

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

Колледж информатики и программирования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по составлению и оформлению учебных изданий**

Москва  
2022

*Составители:*

Демкина Н. И., директор Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. экон. наук.

Лабутина И. Г., методист Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филос. наук.

**Методические указания по составлению и оформлению учебных изданий** / сост. Н. И. Демкина, И. Г. Лабутина. – Москва, 2022. – 41 с.

Методические указания составлены в помощь преподавателям колледжа для разработки учебных материалов по преподаваемым дисциплинам. Указания включают единые требования к структуре, содержанию и оформлению учебных изданий, образцы оформления элементов изданий. Методические указания опираются на государственные стандарты и справочную литературу.

Методические указания рассмотрены и одобрены Методическим советом Колледжа информатики и программирования ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Протокол № 2 от «14 » апреля 2022 г.

© Демкина Н. И., Лабутина И. Г.,  
составление, 2022  
© ФГОБУ ВО «Финансовый университет  
при Правительстве Российской  
Федерации», 2022

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебные издания характеризуются рядом признаков, отражающихся в их содержании, оформлении, составе структурных элементов, поэтому чёткое представление о жанровой принадлежности того или иного учебного издания должно избавить авторов от часто возникающих в этой области вопросов, позволит создавать материалы в соответствии с государственными стандартами, эффективно использовать в образовательном процессе весь спектр учебных изданий.

Методические указания составлены в соответствии с:

- ГОСТ 7.84-2002 СИБИД. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.86-2003 СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

## ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ<sup>1</sup>

**1. Учебник** – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе.

Учебник является основной учебной книгой по дисциплине. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать примерную программу конкретной дисциплины. В нём должны излагаться характеристика методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки. Название учебника должно соответствовать названию дисциплины.

**2. Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

В учебном пособии должны быть отражены предмет, цели и задачи, законы и закономерности, принципы, правила, отдельные факты и явления по разделам дисциплины (модуля), входящей в состав образовательной программы.

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

**3. Учебный словарь** – учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабжённых относящимися к

---

<sup>1</sup> Определения учебных изданий приведены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе.

**4. Учебно-методическое пособие** – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, её раздела, части или воспитания. Отличительной особенностью такого пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. оно содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или её разделу), так и материалы по методике её самостоятельного изучения и практического освоения. Этот вид учебной литературы ориентирован преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы студентов, по которым количество аудиторных часов в учебном плане значительно сокращено, а также на студентов заочной и дистанционной форм обучения.

Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие может содержать, помимо теоретического материала, методические указания, методические рекомендации, например, по написанию курсовых работ (проектов), задания для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа студентов, образцы их решения и т.д.).

**5. Учебное наглядное пособие** – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Отличительной особенностью такого пособия является внутреннее наполнение издания, состоящее из изображений, наглядно представляющих содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающих в его освоении.

Учебное наглядное пособие ускоряет обработку информации, повышает эффективность восприятия сложных явлений, динамичных процессов, оптимизирует ориентировку в предстоящих исполнительских и контрольных действиях.

**6. Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, тетради одноразового использования и включают вопросы и задания следующих групп: 1) на воспроизведение изученного материала; 2) для развития мыслительных операций и творческого мышления; 3) для практического применения полученных теоретических знаний. Преимуществом рабочей тетради является размещение в ней заданий разного уровня сложности для более эффективной организации индивидуализации образовательного процесса.

Задания в тетради должны выполняться в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных практических и лабораторных занятий. При этом для выполнения работ должно быть оставлено достаточно свободного места. Кроме того, в тетради должны быть помещены алгоритмы решения задач, а также графы для выполнения заданий учебника.

**7. Хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения данной дисциплины. Издание включает в себя сборник тестов, раскрывающих содержание учебника, в состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них.

Важное место в хрестоматии занимает методическая часть, которая разъясняет особенности включенного текста и его связь с учебным материалом. Каждый текст, размещенный в хрестоматии, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

**8. Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Данное издание нацелено на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. При этом лабораторный практикум может содержать теоретическую часть, например, описывающую особенности усилителя звуковой частоты.

При написании практикума особое внимание уделяют теоретической части изучаемой дисциплины. Большие темы целесообразно делить на части или параграфы; задания располагать по принципу «от простого к сложному». В каждой теме должно быть несколько однотипных задач, что способствует выработке требуемых навыков у студентов.

**8.1 Задачник (сборник задач/упражнений)** – практикум, содержащий учебные задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки.

**9. Учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, её раздела, части. Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу студентов. В учебной программе раскрываются цели и задачи дисциплины, её связь с другими предметами, содержание тем, указывается время, отводимое на изучение основных частей курса, определяются области и характер знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины, перечисляются виды учебных занятий в зависимости от формы обучения, обозначается круг литературных источников, необходимых для наиболее полного овладения дисциплиной.

