

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

27 ФЕВ 2025

г. Кемерово

ПРИКАЗ №

105/10

Об утверждении Регламента подготовки рукописи учебной и
учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете

В соответствии с решением Ученого совета КемГУ от 20 апреля 2016 г. «О делегировании полномочий Ученого совета КемГУ научно-методическому совету» в части утверждения локальных документов, касающихся вопросов организации учебной, учебно- и научно-методической деятельности в рамках полномочий совета и решением Научно-методического совета КемГУ от 26 февраля 2025 г. об утверждении Регламента подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете в новой редакции,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Регламент подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете (далее – Регламент).
2. Регламент вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Считать утратившим силу Приказ ректора КемГУ от 27.05.2019 № 268/10 «Об утверждении Регламента подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете».
4. Начальнику методического отдела УМУ передать текст Регламента для размещения на сайте КемГУ в разделе «Методическое обеспечение».
5. Заведующему канцелярией ознакомить директоров институтов и колледжа, декана факультета с настоящим приказом.

Приложение:

Регламент подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете – 30 л. в 1 экз.

Ректор

Приказ подготовил

начальник методического отдела УМУ



А. Ю. Просеков



Е. Е. Румянцева

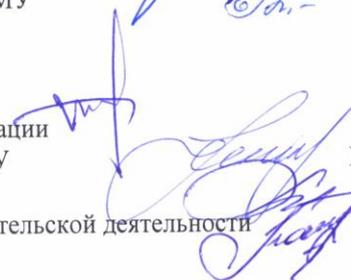
Согласовано:

Проректор по цифровой трансформации

Ответственный за руководство УМУ

Начальник правового управления

Начальник управления научно-издательской деятельности



Р. М. Котов

Н. И. Давыденко

М. И. Отдельнова

А.И. Лосева

Регламент подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Регламент подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете (далее – Регламент) устанавливает общие правила и условия подготовки преподавателями КемГУ рукописи к изданию, структуру и требования к оформлению учебного издания, процедуру планирования, учет и хранение, в том числе порядок согласования и оформление сопроводительной документации.

Учебное издание считается опубликованным от имени КемГУ, если в его надзаголовочных данных в качестве организации указано полное наименование Кемеровского государственного университета.

1.2. Регламент разработан в соответствии с документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ст. 1295 Служебное произведение);

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения»;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»;

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

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

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

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

ГОСТ 7.86-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования к издательской аннотации».

1.3. Регламент обязателен для авторов учебных изданий, заведующих кафедрами, председателей методических комиссий институтов / факультетов,

сотрудников структурного подразделения, занимающегося издательской деятельностью.

1.4. Используемые сокращения:

КемГУ, Кемеровский государственный университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

НМС КемГУ – Научно-методический совет КемГУ;

НБ – научная библиотека КемГУ;

ФГУП НТЦ «Информрегистр» – федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр»;

ФЗ – Федеральный закон;

УМУ – учебно-методическое управление;

УНИД – управление научно-издательской деятельности;

авт. лист – авторский лист;

акад. – академический;

зав. – заведующий;

п. – пункт;

п. л. – печатных листов;

экз. – экземпляр.

2. Порядок планирования работы по изданию учебной и учебно-методической литературы

2.1. Планирование подготовки и издание учебной литературы за счет средств бюджета КемГУ осуществляется Управлением научно-издательской деятельности (или иным структурным подразделением, отвечающим за издательскую деятельность) при участии учебно-методического управления, научной библиотеки КемГУ.

2.2. План издания учебной и учебно-методической литературы (далее – План) составляется ежегодно на следующий учебный год.

2.3. Формирование плана осуществляется на основании план-заявок кафедр с учетом потребностей фонда НБ для обеспечения дисциплин литературой. Срок сдачи план-заявок кафедр до 1 июня текущего учебного года. Бланк заявки на включение рукописи в План издания учебной и учебно-методической литературы на учебный год приведен в Приложении 1.

2.3.1. План-заявки предоставляются институтами/факультетом в методический отдел УМУ в печатном виде с визой директора и председателя методической комиссии института / факультета, копия в электронном виде отправляется по электронной почте в методический отдел УМУ до 1 июня текущего учебного года.

2.4. План формируется по разделам:

- учебники и учебные пособия;
- учебно-методическая литература;
- справочные издания и учебно-наглядные материалы.

Срок формирования проекта Плана – до 1 июля текущего учебного года.

2.4.1. В случае если количество заявок педагогических работников превысит квоту по количеству рукописей (объема в печатных страницах), методическая комиссия института / факультета определяет очередность и принимает решение о переносе сроков издания.

2.4.2. Проект Плана обсуждается на Научно-методическом совете КемГУ (далее – НМС КемГУ) и утверждается ректором (или проректором, курирующим образовательную деятельность).

2.5. План представляет собой служебное задание на выпуск учебной литературы для обеспечения образовательного процесса. Рукопись учебной литературы, изданная в соответствии с Планом, считается служебным произведением КемГУ. Исключительное (имущественное) право на него принадлежит вузу.

2.5.1. Без согласия руководства КемГУ (ректора или проректора, курирующего образовательную деятельность) издание не может издаваться в других издательствах (полностью или отдельно взятых глав / разделов и иных частей). Публикация во внешних издательствах может быть только на основе договора между КемГУ и издательством.

2.5.3. Авторские права на все виды учебных изданий, опубликованных от имени КемГУ, определяются и охраняются в соответствии с ч. 4. Гражданского кодекса.

2.6. В годовой план издания включаются только те издания, рукописи которых готовы не менее 80 % и получили положительное одобрение на заседании кафедры или степень готовности которых позволяет выпустить работу в планируемые сроки.

