

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»

**Подготовка к печати учебных  
и научных материалов в вузе**

Справочное пособие для авторов

Кемерово 2016

Составитель: Григорьева О. С., зав. редакционно-издательским отделом УМУ.

Подготовка к печати учебных и научных материалов в вузе: справочное пособие для авторов / Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2016. – 49 с.

Справочное пособие содержит требования к рукописям, представляемым в РИО для издания, которые составлены на основании «Сборника руководящих и нормативных материалов для редакционно-издательских работников вузов» и ГОСТов. Даны образцы оформления титульных листов и документов, предъявляемых в комплекте с рукописью.

Справочное пособие предназначено для авторов, готовящих к изданию учебные и научные материалы.

# I. Виды вузовских учебных изданий

Успешное освоение учебной дисциплины достигается с помощью различных форм организации учебного процесса (лекция, семинар, лабораторная работа и т. д.). Все виды занятий по определенной дисциплине должны обеспечиваться учебной информацией, которая фиксируется в разных видах учебных изданий.

Исходя из вышеизложенного, автору, приступающему к работе над рукописью будущего учебного издания, следует решить одну из самых важных проблем – определить вид издания. Проблема определения вида издания является ключевой, так как любой вид учебного издания должен быть подготовлен в соответствии с конкретными требованиями, которые к нему предъявляются с точки зрения целей, задач, а соответственно – к его содержанию, дидактическим элементам, структуре, тексту и т. д.

Определение автором вида издания осложнено тем, что типологическая классификация учебной литературы до сих пор является дискуссионной темой даже на уровне профессиональных исследований; в научных и учебных изданиях разработаны и представлены ее многочисленные варианты.

Основной 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.*

В данном справочном пособии предлагается в качестве рабочего варианта следующая классификация, включающая 7 групп изданий, дифференцированных по функциональному признаку, определяющему их место и роль в учебном процессе:

- 1) учебно-программные (учебный план, тематический план, рабочая программа, программа практики);
- 2) учебно-теоретические (учебник, учебное пособие, учебное пособие по части курса, тексты лекций, курс лекций, конспект лекций, отдельная лекция);
- 3) учебно-практические (практикум, сборник упражнений, сборник задач, сборник контрольных заданий, сборник планов семинарских занятий, лабораторный практикум, хрестоматия, рабочая тетрадь);
- 4) учебно-методические (учебно-методическое пособие, методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых и др. работ);
- 5) учебно-справочные (учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник);
- 6) учебно-наглядные (альбом, атлас);
- 7) учебно-библиографические (библиографическое пособие, библиографический справочник).<sup>2</sup>

# 1. 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.

Подробнее о требованиях к структуре и правилам оформления рабочей программы см. «Проектирование рабочей программы дисциплины (модуля) и программы практики»: методические рекомендации / сост. А. А. Мить,

Т. К. Градусова, Н. В. Шульгина, О. А. Архипова. – Кемерово, 2014.

## ***Образец оформления титульного листа рабочей программы***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»

---

*(наименование факультета (филиала), где реализуется данная дисциплина)*

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)**

---

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление (специальность) подготовки

---

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

Квалификация (степень) выпускника

*Бакалавр / магистр / специалист*

Форма обучения

---

*(очная, заочная, очно-заочная и др.)*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*(город)*

**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.

## ***2. Учебно-теоретические издания***

**Учебник** – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствует учебной программе и официально утверждено в качестве данного вида издания; является основным учебным изданием по дисциплине.

Объем и содержание учебника определяются Государственным образовательным стандартом по дисциплине и учебной программой.

Вузовский учебник по характеру информации приближается к научной монографии. Но отбор информации отличает учебник от монографии тем, что в учебник включается не оригинальный, а апробированный материал, изложенный в доступной для обучаемого форме, термины вводятся дозированно, материал дидактически обработан.

**Учебное пособие** – учебно-теоретическое издание частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие может освещать не все вопросы дисциплины, а только часть из них и содержит в основном новый материал и обновленный, по сравнению с имеющимися в учебнике сведениями. В учебном пособии, как правило, отражаются актуальные проблемы и тенденции развития определенной отрасли знания, могут включаться спорные вопросы, представляя разные точки зрения на их решение. Кроме того, учебные пособия издаются по новым или элективным курсам, по специализации и т. п. (т. е. по тем курсам, дисциплинам, которые еще не обеспечены учебниками).

Учебные пособия издаются в целях организации самостоятельной работы студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

*Структура учебного пособия:* обложка, титульный лист, обратная сторона титульного листа, оглавление, предисловие, введение, основной текст, справочный аппарат, выходные сведения.

- **Обложка** должна содержать следующие элементы:  
– сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;

- заглавие;
- место и год издания.

- **Титульный лист** должен включать следующие элементы:

- полное наименование министерства, вуза;
- сведения об авторе (ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специальностям);
- место и год издания.

- **Оборотная сторона титульного листа** включает следующие элементы:

- классификационные индексы **УДК, ББК и авторский знак**:

УДК – международная универсальная десятичная классификация; ББК – отечественная библиотечно-библиографическая классификация; авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слога заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия.

Авторский знак определяет местонахождение книги на библиотечной полке. Вместе с классификационными индексами он составляет шифр хранения издания. Например:

УДК 957.17

ББК 63.3 (2Р-4Кем)

И 90

Квалифицированную помощь в определении индексов можно получить в библиотеке.

- Сведения о рецензентах: ученое звание, место работы, Ф.И.О.
- Сведения о научных редакторах.

– Библиографическое описание – составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

- **ISBN** – международный стандартный номер книги – ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер». ISBN получают издательства и организации, осуществляющие издательскую деятельность, прошедшие регистрацию в Российском агентстве ISBN в Российской книжной палате и получившие индивидуальные идентификаторы.

Четыре группы цифр ISBN располагают в следующей последовательности:

- идентификатор группы;
- идентификатор издателя (издающей организации);

- порядковый идентификатор книги;
- контрольная цифра.

ISBN позволяет книге войти в широкое информационное поле не только России, но и по всему миру.

Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры и тринадцати цифр, например: ISBN 978-5-8353-1003-6, где

978 – префикс, делающий номер ISBN идентичным коду EAN-13, который в настоящее время применяется для цифрового выражения штрихкода;

5 – идентификатор России;

8353 – идентификатор издающей организации (Кемеровский государственный университет);

1003 – порядковый идентификатор книги;

6 – контрольная цифра.

В книжных изданиях ISBN должен быть напечатан в левом нижнем углу оборота титульного листа издания, а также может быть приведен в нижней части последней страницы обложки или задней сторонке переплета.

– Аннотация на учебное пособие – сжато характеризуется содержание, целевое назначение и особенности книги, отличие её от ранее изданных книг по этой тематике, достоинства данного учебного пособия. В аннотации к учебному пособию обязательно указание, программе какой дисциплины соответствует с наименованием и шифром специальности, специализации и т. д. Далее приводится расширенный читательский адрес.

– Знак охраны авторского права («копирайт») (ГОСТ Р 7.0.1–2003) состоит из латинской буквы «С» в окружности ©, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования произведения (без слова «год» или сокращения «г.»).

Знак охраны авторского права в печатных книжных изданиях приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа. Например:

© Иванов Б. А., 2010

© Кемеровский госуниверситет, 2010

© Павлов Р. И., Дудина Е. А., Крмаров В. А., 2010

© Ефимов П. Е., глава 1 – 2, 4, 2010

• **Оглавление** 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 боль-



шим количеством авторов (т. е. в сборниках научных трудов, в журналах и т. д.), а оглавление – в моноизданиях.