**10. Учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

## ПРОЧИЕ ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

В ГОСТ Р 7.0.60-2020, к сожалению, отсутствуют такие традиционные виды учебных изданий, как методические указания, методические рекомендации, методическая разработка, курс лекций и другие, хотя многолетний опыт работы учреждений высшего и среднего профессионального образования доказывает рациональность использования таких изданий.

**Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения или практического усвоения студентами учебной дисциплины (или её раздела) и подготовке к проверке знаний, при этом в нем отсутствует описательный материал. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

### *Виды методических рекомендаций:*

- методические рекомендации по изучению дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по практической подготовке;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические рекомендации по выполнению курсовых проектов (работ);
- методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся.



## ***Методическая рекомендация как вид методической продукции***

включает:

- титульный лист;
- аннотацию;
- сведения об авторе (авторах);
- пояснительную записку;
- основную часть;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (при необходимости).

### ***Алгоритм разработки методических рекомендаций:***

- выбор актуальной темы;
- определение адресата, т.е. кому будут необходимы данные рекомендации;
- определение цели;
- изучение источников по избранной теме;
- составление плана;
- накопление фактического материала;
- подбор наиболее ярких, характерных фактов для обоснования приведенных положений и рекомендаций;
- распределение содержания работы по разделам;
- составление и оформление методических рекомендаций в соответствии с требованиями.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: студентам, педагогам,

родителям, методистам, педагогам-организаторам, классным руководителям и т.д.). Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

**Методические указания** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по практике, по методике выполнения лабораторных, курсовых, выпускных квалификационных и прочих работ, определяющее порядок и характер действий студентов при выполнении учебной работы.

Методические указания должны содержать четкую последовательность действий обучающегося по выполнению заданий, обращать его внимание при выполнении заданий к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах. В указаниях обозначаются цели занятия, правила проведения работ или выполнения заданий, их описания с указанием системы оценивания.

***Виды методических указаний:***

- методические указания к проведению семинарским занятиям;
- методические указания к практическим занятиям;
- методические указания к лабораторным работам;
- методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические указания по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных работ (проектов) и т.д.

В методических указаниях в лаконичной форме может быть дана справочная информация по изучаемой теме, методические советы и указания студентам по выполнению заданий, эталон решения задач, контрольные задания в необходимом количестве вариантов, дающие возможность обеспечить индивидуальное выполнение задания студентам. В заключении можно представить тестовые задания для самостоятельного контроля уровня усвоения темы.

Методические рекомендации и указания создаются как издания, дополняющие имеющуюся учебную литературу (учебник, учебное пособие, практикум и т.д.) с целью повышения эффективности самостоятельной работы.

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении студентами конкретной учебной задачи. В рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом студент вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

В качестве основного отличия выступает характер материала – если он содержит **требования**, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, алгоритм действия и прочее, то жанр определяется как **методическое указание**. Если материал **рекомендуется к использованию**, а адресат (студент или преподаватель) может выполнить/не выполнить требование – **методические рекомендации**.

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание, содержащее тексты лекций по курсу в целом, рассматривается как дополнение к учебнику и должен соответствовать рабочей программе. Отражает авторский подход к изложению основных понятий и тем курса изучаемой дисциплины.

***Требования, предъявляемые к курсу лекций:***

- соответствие тематики и объема материала учебной программе курса;
- систематизированное и логически последовательное изложение содержания изучаемого курса (его разделов, тем);
- структурированность содержания;
- ясность и доступность изложения материала;
- минимум дублированной из имеющихся учебников и учебных пособий информации.

**Конспект лекций** – это изложение основных понятий, категорий и определений курса без особых пояснений, примеров, иллюстраций, ссылок, т.е. материал дается в виде тезисов. Текст конспектов может сопровождаться схемами и таблицами, но в минимальном количестве, и только в тех случаях,

если изложение материала дисциплины требует обязательного их использования.

Такое издание не заменяет учебного пособия или полноценного курса лекций. Оно является подспорьем при самостоятельном изучении пропущенных лекций, подготовке к семинарским занятиям и итоговому контролю.

**Методическая разработка** – это совокупность учебных и методических материалов, определяющих содержание, порядок, методы и средства проведения занятий по теме или отдельным учебным вопросам.

**Методическая разработка** – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Описание последовательности действий должно также включать поставленные педагогом цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими материалами.

***Виды методических разработок:***

- разработка конкретного урока;
- разработка серии уроков;
- разработка темы учебной дисциплины;
- разработка частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработка внеклассного мероприятия;
- разработка общей методики преподавания предметов;
- разработка новых форм, методов или средств обучения и воспитания и др.