2.7. Внесение изменений в утвержденный План рассматривается проректором, курирующим издательскую деятельность, на основании служебной записки заведующего кафедрой.

2.8. В учебных изданиях, выпущенных без утверждения к публикации НМС КемГУ, запрещается указывать КемГУ в качестве организации, от имени которой они выпускаются.

2.9. Тираж издания определяется в соответствии с требованиями образовательных стандартов или иных нормативных документов в части коэффициента книгообеспеченности в расчете на одного обучающегося.

2.9.1. При необходимости дополнительного тиража услуги и работа по изданию оплачиваются за счет внебюджетных средств подразделений и/или собственных средств авторов.

2.10. Издание учебной и учебно-методической литературы осуществляется Центром книгоиздания (или иным структурным подразделением, отвечающим

за издательскую деятельность) на основе Плана, утвержденного ректором (или проректором, курирующим образовательную деятельность).

3. Особенности подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию

3.1. Рукопись учебного издания, представленная к изданию, должна соответствовать требованиям оформления и иметь обязательные элементы:

- Титульный лист (приложение 3);
- Оборот титула с выходными сведениями (приложение 3);
- Содержание / Оглавление (приложение 3);
- Предисловие / Введение;
- Основная часть;
- Библиографический список;
- Приложения (при наличии).

3.1.1. Наличие обязательных элементов в зависимости от вида учебного издания приведено в таблице 1.

Таблица 1

Наличие обязательных элементов в учебных изданиях

Элементы структуры	титул	Выходные сведения	Издательская аннотация	оглавление	Предисловие / Введение	Библиографический список	Краткая аннотация	Контрольные вопросы для самопроверки	Тестовые вопросы	Ссылки на цитируемые фрагменты	методика
Вид издания											
Учебник	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-
Учебное пособие	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-
Курс лекций	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-
Конспект лекций	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-
Учебно-методическое пособие	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+
Практикум	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Лабораторный практикум	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Задачник	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Сборник задач и упражнений	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Рабочая тетрадь	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Справочник	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-
Атлас	+	+	+	-	-	+	-	-	-	+	-
Методические рекомендации	+	+	+	+	-	-	-	-	-	+	+

3.1.2. Наименование учебного издания должно соответствовать названию дисциплины, для которой оно разработано. Изменение названия учебного издания возможно по согласованию с комиссией по издательской деятельности.

3.2. Процедура прохождения рассмотрения, обсуждения, одобрения и утверждения рукописи учебного издания приведена в Приложении 2.

3.3. На уровне кафедры рукопись учебного издания проходит следующие этапы подготовки и издания:

- этап 1 – планирование рукописи к изданию;
- этап 2 – обсуждение рукописи и рекомендации к изданию или для доработки;
- этап 3 – предварительное обсуждение кандидатур для рецензирования.

3.3.1. Этап планирования.

На заседании кафедры обсуждаются намерения преподавателей разработки учебного издания, рассматривается обеспеченность реализуемых дисциплин литературой в соответствии с требованиями образовательных стандартов и нормативными документами Минобрнауки России и потребность в учебной и / или учебно-методической литературе. При планировании работы кафедры на следующий учебный год в мае-июне составляется план издания кафедры на следующий учебный год с учетом имеющегося у преподавателя задела рукописи (необходимый минимум не менее 60 %); определяется первоочередность издания материалов рукописи, необходимость и с учетом потребностей фонда НБ КемГУ.

3.3.2. Этап обсуждения рукописи на кафедре.

На заседании кафедры обсуждается готовый вариант рукописи на предмет актуальности и соответствия рабочей программе дисциплины.

Автор предоставляет рукопись в комплекте следующих документов:

- выписка из рабочей программы дисциплины (пункты «Перечень формируемых компетенций» и «Содержание дисциплины»),
- справка по обеспеченности дисциплины учебной литературой (в соответствии с видом издания) и потребности экземпляров в фонде научной библиотеки;
- рецензии (две внешних рецензии);
- для электронных изданий – паспорт электронного издания;
- для авторского коллектива – список авторов с указанием должности, ученой степени, разделов (пунктов), в которых автор принимал участие и долю вклада, заверенный подписями всех авторов и зав. кафедрой;
- протокол проверки рукописи на плагиат.

3.3.3. При обсуждении рукописи для ее издания рассматриваются критерии:

- соответствие по виду издания (учебник, учебное пособие и т.п.);
- соответствие содержательно разделам (частям) рабочей программы дисциплины;
- соответствие требованиям образовательного стандарта,
- соответствие материала издания формируемым компетенциям;
- научный и методический уровень, актуальность и доступность изложения материала;
- цитирование, заимствование, плагиат;
- оформление списка используемой литературы в соответствии с требованиями ГОСТ;

– соответствие объема излагаемого материала в соответствии с трудоемкостью дисциплины (1 авт. лист должен соответствовать примерно 5-7 академическим часам).

3.3.4. Решение кафедры оформляется выпиской из протокола заседания кафедры (Приложение 5). Решение должно содержать одну из приведенных вариантов формулировок:

– Кафедра рекомендует к изданию в печатном или электронном виде в качестве литературы для реализаций дисциплины;

– Кафедра рекомендует к изданию в печатном или электронном виде после исправления технических ошибок (неверных выходных сведений) в качестве литературы для реализации дисциплины;

– Кафедра не рекомендует к изданию.

В случае отрицательного решения, автору даются обоснования по выявленным несоответствиям и определяются новые сроки для ее представления.

3.3.5. Ответственность автора (авторского коллектива)

3.3.5.1. Автор(ы) (авторский коллектив) отвечают:

– за содержание публикуемого материала;

– качество предоставленной рукописи;

– за соответствие оформления рукописи установленным требованиям;

– за соблюдение авторства сторонних изданий, использованных в работе;

– за передачу необходимого количества экземпляров издания, выпущенных в сторонних типографиях, организациях или издательствах, в фонд НБ КемГУ.