- **Предисловие** – вводная часть, но не основного текста, а всего издания, может быть написано не только автором, но и редактором, рецензентом и т. д. В нем приводятся сведения о роли и значении изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке специалистов, месте данной дисциплины среди других учебных дисциплин, целях и задачах, требованиях к знаниям, умениям и навыкам, формируемым данной учебной дисциплиной; связи с учебной программой (или её частью), которой соответствует содержание данного учебного пособия; особенности данного учебного пособия, его отличии (или преемственности) от предыдущих; методических рекомендаций по организации самостоятельной работы с данной книгой, об использовании технических средств обучения и т. п.

Предисловие может содержать характеристики позиции автора по отношению к важнейшим аспектам дисциплины.

Также указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; специальность, для которой предназначено учебное пособие; форма обучения и пр.).

Может включаться обращение к читателям с просьбой направлять свои отзывы и пожелания, адрес для обратной связи; благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги и т. п.

Подробные сведения о типологической модели предисловия можно найти в учебно-методическом пособии авторов А. А. Гречихин и Ю. Г. Древец «Вузовская учебная книга».

- **Основной текст** учебного пособия представляет собой совокупность введения, основной части, заключения.

– **Введение.** Следует избегать отождествления введения с предисловием. Первое является составной частью произведения, тогда как второе – всего издания учебного пособия в целом. Иными словами, предисловие – это то же введение, но не в произведение, а в издание, потому что оно является элементом аппарата книги. Конечно, в отдельных случаях возможна определенная контаминация, объединение введения и предисловия в один начальный компонент структуры произведения. В таком варианте текст предисловия после отбивки следует за введением.

**Введение** – это вступительная часть основного текста учебного пособия, предваряющая изложение основного учебного материала по дисциплине, предназначенная для ориентации и подготовки читателя к усвоению основного содержания учебной дисциплины или её части.

Во введении раскрывается предмет данной науки, история её становления, связи с другими областями знаний, главные тенденции и перспективы развития.

Авторы А. А. Гречихин и Ю. Г. Древец предлагают следующую модель введения: зачин, предметная (содержательная) характеристика соответствующей учебной дисциплины, концовка-переход к основной части.

1. *Зачин* – актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т. п.) значимость данной учебной дисциплины.
2. *Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины*:
  - а. теоретическая: объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих и т. д.;
  - б. историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, дискуссионность, проблемность;
  - с. методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, основные приемы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу и т. д.
3. *Концовка* – переход к основной части – структура и особенности изложения основной части учебного курса; установка на определенные условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление активного и целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу и т. д.

– **Основная часть** учебного пособия – это непосредственный результат авторского творчества; дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, отражающий содержание излагаемой учебной дисциплины или её части.

Чтобы добиться максимально полного усвоения образовательного фрагмента, должны быть соблюдены следующие звенья дидактического цикла: *первое звено* – направлено на постановку познавательной задачи; *второе звено* – обеспечивает предъявление содержания учебного материала; *третье звено* – организует применение первично полученных знаний (организация деятельности по выполнению отдельных заданий, в результате которой происходит формирование научных знаний); *четвертое звено* – получение обратной связи, контроль деятельности учащихся; *пятое звено* – организует подготовку к дальнейшей учебной деятельности (задания, ориентированные на процесс самообразования, чтение дополнительной литературы и т. д.).

Основная часть учебного пособия – это совокупность иерархически упорядоченных элементов основного текста учебного пособия: частей, разделов, глав, параграфов. Для структурного членения основного текста должен быть выбран ведущий принцип рубрикации, таковым может быть **методологический принцип** – по основным методам и соответствующим процессам исследования, разработки и т. п. предмета; **классификационный**;

**функционально-целевой** – по тем задачам, которые реализуют достижения намеченной цели, осуществление конкретных функций, свойств, характеристик; **структурно-технологический** – по основным этапам, процессам, направлениям развития какой-либо области общественной деятельности, научного исследования, проектирования, конструирования, производства, применения; **географический** – по месту локализации, распространения, развития; **хронологический** – по этапам исторического развития предмета, его координатам во времени и др. В пределах раздела, главы, параграфа могут быть использованы разные подходы и принципы структурирования, главное состоит в том, что один из них становится ведущим, основным, а другие – дополнительными [1, с. 38–39].

Изложение учебного материала в структурных элементах (частях, разделах, главах, параграфах) характеризуется следующей логической последовательностью изложения материала:

а) введение в тему, проблему, обоснование её значимости;

б) объяснение учебного материала в направлении от описания–анализа–синтеза к оценке–доказательству–объяснению, а затем – к обобщению и выводам. Основой этой методологии является не описательный, повествовательный, а объяснительный характер изложения учебного материала.

В зависимости от выполняемых функций в составе основного текста могут быть теоретико-познавательные и инструментально-практические тексты. *Теоретико-познавательные тексты* выполняют информационную функцию и включают в себя следующие элементы: основные понятия и определения; основные термины и язык конкретной области научного познания и специализированной деятельности, которую представляет данная учебная дисциплина; основные законы, закономерности и их следствия; характеристики развития ведущих идей и перспективных направлений; основные факты (явления, объекты, процессы, события, опыты); материалы, являющиеся основой для формирования личности специалиста, его мировоззрения; выводы. *Инструментально-практические тексты* выполняют преобразовательные, трансформационные функции применения полученных знаний и включают следующие элементы: характеристики основных методов познания в данной области знаний; характеристики логических операций и приемов, необходимых для организации процесса усвоения теоретико-познавательной информации; характеристики принципов и правил применения учебной информации; описания задач, упражнений и т. п., необходимых для формирования комплекса умений и навыков, определяемых программой данной учебной дисциплины;

в) концовка в виде необходимых обобщений и выводов.

– **Заключение.**

**Главное (общее) требование:** обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

**Включает следующие аспекты (компоненты):**

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины.
2. Краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы.
4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).
5. Концовка учебного издания. [2, с. 33].

Заключение также может содержать характеристику областей применения полученных при изучении данной учебной дисциплины знаний.

В состав структурных элементов основного текста учебного пособия наряду с собственно текстом могут входить: иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, эпиграф, ключевые слова, резюме типа «следует запомнить», «прочитав эту главу, вы узнаете (познакомитесь, получите представление о... и т. д.)», сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

*Иллюстрации* представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях объективного мира. К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, графики и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в учебном издании. Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

- методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый учебный материал;
- отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания учебного издания;
- представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде, изображение рисунков должно быть достаточно высокого разрешения (от 300 пикселей – это примерно  $\frac{1}{4}$  листа формата А 4, чем больше по размеру иллюстрация, тем больше количество пикселей);
- единообразие техники исполнения однотипных иллюстраций.

*Правила оформления иллюстраций в тексте учебного издания:*

- иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то её не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и её название помещают под иллюстрацией и набирают 12 шрифтом. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные;

– иллюстрации располагаются в структуре учебного издания непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

– на все иллюстрации в тексте учебного издания должны быть ссылки; иллюстрации в тексте оформляются следующим образом: (рис. 3) или (см. рис. 3).

**Таблицы** представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность учебного материала; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают. Требования, предъявляемые к таблицам:

– обозримость;

– доходчивость;

– выразительность;

– отсутствие дублирования текстового или графического материала учебного издания.