***Схема методической разработки:***

- название разработки;
- сведения об авторе;
- цель;
- условия осуществления мероприятия;
- перечень используемого оборудования и материалов;
- описание хода проведения мероприятия;
- методические советы по его организации и подведению итогов;
- список использованной литературы;

- приложения (схемы, таблицы, рисунки, тестовые задания, карточки).

К методической разработке предъявляются довольно серьезные требования. Поэтому, прежде чем приступить к ее написанию необходимо:

- тщательно подойти к выбору темы разработки. Тема должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт;

- определить цель методической разработки;

- внимательно изучить литературу, методические пособия, положительный педагогический опыт по выбранной теме;

- составить план и определить структуру методической разработки;

- определить направления предстоящей работы.

Приступая к работе по составлению методической разработки, необходимо четко определить ее цель.

Например, *цель может быть следующей:*

- определение форм и методов изучения содержания темы;

- раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы;

- описание видов деятельности педагога и учащихся;

- описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;

- осуществление связи теории с практикой на занятиях;

- использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т. д.

***Требования, предъявляемые к методической разработке:***

- содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели;

- содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации учебного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах

изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения;

- авторские методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе;

- материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;

- язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным;

- рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой собственный педагогический опыт;

- ориентировать организацию учебного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

- должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки-схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

## **ХАРАКТЕРИСТИКА И ОФОРМЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ<sup>2</sup>**

Первый элемент учебного издания (кроме рабочей тетради) – **обложка** – бумажное покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является также элементом внешнего оформления издания. В обязательном порядке приводят имя автора (авторов) и заглавие издания. Количество авторов на первой странице обложки должно соответствовать количеству авторов, указанных на титульном листе издания и, как правило, не должно превышать трех (ГОСТ 7.84-2002). Обложка может быть красочно оформлена (в соответствии с темой издания и принципами композиции), на четвертой стороне обложки может быть представлена информация об авторе/авторах учебного издания либо иные сведения, относящиеся к содержанию.

Второй элемент, отражающий характеристику издания, – титулатура (совокупность титульных листов издания) – это комплекс элементов аппарата книги.

**Титульный лист** – это титульная страница и оборот титула.

**Титульная страница** содержит следующие элементы (по порядку):

- наименование организации ведомственного подчинения;
- наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме;
- имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания, начиная с инициалов. Если соавторов более четырех, их имена помещают на обороте титульной страницы ниже блока «Рецензенты», предваряя записью «Коллектив авторов»;

---

<sup>2</sup> Определения структурных элементов учебных изданий приведены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.3-2006 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

- заглавие издание приводят в том виде, в каком оно установлено автором; должно кратко и наиболее точно определять содержание издания или выражать его смысл;

- вид издания (определяется ГОСТ Р 7.0.60-2020);

- утверждение издания в качестве учебника, учебного пособия (гриф).

Сведения об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания, сведения о переводчике, составителе, ответственном (научном) редакторе, составе редакционной коллегии или редакционного совета, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в подготовке издания, сведения о финансировании выпуска издания, о федеральных, республиканских, областных и т.п. программах и проектах, в рамках которых выходит издание, могут быть перенесены на оборот титульного листа или на контртитул (ГОСТ Р 7.0.4-2020);

- имя составителя, ответственного (научного) редактора;

- повторность издания/переиздание (при наличии такой информации).

Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами с падежным наращением;

- место выпуска издания (в именительном падеже);

- наименование (имя) издателя;

- год выпуска издания (арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.»).

**Оборот титульной страницы** содержит (по порядку):

- классификационные индексы (УДК и ББК). **УДК** (Universal Decimal Classification) – универсальный десятичный классификатор, система классификации информации, широко используется во всём мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, статей, сборников научных трудов, различных видов документов и организации картотек. По УДК можно понять вид литературы (философия, математика, искусство, религия и т.д.). **ББК** – библиотечно-библиографическая классификация, это таблицы, предназначенные для организации библиотечных



фондов, систематических каталогов и картотек (по отраслям знаний).  
Применяются для расстановки книжных фондов в библиотеках;

- авторский знак – это условное обозначение фамилии автора или первого слова заглавия. Состоит из комбинации букв и цифр. Буква – первая буква фамилии автора или заглавия книги. Цифры определяются по специальным таблицам, в которых каждой последовательности из нескольких первых букв фамилии автора или заглавия книги (если авторами книги являются более, чем три человека, либо авторов нет) сопоставлено двузначное число. Таблицы авторских знаков разработаны известным специалистом библиотечного дела Хавкиной Л.Б. в 1916 году;