3.3.5.2. Автор (ы) и зав. кафедрой несут ответственность:

– за соблюдение условий об интеллектуальной собственности (ст. 1295 ГК),

– за качество излагаемого материала,

– за соответствие его назначению по виду издания,

– за отсутствие элементов плагиата (самоплагиата),

– за своевременность предоставления рукописи;

– обоснования необходимого тиража издания.

3.4. Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи и соответствия ее установленным требованиям.

3.5. На уровне методической комиссии института / факультета рукопись рассматривается на соответствие:

– положительного заключения кафедры;

– положительного заключения рецензентов;

– читательского адреса коду и названию направления подготовки / специальности;

– по виду издания.

3.5.1. В методическую комиссию института/факультета рукопись учебного издания и сопроводительные документы предоставляется в комплекте:

– рукопись;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– рецензии. Для учебных изданий входящих в перечень ГОСТ 7.60-2003 требуются 2 внешние рецензии, в остальных случаях достаточно одной внешней рецензии. В случае повторного переиздания в течение действия образовательного стандарта новая рецензия не требуется. Во введении обязательно нужно указать о внесенных изменениях, дополнениях, переработке;

- протокол проверки на плагиат;
- фрагмент рабочей программы дисциплины (пункты «Перечень формируемых компетенций», «Содержание дисциплины»);
- для электронных изданий – паспорт электронного издания;
- для авторского коллектива – список авторов с указанием должности, ученой степени, разделов (пунктов), в которых автор принимал участие и долю вклада, заверенный подписями всех авторов и зав. кафедрой;
- справка из библиотеки об обеспеченности дисциплины литературой и потребности данного издания с указанием необходимого количества экземпляров.

3.5.2. Рукопись, подготовленная преподавателем и рекомендованная кафедрой к изданию, может быть передана на дополнительное рецензирование по решению методической комиссии института/факультета.

Работа по рецензированию рукописи учебной литературы отражается в индивидуальных планах преподавателей-рецензентов.

3.5.3. Решение методической комиссии института/факультета оформляется выпиской из протокола заседания методической комиссии института/факультета, в рамках которого реализуется образовательная программа.

3.5.4. Варианты решения методической комиссии института/факультета:

- рекомендует к изданию в печатном/электронном виде в качестве литературы для изучения дисциплины;
- рекомендует к изданию в печатном/электронном виде после исправления технических ошибок (неверных выходных сведений) в качестве литературы для изучения дисциплины;
- не рекомендует к изданию.

3.5.5. Если в рукописи выявлены недостатки, она возвращается автору для доработки/переработки с указанием сделанных замечаний. После внесенных изменений рукопись рассматривается вторично.

3.6. Окончательное решение об издании рукописи учебной и учебно-методической литературы от имени КемГУ рассматривается на заседании Научно-методического совета КемГУ по представлению председателя (или сопредседателя) комиссия НМС по издательской деятельности (далее – комиссия НМС).

3.6.1. В комиссию НМС авторский вариант рукописи предоставляется председателем методической комиссии института/факультета в распечатанном виде и на электронном носителе с документами:

- выписка из протокола заседания кафедры;

- выписка из протокола заседания методической комиссии института / факультета;
- внешние рецензии;
- протокол проверки рукописи на плагиат;
- фрагмент рабочей программы дисциплины (пункты «Перечень формируемых компетенций», «Содержание дисциплины»);
- справка из библиотеки об обеспеченности дисциплины литературой и потребности данного издания с указанием необходимого количества экземпляров;
- для электронных изданий (дополнительно) – паспорт электронного издания;
- для авторского коллектива (дополнительно) – список авторов с указанием должности, ученой степени, разделов (пунктов), в которых автор принимал участие и долю вклада, заверенный подписями всех авторов и зав. кафедрой;
- для сторонних соавторов подписанный лицензионный договор.

3.6.2. Комиссия НМС рецензирует предоставленную рукопись на соответствие требованиям в части:

- соответствия виду издания;
- соответствия объему рукописи в п. л. (или авт. л.);
- наличия необходимых элементов (в зависимости от вида издания);
- наличия всех документов;
- правильности библиографического описания.

3.6.3. Заседание комиссии НМС по издательской деятельности оформляется Протоколом ее заседания.

3.6.4. На очередном заседании НМС КемГУ Протокол заседания комиссии НМС озвучивается председателями и выносится на голосование членами совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов совета.

3.6.5. В случае положительного решения НМС КемГУ рукопись с визой «Допущено к изданию» передается секретарем Комиссии НМС в Центр книгоиздания (или иное структурное подразделение, занимающееся издательской деятельностью).

В противном случае рукопись возвращается автору для корректировки и устранения замечаний.

После устранения замечаний рукопись повторно обсуждается на комиссии НМС.

3.7. Центр книгоиздания (или иное структурное подразделение КемГУ, отвечающее за издательскую деятельность) отвечает:

- за качество и своевременность редакционно-издательской подготовки материалов и полиграфических работ;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе правомерность указания КемГУ в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;

- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- присвоение изданиям (за исключением методическим материалов для локального использования) номеров ISBN;
- подготовку учебного издания и отправку на регистрацию в ФГУП НТЦ «Информрегистр».
- обязательную рассылку экземпляров, в том числе в фонд научной библиотеки КемГУ.

4. Требования по оформлению рукописи учебных изданий

- 4.1. Требования к надзаголовочным данным
- 4.2. Требования к выходным сведениям
- 4.3. Требования к набору текста
- 4.4. Требования к аннотации

Образцы оформления отдельных страниц учебного издания приведены в Приложении 3.