*Правила оформления таблиц в тексте учебного издания:*

– каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее её содержание. Название таблицы помещают над ней;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;

– слово «*таблица*» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы, набирают слово «таблица» и порядковый номер курсивом;

– если в тексте имеется только одна таблица, то её не нумеруют, слово «Таблица» над ней не пишут;

– графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются);

– нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу;

– таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости выносятся в приложение;

– на все таблицы в тексте учебного издания должны быть ссылки, ссылки на таблицы в тексте оформляются следующим образом: (см. табл. 7) или (табл. 7).

**Формулы.** Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

– Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, если в тексте только одна формула, её не нумеруют.

– В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами.

– 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 же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

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

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

**Математические уравнения.** Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

**Эпиграф** – элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль учебного издания, его структурной части (раздела, главы, параграфа). Помещается в начале издания или его фрагмента (части, раздела, главы, параграфа) и выделяется графически.

**Перечень ключевых слов** (основных понятий, ключевых понятий, основных терминов и т. п.), выражающих основное смысловое содержание части, раздела, главы или параграфа учебного издания, может размещаться как в начале фрагмента текста (части, раздела, главы, параграфа), так и в конце. [1, с. 26–28].

**Сокращения.** В тексте учебного издания допускаются сокращения, аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке», ГОСТ 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». *Правила введения сокращений в текст вузовского учебного издания:*

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

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

– сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе учебного издания «Список сокращений». Если количество

сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

**Условные обозначения.** В вузовских учебных изданиях следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах.

Использованные условные обозначения поясняют в тексте или в структурном элементе учебного издания «Условные обозначения».

**Примечания** – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта, переводы иностранных текстов и т. п., принадлежащие автору, редактору, переводчику или др. лицам, принимающим участие в подготовке издания.

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

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

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

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

**Правила оформления примечаний:**

– примечания обозначают словом «Примечание», слово «Примечание» пишут с прописной буквы с абзачного отступа;

– если в тексте учебного издания необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;

– если в тексте учебного издания необходимо сделать лишь одно примечание, то вместо номера его отмечают астериском (\*), после слова «Примечание» ставится знак «–»;

– примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

• **Дидактический аппарат** направлен на организацию усвоения учебного материала и представляется в виде различных учебных заданий, всё

многообразии которых, по А. А. Гречихину, сводится к трем основным: *рецептивные* (восприятие учебного материала), *репродуктивные* (воспроизведение усвоенного) и *продуктивные* (творческое применение усвоенного) задания. Дидактический материал должен занимать около 30 % объема учебного материала.

Из основных форм дидактических учебных заданий наиболее распространенными являются *вопросы, примеры, упражнения и тесты*.

**Примеры** в учебных изданиях приводятся по ходу изложения учебного материала. Они направлены на обеспечение лучшего восприятия и понимания студентами учебного материала.

**Упражнения**, как правило, составляют основу учебно-практических и учебно-методических изданий по соответствующей учебной дисциплине, которые, в свою очередь, также сопровождаются вопросами и примерами. Возможно включение упражнений и в дидактический аппарат учебника или учебного пособия.

**Вопросы** считаются самым эффективным средством измерения трудности и понимания учебного текста. 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 либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, глав, параграфов) [1, с. 26].

Согласно варианту методики составления вопросов Я. А. Микка приводятся следующие правила составления вопросов с рекомендациями для авторов: 1) по выбору содержания вопросов, 2) по оформлению вопросов.

*Правила составления вопросов:*

## 1. С о д е р ж а н и е   в о п р о с о в

### 1.1. Понимание фактов, их связей и обобщений.

Рекомендуется следующая последовательность: а) воспроизведение фактического материала; б) раскрытие причинно-следственных, временных и других связей; в) обобщение и систематизация знаний. Эта последовательность соответствует логике усвоения знаний, поэтому она обоснована и психологически. В начале идут более легкие вопросы, которые как бы ободряют учащихся, помогают им работать с большей отдачей. Существенно также, что указанная последовательность вопросов позволяет охватить разные аспекты усвоения содержания.



## 1.2. Понимание на всех уровнях.

Такие вопросы следует составлять так, чтобы сохранялась определенная пропорция на понимание: а) слов, б) предложений, в) отрывков текста, г) текста в целом. Вопрос будет тем труднее, чем больший отрывок текста следует понять и обобщить, чтобы ответить на него. Величина обобщаемого отрывка текста является существенным показателем сложности вопроса, и по ней следует уравнивать вопросы, составляемые к разным частям текста учебника.

1.3. Необходимо составлять репродуктивные и творческие вопросы в определенной пропорции. Учебные тексты не только сообщают знания, но и развивают мышление учащихся. Выполнение последней функции проверяется творческими вопросами: на выделение главного, сравнение, обобщение, доказательство, конкретизацию и т. п. Определяя характер вопроса, следует изучать также и содержание текста учебника, поскольку обобщающий вопрос является репродуктивным, если это обобщение дано в тексте.

1.4. Необходимо составлять независимые вопросы. Если ответ на один вопрос можно найти в другом вопросе, то учащийся не станет читать текст учебника.

1.5. Нельзя задавать вопросы, для ответа на которые нет материала в тексте учебника.

## 2. О ф о р м л е н и е в о п р о с о в

2.1. Задавайте точные, ясные и короткие вопросы. Именно этим можно обеспечить их понимание. В вопросах не должно быть незнакомых слов, сложных конструкций, лишних деталей. Но в то же время вопрос должен быть однозначным. Вопросы лучше задавать в утвердительной форме, потому что она легче для понимания, чем отрицательная.

2.2. Не повторяйте в вопросах словосочетания из текста. Такой вопрос уже показывает, каким предложением может быть дан ответ. На такие вопросы можно правильно ответить и без глубокого понимания учебного текста.

2.3. Избегайте в вопросах обобщающих слов (все, всегда, никто, никогда и т. п.), а также неопределенных слов (обыкновенно, иногда, часто и т. д.). Утверждения с обобщающими словами часто являются неправильными, утверждения с неопределенными словами – правильными. По этой причине на вопросы с такими словами легко ответить.

2.4. Пишите к вопросам альтернативные ответы. Недостаток вопросов с альтернативными ответами в том, что они не позволяют исследовать и оценить ход мыслей отвечающего и верный ответ можно угадывать. И все же хорошо составленные вопросы с выборочными ответами позволяют проверить знания и ход мыслей учащихся, ставят их перед проблемой выбора, активизируют умственную деятельность, экономят много времени при оценке ответов испытуемых.

2.5. Составляйте вопросы, на которые можно ответить коротко. Чем короче ответ, тем легче его оценить и тем объективнее оценка [2, с. 52–53].

В вузовской книге недопустима форма вопроса, которая предполагает односложные ответы («да» или «нет»). Формулировка вопроса должна носить развивающий характер, настраивать студента на развернутый ответ. Нельзя формулировать вопрос по названию главы или параграфа. Обычно это путает студента, указывая на то, что в ответе он должен пересказать весь материал этого раздела.

Для облегчения составления вопросов приводится примерный перечень некоторых стандартных оборотов речи, применяющихся при формулировке контрольных вопросов, разработанный Н. И. Гендиной и Н. И. Колковой [1, с. 31].

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

**Тест** («педагогический тест успешности») – особый вид письменного контроля знаний, умений и навыков учащихся; основное отличие теста от обычной контрольной работы (устного и письменного опроса, экзамена и т. п.) состоит в том, что к нему прилагаются формальные правила оценки получаемых результатов, что позволяет использовать для проверки тестов компьютеры.

