальных запасах (на имя главного бухгалтера) и отправляет ее в Финансово-экономическое управление ШГПУ.

6. Финансово-экономическое управление по требованию накладной приходит издание на материально ответственное лицо, в течение 5 рабочих дней после завершения процедуры тиражирования.

7. Материально ответственное лицо передаёт экземпляры издания (в соответствии с пунктом 3 алгоритма).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном пособии изложены как традиционные, так и новые правила оформления рукописей учебных и научных изданий (в том числе и издаваемых в электронном виде) 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 правила оформления данных элементов.

Вместе с тем, в пособии уточнена процедура присвоения грифа ШГПУ и предоставления авторских изданий к публикации в печатном или электронном виде в ФГБОУ ВО «ШГПУ». Пособие содержит 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. – Москва : Институт психологии РАН, 2011. – 176 с.
2. Буга, П.Г. Создание учебных книг для вузов : справ. пособие / П.Г. Буга. – Москва : 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. Древс. – Москва : 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. – Москва : Экономистъ, 2006. – 220 с.
5. Комаров, Е.А. Эффективное издательство : учеб.-метод. пособие для системы повышения квалификации / Е.А. Комаров, Н.П. Маковеев. – Москва : Логос, 2000. – 239 с.
6. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – Москва : 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. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 528 с.
9. Смирнова, Е.В. Издательская деятельность в современном вузе / Е.В. Смирнова, Е.Н. Федотова. – Москва : Логос, 2001. – 184 с.
10. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе [и др.]. – Москва : Юристъ, 1998. – 536 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа печатных изданий

Министерство просвещения РФ
Шадринский государственный педагогический университет
Центр культурно-антропологических исследований
Кафедра филологии и социогуманитарных дисциплин

С.Б. Борисов

**Литературный процесс
на Урале советского периода
(1920-1980-е гг.)**

Учебное пособие

Шадринск
2022

Образец оформления титульного листа печатных изданий

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ НАУК ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
БАРАНОВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ОШСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
им. А.Ж. Мырсабекова
ШИРАКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. М. Налбандяна
ТАРАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОСТАНАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. У. Султангазина

III МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ И ГУМАНИТАРНЫЕ НАУЧНЫЕ ЧТЕНИЯ

Материалы
Международной научно-практической конференции
22-23 октября 2022 года

Шадринск
2022

Образец оформления титульного листа электронных изданий

Министерство просвещения Российской Федерации
Шадринский государственный педагогический университет
Институт психологии и педагогики

ПСИХОЛОГИЯ ОБРАЗОВАНИЯ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Материалы XV Всероссийской научно-практической конференции
с международным участием

26 ноября 2022 года

Шадринск
2022

Об издании – 1, 2
Содержание

Образец оборота титульного листа печатного издания

УДК 82(09)(075.8)

ББК 83.3(2)6я73

Б825

*Печатается по решению учебно-методического совета
Шадринского государственного педагогического университета
от 23.11.2020 года, протокол № 5*

Рецензенты:

кандидат философских наук, доцент М.А. Колесников
(г. Шадринск),

кандидат педагогических наук, доцент Н.Ф. Чипинова
(г. Шадринск).

Борисов, С.Б.

Б825 Литературный процесс на Урале советского периода (1920–1980-е гг.) : учеб. пособие / С.Б. Борисов ; Шадр. гос. пед. ун-т, Центр культур.-антрополог. исследований, Каф. филологии и социогуманитар. дисциплин. – Шадринск : ШГПУ, 2020. – 205 с.

ISBN 978-5-87818-605-6

Учебное пособие представляет собой исследование регионального аспекта истории русской литературы 1920-1980-х гг. Учебное пособие предназначено для студентов, изучающих курс русской литературы советского периода.