5. Учет, хранения и рассылка учебных изданий

Тираж распределяется по следующим критериям: обязательные экземпляры в соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документа», авторский экземпляр, экземпляры кафедры/методического отдела института / факультета, экземпляры фонда библиотеки, экземпляры на продажу, иное.

5.1 Учебная литература, выпущенная КемГУ в печатном виде, поступает:

- в библиотеки согласно обязательному списку рассылки – 16 экз;
- в фонд научной библиотеки КемГУ – в количестве, необходимом для обеспечения образовательного процесса (согласно справке, предоставленной из НБ);
- в фонд кафедры, которая выпускает издание учебной литературы – по одному экз. каждому автору;
- для участия в конкурсах – 3 экз.

5.2. Учебная литература, выпущенная КемГУ в электронном виде, поступает:

- в ФГУП НТЦ «Информрегистр» согласно обязательному списку рассылки – 5 экз.;
- в библиотеку им. Б.Н. Ельцина – 1 экз.;
- в фонд научной библиотеки КемГУ – 2 экз. (или более в филиалы НБ КемГУ по учебным корпусам в зависимости от целевого назначения издания);
- в фонд кафедры, которая выпускает издание учебной литературы – по одному экз. каждому автору + 2;
- для участия в конкурсах (при необходимости оформляются дополнительно 2-3 экз.).

5.2. Несанкционированное тиражирование учебных изданий (в печатном и/или электронном виде) запрещается.

6. Виды вузовских учебных изданий

6.1. Основным нормативный документ по издательскому делу – межгосударственный стандарт ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» – определяет *учебные издания* следующие: учебник, букварь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект (Приложение 4).

6.2. В КемГУ для обеспечения дисциплин литературой определена следующая классификация, включающая следующие группы изданий, дифференцированные по функциональному признаку, определяющему их место и роль в учебном процессе:

1) учебно-теоретические (учебник, учебное пособие, учебное пособие по части курса, курс лекций, конспект лекций);

2) учебно-практические (практикум, сборник упражнений, сборник задач, сборник контрольных заданий, сборник планов семинарских занятий, лабораторный практикум, хрестоматия, рабочая тетрадь);

3) учебно-методические (учебно-методическое пособие, методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых и др. работ);

4) учебно-справочные (учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник);

5) учебно-наглядные (альбом, атлас);

6) учебно-библиографические (библиографическое пособие, библиографический справочник).

7. Приложения к Регламенту

Приложение 1: Бланк заявки на включение рукописи в План издания учебной, учебно-методической литературы на календарный год

Приложение 2: Алгоритм прохождения процедуры издания рукописи, включенный в План издания учебной, учебно-методической литературы

Приложение 3: Оформление титульных страниц для электронных и печатных изданий

Приложение 4: Виды вузовских учебных изданий (справочник)

Приложение 5: Форма выписки из заседания кафедры

Приложение 6: Техническое оформление рукописей учебных изданий

Приложение 1

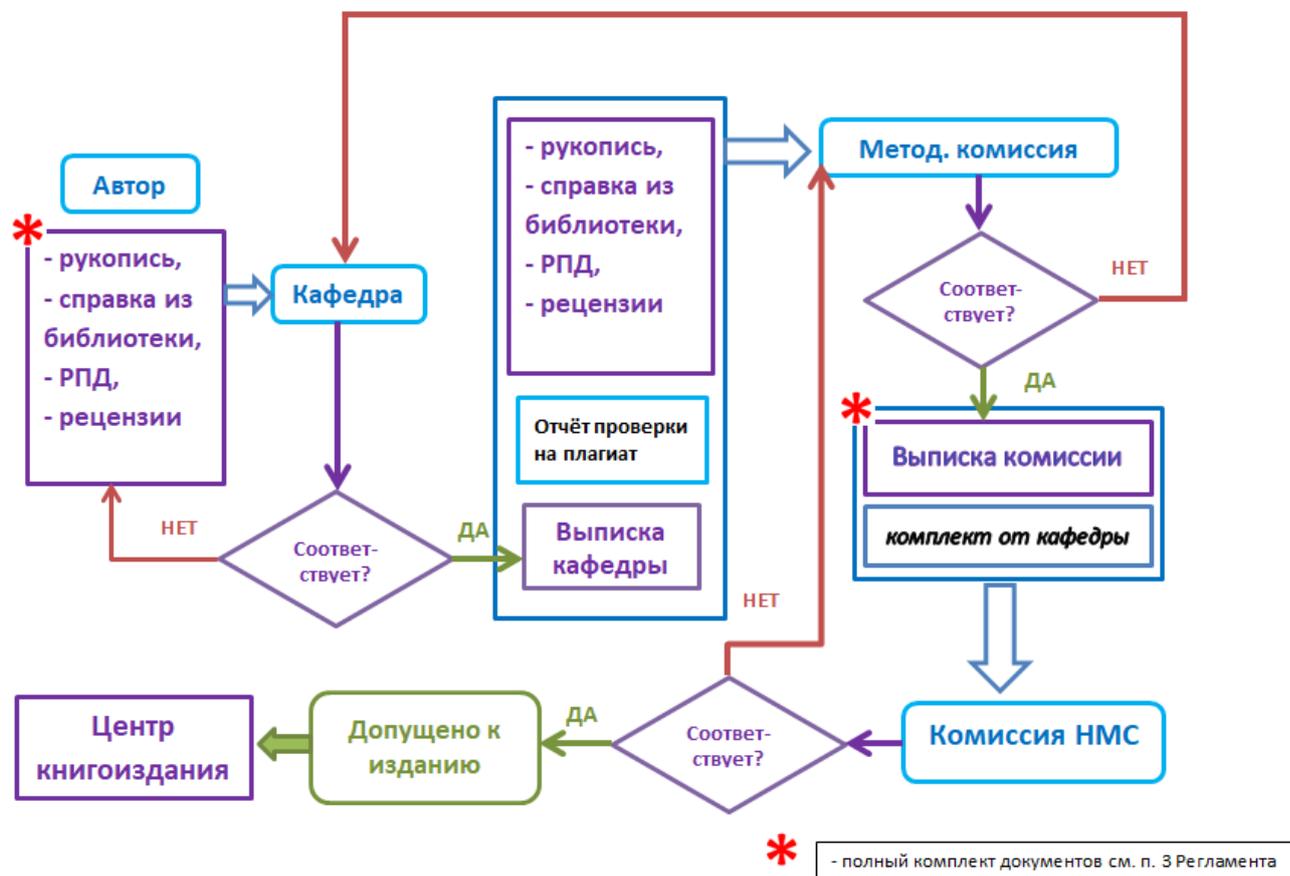
Бланк заявки на включение рукописи в План¹ издания учебной, учебно-методической литературы на календарный год