- блок «Рецензенты»;

- блок «Коллектив авторов» (при наличии более четырех авторов), либо «Составители» (как правило, такие сведения приводят в методических указаниях или рекомендациях);

- библиографическое описание (ГОСТ Р 7.0.100-2018);

- международный стандартный книжный номер – ISBN – присваивается каждому оригинальному изданию (учебник, учебное пособие, монография, сборник, например, статей или научных трудов);

- издательскую аннотацию (ГОСТ 7.86-2003), объем которой не должен превышать 500–600 печатных знаков или 10–12 строк. Аннотация состоит из двух абзацев: первый – краткая характеристика основной темы, цель работы и её результаты, второй – читательский адрес;

- область охраны авторского права (ГОСТ Р 7.0.1-2003).

***Концевая титульная страница*** содержит (по порядку):

- вид издания по целевому назначению;

- полное имя автора/соавторов;

- заглавие издания;

- вид издания;

- полное имя составителя/составителей;

- запись о наличии или отсутствии допечатной подготовки издания;

- дату подписания в печать;
- формат бумаги и долю листа ( $60 \times 84 \frac{1}{8}$  или  $60 \times 84 \frac{1}{16}$ );
- объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах;
- тираж (обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экземпляров» в сокращенном виде «экз.»);
- номер заказа;
- юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес.

**Оглавление** – составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них. Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. Необходимо помнить о соподчиненности заголовков (различные уровни).

К примеру, *современный вариант оглавления:*

|   |       |
|---|-------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....                         | ..... |
| <b>ГЛАВА 1.</b> Заголовок первого уровня..... | ..... |
| 1.1 Заголовок второго уровня.....             | ..... |
| 1.2 Заголовок второго уровня.....             | ..... |
| 1.2.1 Заголовок третьего уровня.....          | ..... |
| 1.2.2 Заголовок третьего уровня.....          | ..... |

*либо классический вариант оглавления:*

|  |       |
|--|-------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....                          | ..... |
| <b>РАЗДЕЛ I.</b> Заголовок первого уровня..... | ..... |
| <b>Глава 1.</b> Заголовок второго уровня.....  | ..... |
| § 1. Заголовок третьего уровня.....            | ..... |
| § 2. Заголовок третьего уровня.....            | ..... |

Первый вариант оглавления наиболее подходит научным изданиям, а второй – учебным.

Различают термины «оглавление» и «содержание». *Оглавление* используют в издании, написанном на одну тему по единому плану и разбитому на взаимосвязанные части – разделы, главы, параграфы и т.д. *Содержание* применяют в изданиях, состоящих из самостоятельных частей – в основном в сборниках и журналах.

**Содержание** – составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц.

Если оглавление/содержание состоит из четного количества страниц, то его можно помещать после оборота титульной страницы, т. е. начиная с третьей страницы издания. Если оглавление/содержание занимает нечетное количество страниц, то его размещают в конце издания – перед концевой титульной страницей.

**Предисловие** – помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения. Разновидности: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т. д. Предисловие характеризует место и роль данного издания в учебно-воспитательном процессе по специальности или предмету (дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), а также его отличие от имеющихся (предшествующих). Объем предисловия должен быть небольшим.

**Введение** – структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие терминологии, обоснование постановки и разработки темы. Помещается перед основным текстом книги и создается только автором (авторами).

Включает следующие компоненты:

✓ актуальность и образовательная (научная, практическая и т. п.) значимость темы данного издания;

✓ предметная (содержательная) характеристика издания:

- теоретическая – объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

- историческая – краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, проблемность;

- методическая – особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения рассматриваемой темы, в частности для учебной книги – преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приёмы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспективные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем;

✓ концовка – переход к основному тексту издания.

**Текст** издания раскрывает содержание рассматриваемой темы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное её изложение. Условно делится на *основной, дополнительный и пояснительный*.

Учебная книга требует такого изложения материала, в котором новые понятия даются с описанием. Необходимо помнить об основной задаче учебной литературы – помочь студенту овладеть научным языком, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи.

Основной текст издания должен представлять собой методически отработанный и систематизированный материал. При создании учебной литературы автору необходимо:

- определить характер и объем знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть студент при изучении всего курса, его тем и каждого вопроса темы;

- определить логическую и дидактическую последовательность передачи учебной информации;

- разработать структуру учебного издания, распределить материал на методически оправданные структурные элементы (разделы, подразделы);

- разработать разделы по содержанию, подобрать текст, иллюстрации, таблицы, схемы;

- оформить разделы книги с учётом обеспечения последовательности и логичности изложения учебной информации.