Определение педагогического теста, данное В. С. Аванесовым: «педагогическим тестом называется система заданий специфической формы, определенного предметного содержания, возрастающей трудности для объективного оценивания структуры и уровня подготовленности учащихся в ограниченный промежуток времени».

Особым случаем тестов успешности являются **стандартизированные контрольные работы (СКР)**, эффективная методика составления которых предложена Ю. А. Уваровым и Е. И. Фриштом. Применительно к дидактическому аппарату вузовского учебного издания возможно использовать данную методику: является одним из объективных методов контроля знаний учащихся и предназначена для проверки усвоения учащимися определенного фрагмента учебной программы. По характеру ответа различают четыре разновидности заданий: типа «верно–неверно» (Н или В), с альтернативным ответом, кратким числовым или буквенным ответом и на классификацию.

**Задание первого типа** имеет форму некоторого утверждения, и учащийся должен определить, верно оно или нет, например:

1. Двоевластие выражает переходный период в русской революции, когда революция пошла в своем развитии дальше буржуазной, но не дошла ещё до «чистой» диктатуры пролетариата. (Верно)
2. Хронологически двоевластие охватывает период с февраля по октябрь 1917 года. (Неверно)
3. Двоевластие в России объясняется обстановкой на фронтах Первой мировой войны. (Неверно)

Ко **второму типу** относятся задания с альтернативным ответом: учащемуся необходимо выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, например:

1. Глава Временного правительства в марте 1917 г. ...

- а) Г. Е. Львов;
- б) А. И. Гучков;
- в) В. В. Шульгин;
- г) А. Ф. Керенский;
- д) М. В. Родзянко.

Ответ: а.

2. Для дворянской революционности в России характерны...

- а) оторванность от народа;
- б) использование тактики военного заговора;
- в) использование теории классовой борьбы в революционной деятельности;
- г) верно 1 и 2;
- д) верно 1, 2 и 3.

Ответ: г.

Кроме содержательных ответов можно включить в список и ответы такого плана: «Нет верного ответа» или «Мой ответ не совпадает ни с одним из перечисленных».

Разновидностью заданий с альтернативными ответами являются **задания с подбором ответов**, например:

<i>Дата</i>	<i>Событие</i>
А) 1202 г.	1. Образовалось государство Золотая орда.
Б) 1243 г.	2. Оформился орден меченосцев.
В) 1223 г.	3. Образовался Ливонский орден.
Г) 1237 г.	4. Объединение Тевтонского ордена с Орденом меченосцев.
Д) 1212 г.	5. Битва на р. Калке.

Ответ: 1-б; 2-а; 3-д; 4-г; 5-в.

Задания с выборочным ответом наиболее распространены в учебной практике, так как довольно четко позволяют определить уровень подготовки учащихся, применимы почти для всех дисциплин и обеспечивают простой подсчет результатов выполнения работы.

**В заданиях третьего типа** ответ дается в краткой форме – словом, числом или формулой, например:

1. Первая печатная газета, издававшаяся при Петре I, – ...

Ответ: «Ведомости».

2. Радикальное учение социал-демократии, возникшее в 1903 году, – ...

Ответ: большевизм.

**Задания четвертого типа** – на классификацию или упорядочение. Они используются гораздо реже, чем предыдущие формы, поскольку с их помощью можно проверить только специфические аспекты усвоения учебного материала. Обычно в заданиях на классификацию требуется определить, к какой из указанных групп относятся перечисленные слова или расположить величины, явления и т. п. в некотором порядке, например:

Расположить события XVIII века в хронологическом порядке (начиная с самого раннего):

- 1) присоединение Крыма;
- 2) заключение Ясского мира;
- 3) взятие Берлина русскими войсками;
- 4) создание русского черноморского флота.

Или:

Подчеркнуть в данных предложениях прилагательные и наречия:

- 1) Мороз-воевода дозором обходит владенья свои.
- 2) В рожденье смерть проглядывает косо.
- 3) Она скоро забыла об этой случайной встрече.

Или:

Установить правильную хронологическую последовательность приведенных ниже исторических явлений:

- 1) приказы как органы центрального управления; коллегии; министерства;
- 2) оформление либерального народничества; деятельность организации «Земля и воля»; I съезд РСДРП;

3) присоединение Белоруссии к России; присоединение Украины к России; присоединение Финляндии к России;

4) секуляризация монастырских земель, учреждение Священного Синода; законодательное отделение церкви от государства.

Последнее задание является наиболее сложным, поскольку включает разнообразный, хронологически разбросанный материал и требует от учащегося знания общей последовательности событий и умения видеть исторический процесс в больших временных отрезках.

Используемые авторами формы дидактического аппарата более разнообразны, чем приведенные здесь. Но без дидактической обработки текста и дидактического аппарата вузовская учебная книга не способна решить задачи, возлагаемые на неё современным образовательным процессом.

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

- ◆ предисловие;
- ◆ вступительная статья;
- ◆ послесловие;
- ◆ списки условных обозначений и сокращений;
- ◆ примечания;
- ◆ комментарии;
- ◆ библиографические ссылки;
- ◆ списки литературы.

*Предисловие* – элемент справочного аппарата учебного пособия, предшествующий основному тексту и раскрывающий цели и особенности данного учебного пособия. В состав предисловия могут входить сведения, характеризующие:

- роль и значение изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке специалистов;
- место данного курса среди других учебных дисциплин;
- цель и задачи курса;
- требования к знаниям. Умениям и навыкам, формируемым данной учебной дисциплиной;
- связь с учебной программой (или её частью), которой соответствует содержание данного учебного пособия;
- особенности данного учебного пособия, его отличие (или преемственность) от предыдущих;

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы с книгой, по использованию современных технических средств обучения и т. п.

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

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

**Списки условных обозначений и сокращений** – элемент справочного аппарата учебного пособия, об оформлении списков см. стр. 15 данного издания.

**Примечания** – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. Об оформлении примечаний см. стр. 16 данного издания.

**Комментарий** – часть справочного аппарата учебного издания, представляющая собой систему пояснений к основному тексту, содержащих его объяснение, толкование.

Комментарии различаются по задачам, стоящим перед ними, и объектам комментирования. Наиболее распространены:

– текстологический комментарий – содержит сведения по истории создания и изучения текста произведения (историко-текстологический комментарий);

– редакционно-издательский комментарий – содержит объяснения принципов подготовки издания к печати;

– историко-литературный комментарий – раскрывает смысл, идейное содержание и художественные особенности произведения, его значение и место в историко-литературном процессе и т. п.;

– реальный комментарий – содержит объяснение реалий, т. е. различных объектов материальной и духовной жизни общества, о которых рассказано в произведении (фактов, исторических имен, событий и пр.);

– словарный (лингвистический) комментарий – объясняет слова и обороты речи, которые могут быть непонятны читателю<sup>3</sup>.

**Ссылки.** В тексте учебных изданий используются следующие виды ссылок:

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

– ссылки на документы – **библиографические ссылки.**

Оформление ссылок на структурные элементы и фрагменты учебного издания осуществляют по следующим правилам:

при ссылках в тексте на структурные элементы данного учебного издания или другие формы представления материала в нем необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например: «... в разделе 1 были рассмотрены...», «...согласно 1.1», «...в соответствии с таблицей 1», (табл. 1), «...на рисунке 1», (рис. 1), «...по формуле (1)», «...в уравнении (1)», «...в перечислении (1)», «...в приложении 1», (прил. 1) и т. п.;

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

Библиографические ссылки представляют собой библиографическое описание документа, упоминаемого, рассматриваемого или цитируемого в учебном издании. Библиографические ссылки соответственно месту расположения в издании подразделяются на внутритекстовые, подстрочные и за-текстовые и оформляются по ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Выбор вида ссылок осуществляется автором вузовского учебного издания.