УДК 82(09)(075.8)

ББК 83.3(2)6я73

ISBN 978-5-87818-605-6

© Борисов С.Б., 2020

© ШГПУ, 2020

Образец оборота титульного листа печатного издания

УДК 37+8

ББК 74+80

T666

*Печатается по решению редакционно-издательского совета
Шадринского государственного педагогического университета
протокол № от 29.12.2020 года*

Рецензенты:

Борисов С.Б., доктор культурологии, доцент, ведущий научный сотрудник
кафедры филологии и социогуманитарных дисциплин ШГПУ

Качалов А.В., доктор педагогических наук, профессор, профессор
кафедры иностранных языков и межкультурных коммуникаций УрГУПС

Ответственный редактор:

кандидат филологических наук Ю.А. Шуплецова

III Международные педагогические и гуманитарные научные

T666 чтения : материалы междунар. науч.-практ. конф., 22-23 окт. 2020 г.
Междунар. акад. наук пед. образования, Шадр. гос. пед. ун-т, Баранович. гос.
ун-т, Ош. гум.-пед. ун-т, Ширак. гос. ун-т, Тараз. гос. пед. ун-т, Кост. гос.
пед. ун-т ; отв. ред. Ю.А. Шуплецова. – Шадринск : ШГПУ, 2020. – 484 с.

Сборник включает материалы международной научно-практической конференции, состоявшейся на базе Шадринского государственного педагогического университета, Барановичского государственного университета, Таразского государственного педагогического университета, Ошского гуманитарно-педагогического университета, Ширакского государственного университета, Костанайского государственного педагогического университета 22-23 октября 2020 года. В работах ученых рассматриваются актуальные вопросы гуманитарных наук, современных педагогических технологий, функционирования личности в условиях современного общества, проблем образования и психологии.

Данный сборник материалов будет интересен ученым, преподавателям, аспирантам, студентам, интересующимся исследованиями в сфере гуманитарных и педагогических наук.

Материалы печатаются в авторской редакции. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных цитат, собственных имен, прочих сведений и соответствие ссылок оригиналу.

УДК 37+8

ББК 74+80

© ШГПУ, 2020

Образец оборота титульного листа электронного издания

УДК 37.015.3

ББК 88.6

П863

Печатается по решению редакционно-издательского совета Шадринского государственного педагогического университета от 09.12.2020 года, протокол № 8

Рецензенты:

Скоробогатова Н.В. – канд. психол. наук, профессор кафедры коррекционной педагогики и специальной психологии ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Бякова Н.В. – канд. психол. наук, педагог-психолог МБОУ «Лицей №1» г. Шадринска

Составитель и редактор: канд. психол. наук, доцент С.В. Истомина

Психология образования: проблемы и перспективы развития :

П863 материалы XV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием, 26 нояб. 2021 г. / Шадр. гос. пед. ун-т, Ин-т психологии и педагогики ; сост. и ред. С.В. Истомина. – Шадринск : ШГПУ, 2021. – 236 с. – 1 DVD-R (2,75 Мб). – Систем. требования: IBM PC; программа для чтения PDF-формата; дисковод DVD-ROM; мышь. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

ISBN 978-5-87818-600-1

Сборник материалов конференции посвящен актуальным психолого-педагогическим вопросам современного образования. В данный выпуск вошли статьи ученых-исследователей, психологов-практиков, педагогов, студентов психолого-педагогических специальностей из гг. Тараз (Казахстан), Москва, Сургут, Оренбург, Челябинск, Екатеринбург, Ханты-Мансийск и др. (Россия), раскрывающие сущность обсуждаемой проблемы.

Материалы сборника могут быть полезными преподавателям, аспирантам, студентам, работникам системы образования.

Материалы публикуются в авторской редакции.

УДК 37.015.3

ББК 88.6

ISBN 978-5-87818-600-1

© ШГПУ, 2021

© Истомина С.В., составление, 2021

Примеры оформления библиографических записей¹

Книги 1-3 авторов

1. Андреев, Г. И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности : учеб. пособие / Г. И. Андреев, С. А. Смирнов, В. А. Тихомиров. – Москва : Финансы и статистика, 2004. – 272 с. : ил. – Текст : непосредственный.
2. Анисимов, Ю. П. Доходность инновационной деятельности : монография / Ю. П. Анисимов, В. Б. Артеменко, О. А. Зайцева ; Ин-т менеджмента, маркетинга и финансов. – Воронеж : ИММИФ, 2002. – 192 с. – Текст : непосредственный.
3. Белозерцев, И. В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. : дис. ... канд. ист. наук : 07.00.02 : защищена 22.01.02 : утв. 15.07.02 / Белозерцев Иван Валентинович. – Москва, 2002. – 215 с. – Текст : непосредственный.
4. Диденко, Б. Цивилизация каннибалов: человечество как оно есть / Б. Диденко. – Изд. 2-е, доп. – Москва : Поматур, 1999. – 173 с. – Текст : непосредственный.
5. Соколова, Е. А. Античная литература : метод. пособие для студентов 1 курса оч. и заоч. отд-ний фил. фак. / Е. А. Соколова. – Шадринск : ШГПИ, 2000. – 36 с. – Текст : непосредственный.
6. Dickens, Ch. Great Expectations = Большие надежды / Charles Dickens. – London : Wordsworth Editions, 2007. – 423 p. – Text : direct.