Важнейшим средством выражения логических связей при изложении информации являются специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на:

1) введение новой информации (например, «рассмотрим следующие случаи...», «остановимся подробно на...», «приведём несколько примеров...» и др.);

2) последовательность развития мысли (например, «вначале», «прежде всего», «во-первых», «итак», «с одной стороны», «наконец» и др.);

3) противоречивые отношения («однако», «по сравнению», «между тем», «в то время как», «тем не менее»);

4) причинно-следственные отношения («поэтому», «следовательно», «поскольку», «вследствие этого», «в этом случае», «в силу этого», «кроме того»);

5) переход от одной мысли к другой («обратимся к...», «необходимо рассмотреть», «в первую очередь», «наконец»);

6) иллюстрацию сказанного («например», «такой как» и др.);

7) итог, вывод («итак», «следовательно», «таким образом», «значит», «из этого следует», «в итоге», «в результате» и др.).

При очном общении со студентами (чтение лекций, проведение комбинированных, лабораторных, практических занятий, учебной практики)

преподаватель работает в «интерактивном» режиме. Ориентируясь на реакцию аудитории, он может правильнее расставить акценты, более подробно рассмотреть тот или иной материал и т. д. При работе над рукописью издания высокоэффективными являются приёмы *выделения*, которые помогают акцентировать внимание читателя на конкретном вопросе.

В издании, как правило, используют шрифтовые приёмы выделения. К ним относятся: набор *курсивом*; **полужирным шрифтом**; *полужирным курсивом*; **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ**; разрядка<sup>3</sup>.

Основные требования к использованию приёмов выделения следующие:

- объект каждого вида выделять по-своему, чётко придерживаясь выбранной системы (например, логические выделения – курсив, термины – полужирный набор и т. п.). Применять выделительные приёмы целесообразно для таких объектов, как скрытые в тексте заголовки, логические усиления, термины, имена, названия;

- применять выделения последовательно, т. е. решив выделять, например, термины, нельзя одни из них выделять, а другие подобные элементы оставлять невыделенными, или применять для них другие приёмы выделения.

Учебные издания, как правило, выпускают в **формате 60×84 1/16 (A5)**: размер листа – 21 × 14,8 см. Для этого устанавливают:

- размер полей: сверху и снизу – 1,8 см, справа и слева – 1,7 см (Макет → Поля → Настраиваемые поля, либо Разметка страницы → Параметры страницы → Поля);

- размер шрифта основного текста – 12 (Главная → Шрифт);

- межстрочный интервал – одинарный (Главная → Абзац);

- абзацный отступ – 0,75 см (Главная → Абзац);

- автоматическую расстановку переносов (Макет → Расстановка переносов → поставить галочку в поле «Авто», либо Разметка страницы → Расстановка переносов → поставить галочку в поле «Авто»).

---

<sup>3</sup> Разрядка – это способ нешрифтового выделения текста путём увеличения межбуквенного пробела в словах.

Некоторые издания (рабочая тетрадь, методические рекомендации, методические указания и др.) могут издавать в **формате 60×84 1/8 (A4)**: размер листа – 29,7 × 21 см. Для этого устанавливают:

- размер полей по периметру – слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см (Макет → Поля → Настраиваемые поля, либо Разметка страницы → Параметры страницы → Поля);

- размер шрифта основного текста – 14 (Главная → Шрифт);

- межстрочный интервал – полуторный (Главная → Абзац);

- абзацный отступ – 1,25 см (Главная → Абзац);

- автоматическую расстановку переносов (Макет → Расстановка переносов → поставить галочку в поле «Авто», либо Разметка страницы → Расстановка переносов → поставить галочку в поле «Авто»).

**Иллюстрация** – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания. Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания, или заимствованными из других изданий.

Иллюстрации способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, повышают интерес, при этом делают учебное издание более привлекательным и приятным для чтения.

Общие рекомендации для иллюстраций:

- должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять основной текст;

- должны быть чёткими и понятными для чтения, т. е. иметь высокое качество (необходимо учитывать возможности типографии).

Все иллюстрации (схемы, графики, чертежи, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоматериалы и пр.) обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают в центре под рисунком без точки в конце. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

*Пример* – Рисунок 1 – Схема прибора

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

*Пример – Рисунок 2.1*

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Иллюстративный материал следует располагать сразу после текста, где о нём сказано первый раз. Последующие упоминания этих же рисунков не требуют повторного размещения объекта.

**Таблица** – форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки.

Таблицы намного упрощают и ускоряют анализ содержания текста, способствуют его сокращению. Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из них может иметь два или более значения.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть кратким, точным. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

*Пример – Таблица 2.1*



Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте издания.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.