Утверждено: Протокол № _____ заседания методической комиссии (название института)										
от _____ (дата)										
ПЛАН-ЗАЯВКА										
институт _____			(название института)							
в план внутривузовских изданий учебно-методической литературы на			2023-2024 год							
№	Авторы (ФИО, должность, кафедра, уч. степень)	Название учебного издания	Вид учебного издания	Срок сдачи рукописи в ЦК УНИД, месяц-год	форма издания (печ., электр.)	Тираж печатных изданий, экз.	Объем рукописи, машин.стр. (А4формат, 16 шрифт)	Курс (наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)	Направление подготовки (код, название)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										
2										
						Σ				
	Предс. метод. комиссии									
		(подпись)								
	Директор института									
		(подпись)								

¹ Форма заявки в План создается в Excel (в формате xls илиxlsx)

Приложение 2

Алгоритм прохождения процедуры издания рукописи, включенной в План издания учебной и учебно-методической литературы



Оформление титульных страниц для электронных и печатных изданий

1) для электронных изданий (для автора / составителя)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

И. О. Фамилия, И. О. Фамилия1

(если составитель, тогда ФИО автора на титульном листе не пишется)

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ (ИЗДАНИЯ)

Вид издания: Учебное пособие / практикум / иное

Издатель:

Кемеровский государственный университет

© Фамилия И. О., Фамилия1 И. О., 202?

© Кемеровский государственный
университет, 202?

ISBN 978-5-8353- ???-?

Об издании – [1](#), [2](#), [3](#)

Кемерово 2025

УДК 51 (075)

ББК 22.1я7

Н ??

*Издается по решению Научно-методического совета
Кемеровского государственного университета*

Рецензенты:

зав. кафедрой название_кафедры, доцент **М. М. Фамилия_зав**;

зав. кафедрой ???

Фамилия, И. О. (для составителя не указывается)

Н ?? Название_работы: вид_издания / И. О. Фамилия, И. О. Фамилия1;
Кемеровский государственный университет. – Электрон. дан. (объем ??
Мб). – Кемерово, 202?. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем.
требования: Intel Pentium (или аналогичный процессор других
производителей), 1,2 ГГц; 512 Мб оперативной памяти; видеокарта
SVGA, 1280x1024 High Color (32 bit); 5 Мб свободного дискового
пространства; операц. система Windows XP и выше; Adobe Reader. – Загл.
с титульного экрана. – Текст: электронный.

ISBN 978-5-8353-????-?

Учебное издание составлено в соответствии с программой дисциплины
«Название_дисциплины» и содержит теоретический материал **коротко о чем / какие вопросы
(или темы) рассматриваются в данной работе.**

Учебное издание предназначено для обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 Экономика. Будет полезно обучающимся других направлений подготовки,
преподавателям вузов.

*Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было
форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.*

ISBN 978-5-8383-????-?

УДК 51 (075)

ББК 22.1я7

© Фамилия И. О., Фамилия1 И.О. ,
202?

© Кемеровский государственный
университет, 202?

Текстовое электронное издание²

Минимальные системные требования:

Компьютер: Intel Pentium (или аналогичный процессор других производителей), 1,2 ГГц; ОЗУ 512 Мб; 5 Мб на жестком диске; видеокарта SVGA, 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM

Операционная система: Windows XP и выше

Программное обеспечение: Adobe Reader

© Фамилия И. О., Фамилия1 И. О., 202?

© Кемеровский государственный университет, 202?

² Страница оформляется для электронных изданий

Учебное издание

Для авторов

Фамилия Имя Отчество (*полностью*)

Фамилия1 Имя Отчество (*полностью*)

ЗАГЛАВИЕ ИЗДАНИЯ

Если составители, то ФИО авторов пишется после заголовка

Составители:

Фамилия Имя Отчество (*полностью*)

Фамилия1 Имя Отчество (*полностью*)

16 +

Редактор

Технический редактор

Подписано к использованию 202?. Заказ № ??.

Объем ?? Мб.

Кемеровский государственный университет,
650000, Кемерово, ул. Красная, 6.

Пример оформления автособираемого оглавления.

Чтобы проверить работает ли ссылка – нужно нажать CTRL и щелкнуть ссылку левой кнопкой мыши.

Автособираемое оглавление

Регламент подготовки рукописи учебной и учебно-методической литературы к изданию в Кемеровском государственном университете	2
1. Общие положения	2
2. Порядок планирования работы по изданию учебной и учебно- методической литературы	3

2) для печатных учебных изданий (для авторов / составителей)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Т. Г. Автор-1, И. В. Автор-2

(если составитель, тогда ФИО автора на титульном листе не пишется)

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ

ЧАСТЬ / Том 1 (при наличии)

НАЗВАНИЕ ЧАСТИ / ТОМА

Учебное пособие (или иной вид издания)

Кемерово 202?