Книги 4-х и более авторов

12. Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общ. ред. В. В. Говдя ; М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Кубан. гос. аграр. ун-т им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с. : ил. – Текст : непосредственный.
13. Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин [и др.] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Вологод. гос. ун-т. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. : ил. – Текст : непосредственный.

Книги без указания авторов

14. Актуальные проблемы личностно-ориентированного образования: психолого-педагогические и технологические аспекты : материалы межрегион. науч.-практ. конф., 21 апр. 2004 г. / Шадр. гос. пед. ин-т. – Шадринск : ШГПИ, 2004. – 223 с. – Текст : непосредственный.
15. Интегративный проект преподавания немецкого языка: психолого-педагогический, лингводидактический и лингвокультурологический аспекты : материалы междунар. заоч. интерактива / под общ. ред. Л. П. Качаловой, С. Л. Суворовой ; Шадр. гос. пед. ин-т. – Шадринск : Шадринский Дом Печати, 2007. – 213 с. – Текст : непосредственный.
16. Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : офиц. изд. : утв. Федер. службой по эколог., технолог. и атом. надзору от 14.06.17 : введ. в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. – 32 с. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии). – Текст : непосредственный.
17. 100 терминов Кодекса законов о труде : толковый слов. / сост. С. Ю. Головина. – Екатеринбург : Гуманитарный университет, 1997. – 29 с. – Текст : непосредственный.

Книги, выпущенные от имени постоянной организации

19. Казанский государственный университет. Ученые записки. Т. 149, кн. 6 / Казан. гос. ун-т. – Казань : Изд-во КГУ, 2007. – 366 с. – Текст : непосредственный.
20. Оренбургская область. Администрация. Совет по делам национальностей. Совет по делам национальностей при Главе Администрации области : сб. материалов заседаний Совета 1998-2000 гг. – Оренбург : [б. и.], 2001. – 94 с. – Текст : непосредственный.
21. Российская Федерация. Главное управление по энергетическому надзору. Инструктивные материалы Главгосэнергонадзора России. – Москва : Главгосэнергонадзор России, 1998. – 359 с. – Текст : непосредственный.

¹ Полный список примеров оформления библиографических записей см. сайт библиотеки ШГПИУ. URL: <https://lib.shgpi.edu.ru/studenty/diplom/obrazcy/>

22. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации : Федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – Санкт-Петербург : Стаун-кантри, 2001. – 94 с. – Текст : непосредственный.

23. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изм. и доп. на 1 авг. 2017 г. : [принят Гос. думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – Текст : непосредственный.

Многотомные издания

24. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – Москва : Астрель, 2002. – 502 с. – Текст : непосредственный.

25. Российский энциклопедический словарь : РЭС : в 2 кн. / гл. ред. А. М. Прохоров. – Москва : Большая Российская энциклопедия, 2001. – Текст : непосредственный.

26. Сент-Экзюпери, А. де. Собрание сочинений : в 3 т. : [пер. с фр.] / Антуан де Сент-Экзюпери ; [коммент. С. Валова, Д. Кузьмина]. – Москва : Литература : Терра, 2002. – Текст : непосредственный.

Законодательные и нормативные документы

27. Российская Федерация. Верховный суд. О судебной практике по делам о контрабанде : постановление Пленума от 27 мая 2008 г. № 6. – Текст : непосредственный // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2008. – № 8.

28. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федер. закон N 273-ФЗ : принят Гос. Думой 21 дек. 2012 г. : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

29. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изм. и доп. на 1 авг. 2017 г. : [принят Гос. думой 24 мая 1996 г. : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 г.]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – (Актуальное законодательство). – Текст : непосредственный.

30. Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования : приказ [Министерства образования и науки РФ] от 17 дек. 2010 г., N 1897 / Российская Федерация, Министерство образования и науки. – Текст : непосредственный // Администратор образования. – 2011. – N 5. – С. 32-69.