Рисунок 1 – Оформление таблицы

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

**Сноска** – элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера – библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, – помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с текстом знаком сноски, соответствующим цифровым номером.

Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

**Формула** – текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение. Под «предложением» понимается целостная единица речи, представленная в определенной системе знаков.

Различаются формулы математическая, выражающая предложение математическими знаками, и химическая, выражающая предложение химическими знаками.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*Пример -*

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

**Библиографическая ссылка** – ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки [ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления]:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа (библиографические сведения, приведенные сразу после цитаты прямо в тексте и обычно заключенные в круглые скобки);

- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (сведения о цитируемых документах приводятся внизу страницы, их часто называют сносками);

- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (сведения о цитируемых и упоминаемых документах приводятся в конце книги, статьи или главы, а в тексте рядом с цитатой ставится только число – порядковый номер ссылки в общем затекстовом списке, такие ссылки часто называют примечаниями).

**Внутритекстовая библиографическая ссылка** содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

(Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110-116)

**Подстрочная библиографическая ссылка** оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

<sup>1</sup>Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

*или более подробно:*

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

Совокупность **затекстовых библиографических ссылок** оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

21. Герман М.Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб.: Азбука-классика, 2003. 480 с. (Новая история искусства).

34. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256-300.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой [10, с. 81].

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования:

\* Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек (астерисков) и других знаков.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие

сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

***Внутритекстовая ссылка:***

|                  |   |
|------------------|---|
| <i>Первичная</i> | (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. М., 2005) |
| <i>Повторная</i> | (Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62)    |

***Подстрочная ссылка:***

|                  |   |
|------------------|---|
| <i>Первичная</i> | <sup>1</sup> Васильев С.В. Инновационный маркетинг. М., 2005. |
| <i>Повторная</i> | <sup>3</sup> Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62.    |

***Затекстовые ссылки:***

|                  |  |
|------------------|--|
| <i>Первичная</i> | 59. Васильев С.В. Инновационный маркетинг. М., 2005. |
| <i>Повторная</i> | 62. Васильев С.В. Инновационный маркетинг. С. 62.    |

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же». В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

**Контрольные вопросы и задания** целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста, в которых должен быть рассмотрен тот или иной программный материал. Все многообразие вопросов и заданий можно свести к трём основным видам:

- рецептивный – восприятие учебного материала;
- репродуктивный – воспроизведение усвоенного;

- продуктивный – творческое применение усвоенного.

Учебные тексты не только дают знания, но и развивают мышление студентов, которое проверяется заданиями: на выделение главного, сравнение, обобщение, доказательство, конкретизацию и т. п. Характер вопроса должен определяться содержанием текста учебного издания, поскольку обобщающий вопрос является репродуктивным.

Вопросы не должны быть взаимосвязанными: если ответ на один вопрос можно найти в другом, то обучающийся не станет читать текст учебной книги.

**Заключение** – структурная часть основного текста издания, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения и выводы.

Включает следующие компоненты:

- обобщение информации, изложенной в основной части издания, основные выводы и тенденции развития темы;

- краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем;

- рекомендации по дальнейшему изучению темы;

- прогноз развития рассматриваемого предмета, науки.

**Библиографический список** – произведение, представляющее собой упорядоченное множество библиографических записей с простой структурой. Оформляют по ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

В данном разделе указываются источники, материалы которых были использованы при написании произведения – все виды опубликованных и неопубликованных (это документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи: отчеты о научно-исследовательских работах, диссертации, описания программ, проекты, сметы) документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы; составные части документа; группы однородных и разнородных документов.

В состав библиографического описания входят следующие области в приведенной ниже последовательности:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- специфическая область материала или вида ресурса;
- область публикации, производства, распространения и т.д.;
- область физической характеристики;
- область серии и многочастного монографического ресурса;
- область примечания;
- область идентификатора ресурса и условий доступности;
- область вида содержания и средства доступа.

Все элементы библиографического описания отделяются друг от друга знаками предписанной пунктуации. Употребление этих знаков не связано с грамматическими нормами языка, и их назначением является:

- отделение одного элемента библиографического описания от другого;
- указание на то, каким именно элементом библиографического описания является приводимая между знаками информация.

На приведенной ниже схеме библиографического описания знаки предписанной пунктуации выделены красным.

Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Город : Издательство, год. – 000 с. – (Заглавие серии, ISSN 0000-0000 ; вып. 000). – ISBN 978-0-00-000000-0.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак «точка и тире». Заглавие от Сведений, относящихся к заглавию, отделяется знаком «двоеточие», а от Сведений об ответственности – знаком «косая черта». Первые и последующие Сведения об ответственности отделяются друг от друга знаком «точка с запятой». Область серии полностью заключается в круглые скобки. В квадратных скобках приводятся сведения, полученные не из самого

документа (ресурса, публикации), а заимствованные из других источников. В конце библиографического описания ставится точка.