УДК 343.2(075.8)

ББК Х628.1я73-2

? ??

*Печатается по решению Научно-методического совета
Кемеровского государственного университета*

Рецензенты:

кафедра название_кафедры?;

доктор юридических наук, профессор **И. О. Фамилия**

Автор-1, Т. Г. (для составителя не указывается)

? Наименование_работы. Часть / Т. 1: Название_части / тома: вид издания /
Т. Г. Автор-1, И. В. Автор-2; Кемеровский государственный университет.
– Кемерово, 202?. – ? с.
ISBN 978-5-8353-????-? (Т. 1)
ISBN 978-5-8353-????-?

Учебное пособие разработано по дисциплине «Название дисциплины».

Пособие содержит теоретические знания в области уголовного права, которые помогут студентам сформировать систему знаний по уголовному праву, которая позволит им в будущей профессиональной деятельности правильно применять уголовно-правовые нормы. *(коротко о чем или чему посвящена работа)*

Предназначается обучающимся вузов по направлению подготовки «Код и Название направления» или специальности «Код и Название специальности».

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

УДК

ББК

ISBN 978-5-8353-????-? (Т. 1)

ISBN 978-5-8353-????-?

© Автор-1 Т. Г., Автор-2 И. В.,
202?

© Кемеровский государственный
университет, 202?

Учебное издание

ФАМИЛИЯ Имя Отчество
ФАМИЛИЯ Имя Отчество

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ

Том 1

НАЗВАНИЕ ТОМА

(если составители, то ФИО пишется после заголовка)

Составители:

Редактор
Технический редактор

Подписано в печать ?????. Формат 60×841/16.
Бумага типографская. Гарнитура Times New Roman.
Печ. л. ????. Тираж ??? экз. Заказ № ???.
Оригинал-макет изготовлен в Центре книгоиздания
Кемеровского государственного университета
650000, г. Кемерово, пр-т Советский, 73.
Отпечатано в Центре книгоиздания
Кемеровского государственного университета
650000, г. Кемерово, пр-т Советский, 73.
Кемеровский государственный университет,
650000, г. Кемерово, ул. Красная, 6.

Виды учебных изданий (справочник)

Учебные электронные издания

Текстовое электронное издание - электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация (п. 4.2.1)

Электронное аудиоиздание - электронное издание, основу которого составляет звуковая информация в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенная для печатного воспроизведения. (п. 4.2.3)

Мультимедийное электронное издание - электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязанно при помощи соответствующей программной оболочки. (п. 4.2.4)

К мультимедийным изданиям относятся аудиовизуальные издания, в которых информация представлена в цифровой форме, включающие в себя в качестве основного материала аудиовизуальное произведение (одно или несколько) в виде зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком).

Учебное электронное издание - электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся определенного возраста и степени обучения (п. 4.3.6)

Учебно-теоретические издания

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, курс лекций, конспект лекций).

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-практические издания³

Описание лабораторной работы – учебно-практическое издание, содержащее тему лабораторной (практической) работы, задания и порядок ее выполнения, методические рекомендации к ее выполнению (в небольшом объеме могут быть представлены теоретические сведения).

Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и выполнения, рекомендательный библиографический список, способствующее усвоению, закреплению изучаемого материала и контролю качества его усвоения. Может быть отнесен к практикуму.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, в котором кроме текстов для изучения иностранного языка могут быть приведены методические рекомендации, способствующие организации самостоятельной работы студентов и развитию их навыков и умений. Может быть отнесен к практикуму.

Задачник – практикум, в котором содержатся учебные задачи, подготовленный с целью проверки качества знаний и умений по комплексу учебных дисциплин или конкретной учебной дисциплине (разделу)

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее литературно-художественные, исторические и другие произведения или отрывки из них, необходимые для изучения учебной дисциплины.

Букварь – первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание (пособие), имеющее особый дидактический аппарат, направленное на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчетов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т. п.).

Учебно-методические издания

Учебно-методическое пособие – учебно-методическое издание, содержащее материал по методике изучения учебной дисциплины с использованием различных практических форм закрепления знаний.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного или практического освоения

³ Гречихин А. А., Древе Ю. Г. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация: учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. М.: Логос: Московский гос. ун-т печати, 2000. 255 с.

студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний. Подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы студентов. Основная задача – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучающихся, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы.

Учебно-программные издания

Учебный план – учебно-программное издание, определяющее и регламентирующее содержание, объем, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, характеризующее основное содержание подготовки специалистов вуза, их квалификацию. Нормативный документ.

Учебный план определяет:

- перечень изучаемых дисциплин, их объем, последовательность и сроки изучения;
- формы организации обучения и их соотношение;
- формы и сроки проверки уровня знаний и умений студентов.

Тематический план – учебно-программное издание, систематизирующее и регламентирующее основные разделы и темы учебной дисциплины, определяющее количество часов, отведенных на их изучение, формы организации учебного процесса: лекции, практические, семинарские, лабораторные и др. занятия. Нормативный документ.

Учебная программа (типовые, временные, рабочие) – учебно-программное издание, подготовленное на основе требований Государственного образовательного стандарта по специальности (специализации) и учебного плана, определяющее объем, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу студентов. Нормативный документ.

В учебной программе приводится *тематический план изучения курса* с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количества часов, отведенных на их изучение.

Тематический план изучения учебной дисциплины составляется дифференцировано для различных форм обучения (очной, заочной, дистанционной и др.).

Тематический план курса приводится в табличной форме.