31. Российская Федерация. Правительство. О государственном земельном контроле : постановление от 15 нояб. 2006 г. № 689 : по сост. на 22 июня 2007 г. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 47. – Ст. 4919.

32. Российская Федерация. Президент (2000- ; В. В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). – Москва : [б. и.], 2001. – 46 с. – Текст : непосредственный.

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

Стандарты

39. ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : нац. стандарт Рос. Федерации : изд. офиц. : утв. и введ. в действие Приказом Федер. агентства по техн. регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введ. впервые : дата введ. 2018-07-01 / подгот. Первым Моск. гос. мед. ун-том им. И. М. Сеченова М-ва здравоохранения Рос. Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с. – Текст : непосредственный.

40. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 547 с. – Текст : непосредственный.

Архивные документы

42. 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.

43. Правила движения по мосту через реку Исеть // Государственный архив в г. Шадринске (ГАШ). – Ф. Р-647. – Оп. 6. – Д. 35. – Л. 416.^[5]

44. 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.

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

46. Дело № 1-77/12 // Архив Томского областного суда.

47. Дело № 1-60/12 // Архив Октябрьского районного суда г. Томска.

Рецензии

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

Статьи из книги

50. Алексеева, Е. Е. Страхи у детей раннего возраста / Е. Е. Алексеева. – Текст : непосредственный // Алексеева, Е. Е. Психологические проблемы детей дошкольного возраста. Как помочь ребенку? / Е. Е. Алексеева. – Санкт-Петербург, 2008. – С. 23-26.

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

52. Отношение. – Текст : непосредственный // Философская энциклопедия. – Москва, 1994. – Т. 4. – С. 182-183.

Статьи из периодического издания

55. Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын. – Текст : непосредственный // Вестник Московского университета. Серия 3 : Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23-25.

56. Волкова, С. А. Недостатки и преимущества применения цифровой лаборатории «AFS» в обучении химии в средней школе / С. А. Волкова, С. О. Пустовит. – Текст : электронный // Международный журнал экспериментального образования. – 2013. – № 4-1. – С. 70-73. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=20218794> (дата обращения: 02.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

57. Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.02.2018).

58. Дьяченко, Н. А. Анализ техники выполнения классических упражнений в тяжелой атлетике на основе биомеханического контроля / Н. А. Дьяченко, П. И. Заев, В. Д. Зверев. – Текст : электронный // Ученые записки университета имени П. Ф. Лесгафта. – 2009. – № 8. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/analiz-tehniki-vypolneniya-klassicheskikh-uprazhneniy-v-tyazheloy-atletike-na-osnove-biomehanicheskogo-kontrolya> (дата обращения: 15.04.2017).

59. Курганская область. Администрация. Об административных правонарушениях на территории Курганской области : закон от 20 нояб. 1995 г. № 25. – Текст : непосредственный // Курган и курганцы. – 1995. – 1 дек.

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

61. Borodina, V. A. Methodological Support of the Innovative Training of Special Education Teachers to the Education of Disabled Children / V. A. Borodina, E. V. Reznikova, V. S. Tsilitsky. – Text : direct // Journal of Pharmaceutical Sciences and Research. – 2017. – № 12. – P. 2486-2492.

62. Gnatyshina, E. V. Methods of the Evaluation of the Potential of the Region Pedagogical Universities on the Basis of Benchmarking / E. V. Gnatyshina. – Text : electronic // Espacios. – 2017. – № 38 (25). – URL: <http://www.revistaespacios.com/a17v38n25/17382502.html> (accessed: 12.01.2018).

63. Sewell, Chan. Judge Rules for J. D. Salinger in «Catcher» Copyright Suit / Chan Sewell. – Text : direct // The New York Times. – 2009. – July 2.

Электронные ресурсы локального доступа (CD/DVD)

66. Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

67. Иваново детство : худож. фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авт. сценария: В. Богомолов, М. Папава ; реж.-пост. А. Тарковский ; оператор В. Носов ; художник Е. Черняев ; комп. В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM : черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

68. Окружающий мир : 1-й класс : электрон. учеб. пособие. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM : зв., цв. – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

69. Профессиональные компетенции как интегральные качества личности специалиста : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., 25 марта 2020 г. / Междунар. акад. наук пед. образования [и др.]. — Шадринск : ШГПУ, 2020. — 1 эл. опт. диск (CD-ROM). — URL: <http://shgpi.edu.ru/biblioteka/katfree/404.pdf>. — Загл. с этикетки диска. — Сведения доступны также по Интернету. — Доступ из ЭБ Труды преподавателей ШГПУ, свободный. — Текст : электронный.