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют знаки «точка» и «запятая», пробелы оставляют только после них. Скобки (как круглые, так и квадратные) рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел – после второй (закрывающей) скобки. Если элемент повторяется, то повторяют и предшествующий ему знак предписанной пунктуации.

В элементе «Сведения об ответственности» приводится информация о лицах и организациях, участвовавших в создании документа (ресурса/публикации).

Последовательность приведения данных в этом элементе различна:

✓ Если есть автор или несколько авторов, то сведения об ответственности приводятся в следующем порядке: имена авторов; сведения об остальных лицах; сведения об организациях.

✓ Если авторов нет, в качестве первых сведений об ответственности приводят сведения об организациях, от имени или при участии которых опубликовано произведение, затем имена других лиц (составителей, редакторов, ответственных за выпуск и др.).

✓ При отсутствии сведений об авторах и организациях, в качестве первых сведений об ответственности приводят имена других лиц, указанных в предписанном источнике информации (составителей, редакторов, ответственных за выпуск и др.).

Часто встречаются случаи, когда авторов, прочих лиц и организаций несколько. В таком случае количество приводимых сведений об ответственности определяет составитель библиографии.

✓ В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и/или организациях, указанных в источнике информации.



✓ Допускается сокращать количество приводимых сведений.

Сведения о месте издания, издательстве и годе издания являются обязательными при составлении библиографического описания. Напомним, что простейший вариант приведения этих данных в библиографическом описании можно представить в следующей схеме:

. – Город : Издательство, год. –

Однако весьма часто встречаются издания, на которых указаны сразу несколько издательств, или одно издательство находится сразу в нескольких городах, или какие-то сведения не указаны вовсе. В этих случаях ГОСТ предписывает ряд правил.

Начинаем с названия города. Напомним, что оно приводится целиком, без сокращений. Даже названия «Москва», «Санкт-Петербург» и «Ленинград» не сокращаются.

Если городов на издании указано несколько, можно:

- привести только первый с сокращением [и др.];
- привести названия второго и последующих городов, отделяя их при этом друг от друга знаками пробел, точка с запятой, пробел.

Если город не указан, можно:

- привести в квадратных скобках название страны (например, [Россия]);
- выяснить в посторонних источниках, в каком городе находится издательство, и привести название города в квадратных скобках;
- привести сокращение [Б. м.] (без места).

После города/городов через знаки пробел, двоеточие, пробел приводится название издательства. Основные рекомендации:

- слово «издательство» или «издательский дом» и т.п., а также сведения о форме юридического лица (НКО, ФГБУН, АО, ПАО, Ltd, Inc., GmbH и т. д.), как правило, могут быть опущены;
- наименование издательства приводится без кавычек;

- слово «издательство» сохраняется в том случае, если оно входит в наименование (например, Издательство Санкт-Петербургского университета).

Если издательств несколько:

- можно привести только первое с сокращением [и др.];
- можно перечислить и последующие, отделяя их при этом друг от друга знаками пробел, двоеточие, пробел.

Если последующие издательства находятся в другом городе, то сведения об этом приводятся через знаки пробел, точка с запятой, пробел.

Пример: Ставрополь : Губерния ; Севастополь : Музейное изд-во.

Если название издательства не указано, то после названия города и знаков пробел, двоеточие, пробел приводят сокращение в квадратных скобках «[б. и.]» (без издателя).

Пример: . – Москва : [б. и.], . – [Б. м. : б. и.],

Для неопубликованных и депонированных ресурсов (например, диссертации, рукописи) наименование издателя не приводят. Сведения об издательстве могут быть опущены в описании газет, журналов, сайтов. Сокращение «[б. и.]» в этих случаях не приводят.

Далее следует указание года публикации. Год обозначается арабскими цифрами (даже если на издании указан римскими цифрами). От названия издательства год отделяется знаками запятая, пробел. Если в предписанном источнике информации не указаны даты, связанные с публикацией ресурса, то приводят предполагаемую дату издания в квадратных скобках и с соответствующими пояснениями. Обозначение «[б. г.]» (без года) не приводят.

Электронные ресурсы (публикации/издания/документы) описываются по тем же правилам, что и традиционные печатные, но с некоторыми особенностями. Главным отличием является обязательное использование Области примечаний, в которой указываются URL-адрес, дата обращения, а также сведения о периодичности обновления ресурса и о режиме доступа, если он ограничен. Кроме того, в отличие от печатных изданий не указывается количество страниц и название издательства.