Содержание дисциплины – отражает содержание разделов и тем курса в соответствии с последовательностью, установленной тематическим планом.

Цель программы – планирование, организация и управление учебным процессом по конкретной учебной дисциплине.

В учебной программе возможно приведение пояснений и комментариев к изучению дисциплины, но при этом сам теоретический материал (даже в сжатой форме) не приводится. Пояснения и комментарии могут быть в виде пояснительной записки, включающей следующие пункты: актуальность и значимость дисциплины, цели и задачи изучения дисциплины, структура учебной дисциплины, формы организации, объем и сроки изучения дисциплины, взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы, требования к уровню освоения содержания дисциплины, виды контроля знаний студентов и их отчетности, критерии оценки знаний студентов.

Программа практики – учебно-программное издание, в котором раскрываются цели и задачи практики, определяется перечень формулируемых профессиональных знаний, умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики (ознакомительной, учебной, производственной, педагогической, специальной, учебной практики по биоразнообразию, профессионально-ориентированной, по специализации, преддипломной и т. д.). Нормативный документ.

Учебно-справочные издания

Учебный терминологический словарь – учебно-справочное издание, содержащее термины какой-либо дисциплины или области знания и их определения.

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

Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, необходимые в освоении предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

Форма выписки из заседания кафедры

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры _____

№ _____ от _____

Присутствовало: ___ преподавателей и сотрудников кафедры из ___ списочного состава.

Слушали: Фамилия И.О., должность, о рекомендации присвоить статус «Учебное (печатное, электронное) издание КемГУ» учебному изданию (указать вид издания: учебное пособие, курс лекций, конспект лекций, УМП, практикум, лабораторный практикум, методические рекомендации, справочник и т. д.) «Название издания, автор(ы) / составители издания».

В ходе обсуждения рукописи «Наименование» сообщена автором (ами) следующая информация:

Направление подготовки (специальность) и дисциплина, по которой подготовлено учебное издание (далее – УИ)	
Содержание УИ соответствует содержанию дисциплины, зафиксированному в рабочей программе (РП) по данной дисциплине	УИ разработано по всей дисциплине / по отдельным разделам (указать) и соответствует по содержанию ДЕ рабочей программы
Соответствует ли объем УИ количеству часов, запланированных в РП на данную дисциплину? (5–7 академических часов, запланированных на данную дисциплину в РП, равны 1 авт. листу, 1 авт. лист составляет 40000 знаков, включая знаки препинания и пробелы)	Общее кол-во часов по дисциплине: Лекций - ___; практич. - ___; СРС - ___ Кол-во стр. _____
Новизна УИ (отличие представленного УИ от уже имеющейся литературы по данной тематике)	
Проверка по программе Антиплагиат, процент оригинальности и цитирования УИ	
Правильность оформления цитирования в тексте УИ (ГОСТ Р 7.0.5–2008) и списков литературы (ГОСТ 7.1–2003)	
Издавалось ли ранее УИ? Если издавалось, то какое по номеру представленное УИ (1-е, 2-е и т. д. издание)	
Заключался ли с кем-либо лицензионный договор на издание данного УИ. Если заключался, то закончился ли срок его действия?	
Количество обучающихся по данной дисциплине, которые будут использовать подготовленное УИ, и тираж УИ в соответствии с требованиями ФГОС ВО (0,5 или 0,25 – книгообеспеченность)	
Другие направления подготовки / специальности и общее количество обучающихся	

Решили:

Кафедра рекомендует издать «Наименование издания: Вид» в (электронном или печатном) виде для использования в учебном процессе по дисциплине «Название дисциплины» направления подготовки / специальности «Название направления подготовки (специальности)» в качестве основной или дополнительной литературы

Голосование: «за» – ??, «против» – ??, «воздержался» – ??

Решение принято единогласно / большинством голосов

Помимо обязательного размещения электронного⁴ издания (фонд НБ КемГУ, ЭБС «Лань» для изданий в формате pdf) Кафедра просит разместить:

- ссылку на ресурс на сайте кафедры / института / факультета,
- образ диска на сервере компьютерного класса института / факультета / компьютере в методическом кабинете,
- диск в компьютерном классе института / факультета / методическом кабинете

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

⁴ этот пункт касается только электронных изданий. Из перечисленных вариантов оставить нужное и добавить номер аудитории или кабинета.

Техническое оформление рукописей учебных изданий

1. Авторский машинописный оригинал должен быть отпечатан на компьютере прямым шрифтом № 16 через междустрочный интервал – одинарный. Текст распечатывается на одной стороне бумаги одинакового формата А4 (210x297).

2. Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров:

- для изданий в печатном виде – по 30 мм по всем полям;
- для изданий в электронном виде допускаются размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 20 мм, левое – 25 мм.

3. Номер страницы печатается на расстоянии 0,5 см от текста, проставляется посередине верхнего или нижнего поля.

4. Авторский текстовой машинописный оригинал включает следующие элементы:

- обложку – не входит в общую нумерацию страниц;
- титульный лист – первая страница будущего издания (не нумеруется);
- оборот титульного листа – вторая страница (не нумеруется);
- основной текст издания начинается с третьей страницы;
- библиографические ссылки и списки использованной литературы;
- оглавление,
- выходные сведения и др.

5. В сплошную нумерацию включаются все перечисленные элементы, исключая обложку.

6. Должны соблюдаться все грамматические правила переносов, а также специальные правила, приведенные ниже.

6.1. Не допускаются переносы, которые могут исказить смысл, а также неблагозвучные.