Электронные ресурсы удаленного доступа (сайты в целом)

71. Государственный Эрмитаж : [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – 2017. – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение : электронные.

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

73. Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : РГБ, 2003 – 2018. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

74. eLIBRARY.RU : науч. электрон. б-ка : сайт. – Москва, 2000 – 2020. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Книги из электронно-библиотечных систем

77. Булычева, Е. С. Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ : 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. – URL: <http://shgpi.edu.ru/biblioteka/kat/2013/6.pdf> (дата обращения: 12.06.2015). – Режим доступа: по паролю. – Текст : электронный.

78. Внуков, А. А. Защита информации в банковских системах : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / А. А. Внуков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 246 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/book/2095B353-8AE3-4A0F-987F-00C157F3BDE7> (дата обращения: 09.12.2016). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

79. Емельянова, И. Д. Моделирование профессиональной компетентности специалистов для системы инклюзивного дошкольного образования : монография / И. Д. Емельянова, С. В. Маркова, О. А. Подольская ; Елец. гос. ун-т им. И. А. Бунина. – Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2018. – 161 с. – URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_36687193_33485696.pdf (дата обращения: 12.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

80. Зими́на, А. И. Методика эффективного использования цифровых лабораторий на уроках химии в общеобразовательной школе : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 13.00.02 / Зими́на Алла Ивановна ; [место защиты: Моск. гос. обл. ун-т]. – Москва, 2012. – 20 с. – URL: <https://dlib.rsl.ru/viewer/01005055849#?page=1> (дата обращения: 02.09.2020). – Текст : электронный.

81. Кабышев, С. Ю. Местное самоуправление в РФ : учеб. пособие / С. Ю. Кабышев. – Москва : Флинта, 2009. – 345 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54558&sr=1> (дата обращения: 09.06.2015). – Режим доступа: по подписке ШГПУ. – Текст : электронный.

82. Мадьярова, А. В. Предметы ведения муниципальных образований и полномочия органов местного самоуправления: попытка системного анализа / А. В. Мадьярова. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

Часть электронного ресурса удаленного доступа (статьи сайта или книги)

85. Волкова, С. А. Недостатки и преимущества применения цифровой лаборатории «AFS» в обучении химии в средней школе / С. А. Волкова, С. О. Пустовит . – Текст : электронный // Международный журнал экспериментального образования. – 2013. – № 4-1. – С. 70-73. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=20218794> (дата обращения: 02.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

86. Дьяченко, Н. А. Анализ техники выполнения классических упражнений в тяжелой атлетике на основе биомеханического контроля / Н. А. Дьяченко, П. И. Заев, В. Д. Зверев. – Текст :

электронный // Ученые записки университета имени П. Ф. Лесгафта. – 2009. – № 8. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/analiz-tehniki-vypolneniya-klassicheskikh-uprazhneniy-v-tyazheloy-atletike-na-osnove-biomechanicheskogo-kontrolya> (дата обращения: 15.04.2017).

87. Интерактивная карта мира / Google. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : электронное // Maps-of-world.ru = Карта мира : [сайт]. – URL: <http://maps-of-world.ru/inter.html> (дата обращения: 17.09.2017).

88. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : офиц. сайт. – Москва, 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

89. Gnatyshina, E. V. Methods of the Evaluation of the Potential of the Region Pedagogical Universities on the Basis of Benchmarking / E. V. Gnatyshina. – Text : electronic // *Espacios*. – 2017. – No. 38 (25). – URL: <http://www.revistaespacios.com/a17v38n25/17382502.html> (accessed: 12.01.2018).

Аудиоиздания

94. Лермонтов, М. Ю. Герой нашего времени : роман : [аудиокнига] / М. Ю. Лермонтов ; читает И. Басов. – Москва : Звуковая книга, 2007. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

95. Карамзин, Н. М. История государства Российского : от Рюрика до Иоанна Васильевича : тома 1–9 : [аудиокнига] / Н. М. Карамзин ; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва : 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM. – (1С: Аудио-книги). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио.