Локальные электронные ресурсы описываются так же как печатное издание (монография, сборник, учебное пособие и др.). Особенностью является то, что в качестве количественной характеристики указывается не количество страниц как у книги, а количество дисков. Также является обязательным примечание об источнике основного заглавия и условно-обязательным – примечание о системных требованиях. Также весьма целесообразно применять Область вида содержания и средства доступа, так как информация, содержащаяся на CD или DVD дисках, может быть самого разнообразного вида.

Сокращения слов в библиографическом описании допустимы, но не обязательны. Все данные в библиографическом описании могут быть приведены в полной форме (на усмотрение составителя библиографического описания). Однако если сокращения используются, они должны быть сделаны в соответствии с ГОСТ:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

Недопустимы сокращения:

- в любых заглавиях (кроме тех случаев, когда сокращение имеется в самом описываемом документе/издании/ресурсе);

- в названии места издания (города).

На это последнее условие хотелось бы особенно обратить внимание как на часто встречающуюся ошибку. Традиционно считаются допустимыми сокращения в названии городов Москва, Санкт-Петербург, Ленинград (М., СПб., Л.). Однако в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 такие сокращения допустимы только в библиографических ссылках, а в библиографических описаниях названия всех городов должны приводиться полностью.

Библиографический список может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) принципа

расстановки документов. Выбор способа представления такого списка определяет автор учебного издания.

**Приложения** – часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно.

Приложения – это справочно-сопроводительный аппарат, который помещают после библиографического списка, предваряя страницей с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЯ». Ссылки на них в тексте книги обязательны. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Если приложений несколько, их нумеруют и помещают на отдельном листе, у каждого должен быть содержательный заголовок. В правом верхнем углу пишут слово «Приложение», далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак (кроме букв З, О, Ч, которые можно принять за цифры, и букв Й, Ё, Ъ, Ь, Ы). Если приложение переносится на другой лист, то в левом верхнем углу пишут «Продолжение приложения...».

Приложениями могут быть, например, таблицы большого формата, графический материал, расчёты, описания аппаратуры и приборов, методики, нормативные документы и т. д.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.84-2002 Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. Paper covers and bindings. General requirements and rules of presentation : межгосударственный стандарт : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 4 от 12 апреля 2002 г.) : введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 5 июня 2002 г. № 233-ст : введен впервые : дата введения 2003-01-01 / разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030175> (дата обращения: 01.02.2022).

2. ГОСТ 7.86-2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. General requirements for annotation of edition : межгосударственный стандарт : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 24 от 5 декабря 2003

г.) : введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 сентября 2004 г. № 5-ст : введен впервые : дата введения 2005-05-01 / разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации, Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200037100> (дата обращения: 01.02.2022).

3. ГОСТ Р 7.0.1-2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. Copyright notice. General requirements and rules of presentation : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 29 мая 2003 г. № 169-ст : введен впервые : дата введения 2004-01-01 / разработан Российской книжной палатой Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200032004> (дата обращения: 01.02.2022).

4. ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Main elements. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 июля 2006 г. № 130-ст : введен впервые : дата введения 2007-01-01 / разработан Российской книжной палатой Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и Техническим комитетом по стандартизации (ТК 191) «Научно-техническая информация, библиотечное и

издательское дело». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045958> (дата обращения: 01.02.2022).

5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic reference. General requirements and rules of making : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст : введен впервые : дата введения 2009-01-01 / разработан Федеральным государственным учреждением «Российская книжная палата» Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям. – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200063713> (дата обращения: 01.02.2022).

6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Abbreviation of words and word combinations in Russian. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст : введен впервые : дата введения 2012-09-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Российская книжная палата» (РКП). – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200093114> (дата обращения: 01.02.2022).

7. ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. The research report. Structure and rules of presentation : межгосударственный стандарт : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : принят

Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 25 сентября 2017 г. № 103-П) : введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст : введен взамен ГОСТ 7.32-2001 : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» в рамках Технического комитета по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 01.02.2022).

8. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (дата обращения: 01.02.2022).

9. ГОСТ Р 7.0.4-2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления = System of standards on information, librarianship and publishing. Editions. Imprints. General requirements and rules of presentation : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное :



утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. № 109-ст : взамен ГОСТ Р 7.0.4-2006 : дата введения 2020-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» (филиал «Российская книжная палата»). – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171532> (дата обращения: 01.02.2022);

10. ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Basic types. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст : введен впервые : дата введения 2020-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. – Текст : электронный. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699> (дата обращения: 01.02.2022).

11. Учебные и научные издания. Основные виды и аппарат : метод. указания по определению вида издания и его соответствия содержанию / сост. Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова, А. А. Багинская, Н. С. Ляшко. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 31 с.