– Внутритекстовые ссылки приводятся непосредственно в основном тексте издания. Допускаются следующие формы введения внутритекстовых ссылок:

- органичное (грамматически и стилистически) включение ссылки в авторский текст в виде неполного библиографического описания документа, например: «В своем фундаментальном труде «Благосостояние нации», опубликованном в 1776 году, А. Смит сформулировал принципы...»;
- введение в текст в круглых скобках ссылки в виде полного библиографического описания документа по ГОСТ Р 7.0.5–2008, например: (Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.).

– Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы под строками основного текста, в сноске. Оформление подстрочных ссылок осуществляют по ГОСТ Р 7.0.5–2008. С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером или астериском (\*) на верхней линии шрифта, например

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305–412. Или

<sup>1</sup> Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. 2-е изд. М.: Проспект, 2006. С. 305–412.

Статья из журнала:

<sup>2</sup> Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.

### Электронный ресурс:

<sup>3</sup> Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL : <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01. 2007).

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL» – универсальный указатель ресурса [4, с. 325].

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой, но единообразие должно быть соблюдено на протяжении всего текста [4, с. 322].

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

– Затекстовые ссылки на упоминаемые, рассматриваемые или цитируемые в учебном издании документы, оформляются в виде отсылки к пронумерованному списку литературы. Допускаются следующие формы затекстовых ссылок на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов. На документ в целом ссылка оформляется следующим образом: для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа, например [4, с. 327]:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана<sup>59</sup>.

В затекстовой ссылке:

<sup>59</sup>Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Или:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]



В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке, в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки, например:

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте:

[Философия культуры ... , с. 176] [4, с. 328–329]

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

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

Примерный перечень стандартных оборотов речи, с помощью которых ссылки на документы (библиографические ссылки) вводятся в текст вузовских учебных изданий [1, с. 30]:

<b>Вид библиографической ссылки</b>	<b>Стандартный оборот речи (маркер)</b>
1. Ссылки, содержащие определенные понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в [6, с. 6] под... будем понимать В словаре... [12] термин «...» определяется как Понятие... в современной лингвистике трактуется как [11, с. 22–27]
2. Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме... посвящены работы [17–21] Опыт описан в публикациях [4–12] Метод... нашел отражение в работах [3, с. 56–78; 14, с. 21–34]

<p>3. Ссылки сопоставления: 3.1. Нейтральные ссылки с элементами классификации</p>	<p>Проблеме... уделялось серьезное внимание как в публикациях теоретического [12–21], так и экспериментального характера [22–27] Известны исследования по... как отечественных [16–23], так и зарубежных ученых [44–56] Методика... привлекла интерес как педагогов [3–8], так и теоретиков культуры [8–12], вызвала дискуссию в среде практических работников [12–22]</p>
<p>3.2. Ссылки, отражающие сходство взглядов</p>	<p>Как в публикациях [4–8], так и в работах [9–11] предлагается... В соответствии с концепцией (парадигмой и т. д.) ..., предложенной в монографии [33], в статье [21] используется способ... Аналогичный прием был применен в [4].</p>
<p>3.3. Ссылки, отражающие различия взглядов</p>	<p>Противоположная точка зрения высказана в работе Г. Т. Гриднева [34] Иной способ решения проблемы... предложен в работах С. Д. Орлова [14–19] В отличие от работы [9], трактующей ..., в исследовании [23] предлагается...</p>
<p>4. Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора учебного издания</p>	<p>Вряд ли можно согласиться с тезисом Г. Н. Маркова о том, что «...» [45, с. 66] Утверждение авторов статьи [16] о том, что..., является весьма спорным. Предложенный в монографии [54] способ решения проблемы... страдает рядом недостатков...</p>
<p>5. Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора учебного издания</p>	<p>С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах [34–37]. Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях [54–56]. Глубоко прав исследователь проблемы..., утверждая, что «...» [45, с. ]</p>

**Списки литературы** (список рекомендуемой литературы) – список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания. Как правило, аккумулирует наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста.

Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие когнитивному уровню студентов;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины);
- оптимальность объема рекомендуемой литературы в соответствии с нормативами, регламентирующими самостоятельную работу студентов.

Список литературы может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри списка литературы допускается выделе-

ние разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.).

Библиографическое описание документов, включенных в список литературы, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В библиографическом описании допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) порядка.

## **Образцы библиографического описания**

### Образец описания статьи из газеты:

Калинин, А. В. И вечен вешний цвет / А. В. Калинин // Независимая газ. – 17 июня.

### Образец описания работы из журнала:

Уоррен, Р. П. Потоп: роман / Р. П. Уоррен; пер. с англ. Е. Гольшева // Новый мир. – 1982. – № 4. – С. 128–176.

### Образец описания книги (однотомное издание):

Савельев, И. В. Курс общей физики: учеб. пособие. – М.: Наука, 1982. – С. 51.

Бочаров, И. Н. Кипренский / И. Н. Бочаров, Ю. Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М.: Молодая гвардия, 2001. – 390 с.

### Многотомное издание:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 2 т. – С. 102–105.

### Образцы описания отдельной главы из книги:

Ремизов, К. С. Нормирование труда / К. С. Ремизов // Справочник экономиста по труду. – 5-е изд., доп. и перераб. / С. Х. Гурьянов, И. А. Поляков, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5–58.

### Образец описания диссертации:

Петренко, Т. Ф. Импликация глагольной связи в двусоставном предложении французского языка: дис ... канд. филол. наук: 10.02.05: защищена 25.08.83: утв. 22.06.83 / Петренко Татьяна Федоровна. – М., 1982. – 145 с.

### Образец описания депонированной работы:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе /

В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

При наличии двух и более мест издания приводят названия всех и отделяют их друг от друга точкой с запятой, например: – М.; Л., 1982. – М.; Новосибирск, 1982.

#### Образец описания электронных ресурсов:

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей /В. Я. Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования: IBM PC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с экрана. – № гос. регистрации 0329900020.

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95; SVGA 32768 и более цв.; 640x480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Шумарина, М. Р. Язык в зеркале художественного текста. Метаязыковая рефлексия в произведениях русской прозы» [Электронный ресурс] / М. Р. Шу-марина. – Режим доступа: [http://fictionbook.ru/author/marina\\_robertovna\\_shumarina/yazyik\\_v\\_zerkale\\_hudojestvennogo\\_teksta/](http://fictionbook.ru/author/marina_robertovna_shumarina/yazyik_v_zerkale_hudojestvennogo_teksta/) (дата обращения: 15. 11. 2011 г.).

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой, но единообразие должно быть соблюдено на протяжении всего текста [4, с. 322].

Справочные и поисковые средства могут включать следующие элементы:

- ◆ оглавление,
- ◆ указатели,
- ◆ приложения.

**Оглавление** – элемент справочного аппарата учебного пособия, представляющий собой перечень заголовков структурных элементов данного учебного пособия с указанием страниц, с которых начинается их изложение. Оглавление может размещаться как в начале учебного издания, так и в конце. Об Оглавлении см. стр. 10 данного издания.

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

Основными видами указателей являются: по характеру сведений – именные, предметные, заглавий, организаций, учреждений, публикаций, цитат, аббревиатур, указатели формул, символов, таблиц, географических названий и других обозначений; по характеру расположения – алфавитные, тематические, систематические, хронологические, нумерационные.