Видеоиздания

97. Иваново детство : худож. фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авт. сценария: В. Богомолов, М. Папава ; реж.-пост. А. Тарковский ; оператор В. Носов ; худож. Е. Черняев ; комп. В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM : черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

98. Просмотрено военной цензурой : докум. фильм / реж.-пост.: Р. Фокин ; сценарий: А. Овчинников ; оператор-пост.: А. Гурулев ; монтаж: Д. Каримов, М. Швец ; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва : Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM : цв., зв. – Формат изобр.: avi. – Загл. с титул. экрана. – (Цикл «На пути к Великой победе»). – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

Картографические издания

100. Атлас мира : [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва : АСТ, 2016. – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ. ; 17x12 см. – В изд. на форзаце: Физическая карта мира. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

101. Интерактивная карта мира / Google. – Изображение (картографическое ; неподвижное ; двухмерное) : электронное // Maps-of-world.ru = Карта мира : [сайт]. – URL: <http://maps-of-world.ru/inter.html> (дата обращения: 17.09.2017).

Нотные издания

103. Журбин, А. Б. Цветаева : три вокальных цикла на стихи Марины Цветаевой и Осипа Мандельштама : [в сопровождении фортепиано] / Александр Журбин. – Москва : Композитор, 2017. – 140 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

104. Степанов, С. И. Песня про купца Калашникова : опера в 2 действиях, 5 картинах с эпилогом : по поэме М. Ю. Лермонтова «Песня про царя Ивана Васильевича, молодого опричника и удалого купца Калашникова» / Сергей Степанов ; либретто Л. Предвечной и С. Степанова. – Клавир (с пением). – Самара : Степанов С. И., 2017. – 177 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

Изоиздания

106. Кустодиев, Б. М. Портрет Ирины Кустодиевой с собакой Шумкой, 1907 : холст, масло / Б. М. Кустодиев (1878–1927) ; Межрегион. общест. орг. «Центр духовной культуры» (подготовка изображения). – Самара : Агни, 2001. – Цв. офсет ; 42x30 см. – Выходные сведения парал. рус., англ. – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

107. Веселые загадки : развивающие карточки + пазлы для самых маленьких : 1–3 года / гл. ред. Е. Измайлова. – Москва : Клевер-Медиа-Групп, 2017. – 1 кор. ([20] отд. л.) : цв. ил. ; 22x16 см. – (Мир вокруг меня). – Изображение (неподвижное ; двухмерное) : непосредственное.

Образец концевой страницы титульного листа издания

Печатное издание

Научное издание

**Вакуленко Ольга Владимировна
Галущинская Юлия Олеговна**

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВОЛОНТЕРСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Подписано в печать 24.11.2021 Формат 60x90 1/16

Усл.печ.л. 9,5. Уч.-изд.л 5,88. Тираж 300 экз. Заказ № 3858.

Отпечатано с готового оригинал-макета

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»
641870, г. Шадринск, ул. Карла Либкнехта, д. 3.

Электронное издание

Научное электронное издание

ИННОВАЦИИ В НАУКЕ И ОБРАЗОВАНИИ

Объем: 3,02 Мб. Формат: Portable Document Format (PDF). Подписано к
использованию: 23.06.2021.

Заказ № 32

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»
641870, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 3.

<http://shgpi.edu.ru/>

email: vuz@shgpi.edu.ru

Образец оформления ПРЕДСТАВЛЕНИЯ на публикацию учебного издания

Представление в ЦЦП ФГБОУ ВО «ШГПУ» на публикацию учебного издания

Кафедра (Структурное подразделение) _____

Автор (ы) (Ф.И.О., должность) _____

Полное название и тип издания:

Вид издания: (*печатное/электронное*):

Тираж _____ экз.

Формат издания _____

Заведующий кафедрой

Структурное подразделение

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата: «__» _____ 20__ года

Оригинал-макет рекомендован к публикации в виде (*печатного/электронного*) издания

Проректор по учебной
работе, председатель РИС УМС

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Зав. отделом автоматизации библиотечных
процессов и формирования
информационных ресурсов

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Секретарь РИС УМС

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Оригинал-макет издания подготовлен к публикации. Определен объем в учетно-издательских и печатных листах.

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ года

Справочное издание

**Правила оформления изданий
Шадринского государственного педагогического университета**

Составители: **Гордиевских** Виталий Михайлович

Баландина Ирина Викторовна

Гордиевских Дмитрий Михайлович

Вахрамеева Марина Валерьевна