6.2. Не должны быть разделены переносом:

- а) сокращения, аббревиатуры, например: СССР, ВИНТИ, КЗОТ;
- б) сокращенные выражения: и т. д., и т. п. и др.;
- в) цифры, образующие одно понятие; в случае необходимости могут быть разделены числа, соединенные знаком тире, например: 1941–1945 гг., X–XII вв. н. э., причем знак тире оставляется на первой строке.

6.3. Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- а) фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- б) сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, например: тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Ленина;
- в) цифры или буквы со скобкой или точкой (при перечислении) от следующего за ними слова;
- г) римские или арабские цифры от их сокращенных наименований, например: 1970 г., 1000 руб., XX век;
- д) знаки и обозначения (№, §, %) от следующих за ними цифр, например: № 75, 100 %, § 5.

Можно переносить: 100 рублей, страница 41;

е) предлоги, которыми начинаются предложения (после точки с запятой или равносильных знаков) от следующих за ними слов.

7. Не оставляются в конце строки союзы.

8. Не отделяются пробелом:

а) точки или запяты от предшествующего текста;

б) многоточие, как и знак паузы, от предшествующего и следующего за ним слова;

в) тире между цифрами, обозначающими пределы величины;

г) тире от запятой и кавычки;

д) знак дефис между союзами и при переносе;

е) кавычки и скобки от заключенных в них слов;

ж) знаки сноски от предшествующей точки или запятой;

з) знаки плюс, минус и плюс-минус.

9. Отделяют пробелом:

а) тире между словами с обеих сторон;

б) тире в прямой речи в начале абзаца;

в) знак дефис внутри текста, набранного в разрядку;

г) знаки сноски-цифры и звездочки от следующего за ними текста;

д) знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

10. При наборе заголовков строки не должны заканчиваться предлогом, союзом или наречием, их необходимо перенести в начало следующей строки.

11. Переносы в заголовках не допускаются.

12. Библиографическое описание документов, библиографические списки составляются в соответствии с ГОСТ 7.1-2003; ссылки, отсылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Учебное пособие, курс лекций, конспект лекций должны содержать:

– **титulyные страницы**, оформленные в соответствии с шаблонами для электронных и печатных изданий (ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения; ГОСТ Р 7.0.4–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения»).

На обороте титульного листа находится аннотация, имеющая следующий макет:

1-е предложение: Учебное пособие разработано по дисциплине «Название дисциплины».

Далее: о чем информируется в данном издании, какие вопросы, темы раскрываются.

Последнее предложение представляет собой читательский адрес: Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки (шифр и название направления подготовки). Или может быть рекомендовано обучающимся родственных направлений по одной укрупненной группе направлений подготовки;

– **оглавление (содержание)** раскрывает, в первую очередь, структуру произведения, применяется в основном в моноизданиях, где необходимо отразить внутреннее строение произведения (на какие разделы, главы, параграфы и другие рубрики оно делится). Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений).

Употребляется также термин **содержание**, который является синонимом термина оглавление, но существует отличие в их использовании: термин содержание употребляется в основном в составных произведениях, с большим количеством авторов (т. е. в сборниках научных трудов, в журналах и т. д.), а оглавление – в моноизданиях. Оглавление (содержание) может располагаться после титульных страниц либо в конце издания.

Для электронных изданий оглавление (содержание) должно быть *автособираемым* (Приложение 3).

В Microsoft Word автособираемое оглавление делается следующим образом:

- 1) выделить заголовки вашего документа, используя стили заголовков (например «Заголовок 1»);
- 2) затем следует перейти на вкладку «Ссылки»;
- 3) нажать кнопку «Оглавление» и выбирать нужный стиль оглавления;
- 4) оглавление будет создано автоматически, и при изменении структуры документа его можно обновить, нажав правой кнопкой мыши на оглавлении и выбрав «Обновить поле».
- 5) если заголовки не вмещаются на одну строку, то необходимо сделать разрыв строки (**Shift + Enter**) на каждой строке, чтобы нумерация в оглавлении была не на каждой строчке, а в конце самого заголовка.

– **введение**, в котором обязательно помещаются формулировки компетенций, формированию которых способствует изучение представленного учебного материала; если авторов несколько, то во введении прописывается вклад каждого автора в создание данного учебного пособия; если представленный учебный материал подготовлен к изданию не впервые, то во введении указывается, на основе какого издания подготовлено данное учебное пособие;

– **основной текст** формируется в соответствии с содержанием РП дисциплины, а объем учебного пособия рассчитывается в соответствии с количеством часов, запланированных в РП на данную дисциплину.

Расчет объема издания: 5–7 академических часов равны 1 авторскому листу, объем которого составляет 40000 знаков, включая знаки препинания и пробелы.

Основной текст должен включать ссылки на цитирование и заимствования. Оформление ссылок осуществляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка...».

В состав учебного издания должны включаться вопросы (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) как репродуктивного, так и творческого характера для обеспечения решения следующих задач:

- проверка понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;

- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация;
- обобщение и систематизация знаний;
- демонстрация освоенных студентами практических умений, навыков.

Вопросы и задания могут размещаться в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, глав, параграфов);

– **заключение** – обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины;

– **библиографические списки** могут быть: список использованной литературы, список рекомендованной литературы, который может, в свою очередь, подразделяться на основную и дополнительную литературу. Библиографические списки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. «Библиографическая запись. ...»;

– **приложения** – часть справочного аппарата учебного пособия, содержащая вспомогательные сведения научно-справочного характера, поясняющая, комментирующая или дополняющая основной текст; помещается обычно в конце книги. Это необязательная часть учебного пособия (на усмотрение автора (ов));

– **указатели** именные, предметные, заглавий, организаций, учреждений, публикаций, цитат, аббревиатур, указатели формул, символов, таблиц, географических названий и других обозначений – это необязательная часть учебного пособия (на усмотрение автора (ов)).