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

– Предметный указатель (алфавитно-предметный указатель) содержит алфавитный перечень рассматриваемых в учебном пособии предметов: указатель терминов, минералов, явлений и т. д.

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

– Тематические и систематические указатели отражают содержание учебного пособия по крупным узловым темам. Тематический указатель представляет собой алфавитный перечень тематических рубрик с отсылкой к соответствующим страницам. Систематический указатель содержит рубрики, расположенные в иерархическом, а не алфавитном порядке, и также отсылает к соответствующим страницам учебного пособия.

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

**Приложение** – часть справочного аппарата учебного пособия, содержащая вспомогательные сведения научно-справочного характера, поясняющая, комментирующая или дополняющая основной текст; помещается обычно в конце книги, может быть сброшюровано в виде отдельных от книги материалов. Приложениями могут быть, например, графический материал, таб-

лицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д.

**П р а в и л а о ф о р м л е н и я** приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение»;
- текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения;
- приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

## **II. Техническое оформление рукописей учебных изданий**

1. Авторский машинописный оригинал должен быть отпечатан на компьютере прямым шрифтом № 16 через 1 интервал. Текст распечатывается на одной стороне бумаги одинакового формата А 4 (210x297).

2. Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 25 мм, нижнее – 26 мм, правое – 28 мм, левое – 17 мм.

3. Номер страницы печатается на 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, включая обложку.

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

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

8. 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.

9. 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.

Не оставляются в конце строки союзы.

10. Не отделяются пробелом:

а) точки или запятые 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.

11. 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.

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

13. Переносы в заголовках не допускаются.

14. Заголовки в строках разбиваются по смысловому значению. В них в конце не ставятся точки. Только если заголовок содержит 2 предложения, тогда одно от другого отделяется точкой.

15. Заголовки не должны быть последним текстом на странице – это **висячая строка**. **Висячая строка** – начальная строка абзаца или название статьи, главы, параграфа и т. д., завершающие страницу (нижняя висячая строка) или концевая неполная строка абзаца, начинающая страницу (верхняя висячая строка), недопустимые по техническим правилам верстки. [3, с. 28–29]

15. Иллюстративный материал (фотографии, чертежи, схемы, рисунки, графики, диаграммы и т. д.) представляется одновременно с рукописью и располагается непосредственно в тексте рукописи в последовательности, соответствующей упоминанию о них в тексте.

16. 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.

17. Выпускные данные оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», например:

Подписано в печать 15.01.2016. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная № 1.

Печать офсетная. Печ. л. \_\_\_\_\_. Тираж \_\_\_\_\_ экз.

Заказ № \_\_\_\_\_.

Кемеровский государственный университет. 650043, г. Кемерово, ул. Красная, б.

Отпечатано в типографии ООО ПК «Офсет». 650001, г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 1б.



### **III. Документы, предъявляемые в комплекте с рукописью учебных материалов**

*Для печатных и электронных учебных пособий, курсов лекций, конспектов лекций, слайдов-конспектов лекций*

1. 2 внешних рецензии: одна от специалиста в данной области знания, вторая коллективная – от кафедры, внешней по отношению к КемГУ.
2. Выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации учебного материала к изданию в электронном или печатном виде с обязательным указанием вида издания (ниже приводится шаблон решения для выписки).
3. Выписку из протокола заседания методической комиссии факультета о рекомендации учебного материала к изданию в электронном или печатном виде с обязательным указанием вида издания(ниже приводится шаблон решения для выписки).
4. Бланк заказа на издание учебного материала.
5. Для электронных изданий дополнительно представляется Паспорт электронного издания (ниже прилагается бланк Паспорта для заполнения).

*Для печатной и электронной учебно-методической литературы: учебно-методических пособий, практикумов, сборников задач, заданий, упражнений, контрольных работ, методических рекомендаций, указаний, рабочих тетрадей и т. д.*

1. Выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации учебного материала к изданию в электронном или печатном виде с обязательным указанием вида издания(ниже приводится шаблон решения для выписки).
2. Выписку из протокола заседания методической комиссии факультета о рекомендации учебного материала к изданию в электронном или печатном виде с обязательным указанием вида издания(ниже приводится шаблон решения для выписки).
3. Бланк заказа на издание учебного материала.
4. Для электронных изданий дополнительно представляется Паспорт электронного издания (ниже прилагается бланк Паспорта для заполнения).

## Паспорт учебного электронного издания (УЭИ)

### 1. Сведения об авторах-разработчиках

Подразделение  
(факультет, кафедра) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, должность, контактный телефон, эл. почта (ФИО указать полностью)	Характер работы (например, «Автор», «Составитель»)	Доля участия (в %)
	Руководитель, автор-разработчик	
	Соавтор	
	Соавтор	

### Информация о лицах, участвовавших в создании издания

№ п/п	Перечислить всех лиц, принимавших участие в создании электронного издания (полностью ФИО, должность)	Характер работы (например, «Программная реализация (разработчик)», «Дизайнер», «Съемка, видеомонтаж», «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии», и т.д.) Эта информация должна совпадать с данными, указанными в УЭИ	Доля участия (в %) (эта информация должна быть внесена в <a href="http://ars.kemsu.ru">ars.kemsu.ru</a> )
1			
2			
...			

### 2. Сведения об УЭИ

Название УЭИ		
вид издания по характеру информации (учебное пособие, ЭУМК, практикум и т.д.)		
По природе основной информации (текстовое, мультимедийное)		
УДК		
ISBN		
по наличию печатного эквивалента	<input type="radio"/> - самостоятельное; <input type="radio"/> - эл. аналог печатного	
Название дисциплины, в рамках которой разработано УЭИ		
Уровень образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, повышение квалификации)		
Направление, специальность (наименование, код)		
Целевая группа (обучающиеся,		

слушатели, преподаватели, методисты, др)	
Предметная область (группа направлений / специальностей)	
Язык ресурса	
Ключевые слова* (через запятую, не менее 10)	
Аннотация (до 550 символов без пробелов)	
Правообладатель	КемГУ

### 3. Сведения о составе УЭИ

Вид представления учебной информации	Объем
Текстовые материалы (в страницах формата doc, Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал)	
Графический материал, шт.	
Таблицы, шт.	
Аудиоматериалы, мин.	
Видеоматериалы, мин.	
Анимации, шт.	
Программные модули интерактивного моделирования, имитации, тренинга, и др. шт.	
Слайд-лекции (количество слайдов, шт.)	
Количество тестовых заданий, шт.	

### 4. Сведения о рекомендациях кафедры и методической комиссии (совета) факультета

Кафедра рекомендует присвоить статус «Учебное электронное издание КемГУ» (протокол № ___ от __.__.__)	Да/нет
Методическая комиссия (совет) факультета рекомендует присвоить статус «Учебное электронное издание КемГУ» (протокол № ___ от __.__.__)	Да/нет

### Знак охраны авторского права

(Эта информация должна совпадать с данными, указанными в УЭИ)

© И. О. Фамилия, И. О. Фамилия (авторов, составителей), 2015

© И. О. Фамилия (разработчика и т.д.), 2015

© Кемеровский государственный университет, 2015

Авторы-разработчики

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ (дата)

**Заключение кафедры** для выписки из протокола (для электронного издания):

- с решением:

1. Кафедра рекомендует издать «Название\_издания» в электронном виде для использования в учебном процессе по дисциплине «Название\_дисциплины» направления подготовки (специальности) «Название\_направления» в качестве «Вид\_учебного\_издания».

2. Кафедра рекомендует присвоить статус "Учебное электронное издание КемГУ" электронному изданию ..... (автор(ы): ) и провести регистрацию в НТЦ "Информрегистр" (/ без регистрации для использования в КемГУ) (протокол №\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_2013г)

3. Помимо обязательного размещения электронного издания (фонд НБ КемГУ, Депозитарий УЭИ) разместить ссылку на ресурс на сайте кафедры / факультета

разместить образ диска на сервере компьютерного класса факультета / компьютере в методическом кабинете

разместить диск в компьютерном классе факультета / методическом кабинете (см. Приложение «Макет выписки кафедры»)

**Заключение кафедры** для выписки из протокола (для печатного издания):

– с решением:

1. Кафедра рекомендует издать «Название издания» в печатном виде для использования в учебном процессе по дисциплине «Название дисциплины» направления подготовки (специальности) «Название направления подготовки» в качестве «Вид учебного издания».

**Заключение методической комиссии факультета**

для выписки из протокола (для электронного издания):

– с решением:

Методическая комиссия факультета рекомендует присвоить статус "Учебное электронное издание КемГУ" электронному изданию (вид издания) «Название издания» (автор(ы): ...), провести регистрацию в НТЦ "Информрегистр" (или без регистрации) (протокол №\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_2013г) и разместить в фонде Научной библиотеки, Депозитарии УЭИ КемГУ, а также в \_\_\_\_\_ (компьютерном классе факультета, методическом кабинете факультета) для использования в учебном процессе для студентов по направлению подготовки «Название направления подготовки».

**Заключение методической комиссии факультета**

для выписки из протокола (для печатного издания):

– с решением:

Методическая комиссия факультета рекомендует присвоить статус "Учебное печатное издание КемГУ" печатному изданию (вид издания) «*Название издания*» (автор(ы): ...) для использования в учебном процессе для студентов по направлению подготовки «*Название направления подготовки*».

## **Образцы оформления титульных листов печатных и электронных учебных изданий**

### **Образцы титульных листов электронных учебных изданий**

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

### **СЕМЕЙНОЕ ВОСПИТАНИЕ**

Электронный практикум  
(тексто-графические учебные материалы)

Издатель:  
Кемеровский государственный университет

© Тимонина И. В., 2016  
© Кемеровский государственный  
университет, 2016

**ISBN 978-5-8353-1902-2**

***Об издании 1, 2, 3***

УДК 37.018.1  
ББК Ч491я73-5  
С 30

*Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Кемеровского государственного университета*

**Рецензенты:**

канд. пед. наук, доцент межвузовской кафедры общей и вузовской педагогики **Н. А. Шмырева;**

д-р пед. наук, профессор, ректор КРИПКиПРО г. Кемерово **О. Г. Красношлыкова**

С 30 Семейное воспитание: электронный практикум: тексто-графические учебные материалы [Электронный ресурс] / сост. И. В. Тимонина; Кемеровский государственный университет. – Электрон. дан. (объем 1,91 Мб). – Кемерово: КемГУ, 2016. – 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); 3 Мб свободного дискового пространства; операц. система Windows XP и выше; Adobe Reader. – Загл. с экрана.

ISBN 978-5-8353-1902-2

Практикум разработан по дисциплине «Семейное воспитание» для направления подготовки «Педагогическое образование». Практикум содержит разнообразные задания, вопросы, упражнения и краткий теоретический материал по вопросам семьи и семейного воспитания, необходимый для выполнения предложенного блока заданий.

Практикум предназначен для студентов направления подготовки «Педагогическое образование».

УДК 37.018.1  
ББК Ч491я73-5

ISBN 978-5-8353-1902-2

© Тимонина И. В., 2016  
© Кемеровский государственный университет, 2016

Текстовое электронное издание

**Минимальные системные требования:**

**Компьютер:** Intel Pentium (или аналогичный процессор других производителей), 1,2 ГГц; ОЗУ 512 Мб; 3 Мб свободного дискового пространства; видеокарта SVGA, 1280x1024 High Color (32 bit); привод CD-ROM

**Операционная система:** Windows XP и выше

**Программное обеспечение:** Adobe Reader

© И. В. Тимонина, 2016

© Кемеровский государственный университет, 2016

*Электронное учебное издание*

## **Семейное воспитание**

Электронный практикум  
(тексто-графические учебные материалы)

Составитель: **Тимонина Ирина Владимировна**

Редактор Л. Г. Барашкова  
Технический редактор В. П. Долгих

Подписано к использованию . Заказ № 23. Объем 1,91 Мб.  
Кемеровский государственный университет,  
650043, г. Кемерово, ул. Красная, 6.



# **Образцы титульных листов печатных учебных изданий**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина**

**УГОЛОВНОЕ ПРАВО. ЧАСТЬ ОБЩАЯ**

**Том 1**

**УГОЛОВНЫЙ ЗАКОН, ПРЕСТУПЛЕНИЕ**

Конспект лекций

Кемерово 2015

УДК 343.2(075.8)  
ББК Х628.1я73-2  
Ч 49

*Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Кемеровского государственного университета*

### **Р е ц е н з е н т ы :**

кафедра уголовного права и криминологии Кемеровского института (филиала)  
Российского экономического университета им. Г. В. Плеханова;  
доктор юридических наук, профессор **Л. М. Прокументов**

**Черненко, Т. Г.**

Ч 49 Уголовное право. Часть Общая. Т. 1: Уголовный закон, Преступление: конспект лекций / Т. Г. Черненко, И. В. Масалитина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2015. – 204 с.  
ISBN 978-5-8353-1795-0  
ISBN 978-5-8353-1796-1 (Т. 1)

Конспект лекций разработан по дисциплине «Уголовное право» для направления подготовки «Юриспруденция» в соответствии с ФГОС ВПО.

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.

Предназначается студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Юриспруденция».

УДК 343.2(075.8)

ББК Х628.1я73-2

ISBN 978-5-8353-1795-0  
ISBN 978-5-8353-1796-1 (Т. 1)

© Черненко Т. Г.,  
Масалитина И. В., 2015  
© Кемеровский государственный  
университет, 2015

*Учебное издание*

**Черненко Тамара Геннадьевна  
Масалитина Ирина Владимировна**

## **УГОЛОВНОЕ ПРАВО. ЧАСТЬ ОБЩАЯ**

**Том 1**

### **УГОЛОВНЫЙ ЗАКОН, ПРЕСТУПЛЕНИЕ**

Редактор Л. М. Барашкова  
Технический редактор В. П. Долгих

Подписано в печать 12.07.2015. Формат 60\*84 1/16.  
Бумага офсетная № 1. Печ. л. 12,75.  
Тираж 131 экз. Заказ № 27.

---

Кемеровский государственный университет,  
650043, г. Кемерово, ул. Красная, 6.

---

Отпечатано в типографии ООО «ПРИНТ-2», 426035, Удмуртская Республика, г. Ижевск,  
ул. Тимирязева, 5, оф. 1, тел./факс 8 (3412) 56-95-53.

## IV. Виды научных изданий

**Монография** – научное издание в виде книги или брошюры, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. [3, с. 72]

**Сборник научных трудов** – сборник, который включает исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим научное значение и практическую ценность. [3, с. 112]

**Научная статья** – статья, содержащая результат теоретического и (или) экспериментального исследования и предназначенная для научного издания. [3, с. 124]

**Автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования (диссертации), предъявляемого на соискание ученой степени. [3, с. 13]

**Препринт** – научное издание, состоящее из материалов, публикуемых предварительно, до выхода в свет издания, для которого они написаны и в которое они войдут. [3, с. 98]

### Для монографий и сборников научных трудов

Авторский машинописный оригинал включает следующие обязательные элементы:

- обложку,
- титульный лист,
- оборот титульного листа,
- публикуемый материал,
- содержание (оглавление) – может быть помещено в конце или в начале книги,
- выходные сведения.

Может содержать и др. элементы: приложения, список сокращений и т. д.

- В оформление *обложки* включается: фамилия и инициалы автора (авторов), название книги, место издания и год. Причем инициалы проставляются перед фамилией автора, а между местом и годом издания запятая не ставится.
- *Титульный лист* содержит комплекс элементов, расположенных в следующем порядке. Вверху страницы указывается название министерства и наименование издающей организации. Ниже приводят инициалы, фамилию автора (авторов). Между данными о каждом соавторе ставят запятую. В конце перечня точку принято опускать. Последовательность данных о соавторах

должна быть установлена самими соавторами. Принятые варианты такой последовательности: 1) по алфавиту; 2) по вкладу или объему материалов (по ниспадающей); 3) по авторитетности или известности; 4) по научным степеням и званиям. Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид научной литературы. В нижней части титульного листа размещают выходные сведения, т. е. указывают город и год издания.

- На обороте титульного листа в верхнем левом углу помещают: индекс УДК (Универсальная десятичная классификация), индекс ББК (Библиотечная библиографическая классификация), которые определяют к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание; авторский знак. Эти данные необходимо получить в Научной библиотеке КемГУ.

Далее пишется: *Печатается по решению редакционно-издательского совета Кемеровского государственного университета.*

Ниже указываются рецензенты или научный редактор, их ученая степень и должность, место работы. Далее идет библиографическое описание данного издания. Проставляется ISBN (номер которого выдается редактором). Номер ISBN оформляется по нормам ГОСТ Р 7.0.53–2007. В повторных изданиях без изменений в содержании и оформлении ISBN тот же, что и в предшествующем издании. В повторных изданиях с изменениями в содержании и (или) форме номер должен быть другой.

Затем следует аннотация. Общие нормативные требования к содержанию, построению и оформлению текста аннотации определены в ГОСТе 7.9–95, который рекомендует объем 500 печатных знаков, т. е. около 9 строк. В научных изданиях по естественной и технической тематике печатается реферат, а не аннотация. Реферат сообщает, что именно излагается в издании – основные положения и главные выводы. Средний объем реферата – 850 знаков, т. е. примерно 14 строк.

В левом нижнем углу повторяется номер ISBN. В правом нижнем углу повторяется ББК и проставляется знак охраны авторского права, наименование правообладателя и год выпуска первого издания. Знак охраны авторского права состоит из латинской буквы с в кружке [©] и оформляется по ГОСТ Р 7.0.1–2003.

- О порядке оформления *концевой полосы (последней страницы)*. Выпускные данные составляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

В верхней части страницы пишется курсивом *Научное издание*, далее полужирным 16–18 шрифтом пишется полностью фамилия автора (авторов), имя и отчество пишется светлым шрифтом. Затем название книги (расположение слов в названии книги должно быть одинаковым на обложке, на титульном листе и на последней странице), перенос слов в названии не допускается. В нижней четверти листа помещаются: инициалы и фамилия редактора выпускные данные. Выпускные данные включают: дату подписания в пе-

чать, формат, сорт бумаги, тираж, номер заказа, название и почтовый адрес издающей организации и полиграфического предприятия.

## **V. Техническое оформление рукописей научных изданий**

1. Авторский машинописный оригинал должен быть отпечатан на компьютере прямым шрифтом № 14 через 1 интервал. Текст распечатывается на одной стороне бумаги одинакового формата А 4 (210x297).
2. Напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 25 мм, нижнее – 26 мм, правое – 28 мм, левое – 17 мм.
3. Далее к тексту рукописей научных работ предъявляются аналогичные требования, что и к рукописям учебных работ, содержащиеся в п. 3–17 в разделе II «Техническое оформление рукописей учебных изданий».
4. Для авторефератов диссертаций требования оформления особые, в каждом отдельном диссертационном совете они отличаются.
5. Для научных статей требования оформления особые, в каждом отдельном журнале они отличаются.

## **VI. Документы, предъявляемые в комплекте с рукописью научных материалов**

1. 2 или 1 внешняя рецензия от специалиста в данной области знания, или сведения о научном редакторе.
2. Выписку из протокола заседания кафедры о рекомендации научного материала к изданию.
3. Бланк заказа на издание научного материала.

**Образцы титульных листов монографий, сборников научных трудов**

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

**Л. Н. ЩЕРБАКОВА**

**ПРОТИВОРЕЧИЯ СТАНОВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ**

Монография

Кемерово 2016

УДК 330.342.24:001.11

ББК У01

Щ 61

*Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Кемеровского государственного университета*

**Рецензенты:**

доктор экономических наук, и. о. зав. кафедрой экономики Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева

**Л. В. Кусургашева;**

доктор экономических наук, профессор Кемеровского государственного университета **Е. А. Морозова**

**Щербакова, Л. Н.**

Щ 61 Противоречия становления информационной экономики: монография / Л. Н. Щербакова; Кемеровский государственный университет. – Кемерово, 2016. – 182 с.

ISBN 978-5-8353-1646-5

В монографии рассматриваются проблемы современного этапа развития. Содержание данного процесса представлено как становление информационной экономики. Методологической базой исследования послужили результаты исследований, полученные отечественной и западной философией науки, принципы диалектико-материалистического метода познания, современных теорий развития, теория стадий роста, совмещенная с логикой концепции информационного общества.

Работа предназначена для магистрантов, аспирантов и исследователей данной научной области.

УДК 330.342.24:001.11

ББК У01

ISBN 978-5-8353-1646-5

© Щербакова Л. Н., 2016  
© Кемеровский государственный университет, 2016



*Научное издание*

**Щербакова Людмила Николаевна**

**ПРОТИВОРЕЧИЯ СТАНОВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ**

Редактор Л. Г. Барашкова  
Технический редактор В. П. Долгих

Подписано в печать 16.05.2014 г. Формат 60x84<sup>1/16</sup>.  
Печать офсетная. Бумага офсетная № 1. Печ. л. 11,4.  
Тираж 500 экз. Заказ №

---

Кемеровский государственный университет,  
650043, г. Кемерово, ул. Красная, 6.

---

Отпечатано в типографии ООО ПК «Офсет», 650001, г. Кемерово,  
ул. 40 лет Октября 1б, тел. 8(384-2)34-96-41.

## Использованная литература

1. Гендина, Н. И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе: стандарты высшего учебного заведения / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова. – Кемерово, 2002. – 170 с.
2. Гречихин, А. А. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация: учебно-методическое пособие / А. А. Гречихин, Ю. Г. Дреус. – М.: Логос: МГУП, 2000. – 256 с.
3. Словарь издательских терминов / сост. Ф. С. Сонкина [и др.]; под ред. А. Э. Мильчина. – М.: Книга, 1983. – 208 с.
4. Основные стандарты по издательскому делу: сборник / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Университетская книга, 2010. – 368 с.
5. Справочник нормативных материалов для издательских работников /сост. Маркус В. А. – М.: Книга, 1977.

Подписано к печати 10.05.2016. Формат 60x84 1/16. Печать офсетная. Бумага офсетная

1. Печ. л. 2,9. Тираж 150 экз. Заказ № 41.

Кемеровский государственный университет. 650043, Кемерово, ул. Красная, 6.

Отпечатано на участке оперативной полиграфии КемГУ.