

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

Отдел редакционно-издательской и научной работы

**ПОДГОТОВКА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ПЕЧАТИ:
МЕТОДИЧЕСКИЙ И ТЕХНИЧЕСКИЙ АСПЕКТЫ**

**Иркутск
2022**

ББК 76.17

Печатается по решению научно-технического совета Иркутского филиала МГТУ ГА.

Подготовка учебной и учебно-методической литературы к печати: методический и технический аспекты [Текст] : методические рекомендации / сост. Л. А. Иванова, С. Т. Какаулина, Е. С. Григорьева, В. А. Черновцова. – Иркутск : Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 31 с.

Рецензенты: Шаблов А. В., канд. пед. наук, зам. директора по учебно-методической работе Иркутского филиала МГТУ ГА
Ямушева И. В., канд. пед. наук, начальник отдела мультимедийных и информационных технологий ЦНИТ, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

Методические рекомендации адресованы авторам, которые разрабатывают и издают учебную и учебно-методическую литературу для Иркутского филиала МГТУ ГА.

Методические рекомендации разработаны с целью улучшения качества учебно-методической литературы. Приведены правила оформления заголовков, таблиц, рисунков, формул, перечней, сокращения слов, а также представлены правила оформления библиографического описания. Даны образцы оформления обложки, титульных листов, оборотов титульных.

Содержание

<u>1. Порядок подготовки рукописи к печати в Иркутском филиале МГТУ ГА</u>	4
<u>2. Требования к составлению рукописи</u>	5
<u>3. Классификация вузовских учебных изданий</u>	10
<u>4. Рекомендации по подготовке рукописи к печати</u>	12
<u>Приложение 1 Схема классификации вузовских учебных изданий</u>	23
<u>Приложение 2 Пример оформления титульного листа учебного издания</u>	24
<u>Приложение 3 Пример оформления второй (оборотной) страницы титульного листа учебного издания</u>	25
<u>Приложение 4 Пример бланка заказа на издание</u>	26
<u>Приложение 5 Пример для подачи на ГРИФ УМО</u>	27
<u>Приложение 6 Примеры оформления разных типов источников</u>	29

1. Порядок подготовки рукописи к печати в Иркутском филиале МГТУ ГА

Уважаемые коллеги!

Для издания учебной и учебно-методической литературы необходимо представить в отдел РИ и НР следующий комплект документов:

1. Рукопись (авторский экземпляр) в электронном виде, оформленную в соответствии с техническими требованиями к изданию учебной и учебно-методической литературы в Иркутском филиале МГТУ ГА и ГОСту.

2. Выписку из протокола заседания кафедры / цикловой комиссии о рекомендации к изданию учебной и учебно-методической литературы с указанием даты и номера протокола.

3. Выписку из протокола заседания методического совета (по направлению подготовки/отделения СПО) о рекомендации к изданию учебной и учебно-методической литературы и использованию в учебном процессе с указанием даты и номера протокола.

4. Рецензию.

5. Заявку на издание (Приложение №4).

№	Ход действий	Кому следует передать документы	Куда следует передать документы	Примечание
1	Сдача полного комплекта документов в отдел РИиНР	Литературный редактор	ул. Советская 139, ауд. 134, тел.544-404, доб.134	
2	Первая корректура: вычитка текста	Технический редактор	ул. Советская 139, ауд. 134, тел.544-404, доб.134	
3	Возврат рукописи автору для устранения замечаний редактора	На данном этапе автору необходимо устранить замечания, сделанные редактором. После чего следует передать скорректированную рукопись с правками редактора в электронном виде на вторую корректуру.		
4	Вторая корректура: верстка макета	Литературный редактор	ул. Советская 139, ауд. 134, тел.544-404, доб.134	
5	Передача оригинал-макета к изданию	Оператор печатного оборудования	ул. Советская 139, ауд. 137	

2. Требования к составлению рукописи

Рукописи, предназначенные для издания, должны быть оформлены в соответствии со стандартами по издательскому делу:

– **ГОСТ 5773-90 «Издания книжные и журнальные. Форматы»** устанавливает форматы книжных и журнальных изданий, далее – «изданий».

– **ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках»** определяет правила сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографических описаниях документов для каталогов и картотек, информационных изданий, а также для прикнижных и пристатейных списков литературы и библиографических ссылок; правила применения сокращений; список сокращений слов (словосочетаний), наиболее часто встречающихся в библиографическом описании и условия их применения. Для сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций применяется ГОСТ 7.88.

– **ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»** распространяется на основные виды заголовков, используемых в библиографических записях, содержит набор сведений, последовательность их приведения, применение условных разделительных знаков.

– **ГОСТ 7.86-2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»** устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению издательской аннотации. Стандарт предназначен для применения лицами и организациями, занимающимися издательской деятельностью.

– **ГОСТ 7.89-2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»** устанавливает основные требования к оформлению авторских текстовых оригиналов, передаваемых автором (коллективом авторов) в издательства (издающие организации) для издания в соответствии с заключенным договором, а также к издательским текстовым оригиналам,

передаваемым издателями (издающими организациями) полиграфическим предприятиям.

– **ГОСТ 7.01-2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования»** содержит требования к составу и форме представления знака охраны авторского права, помещаемого в книгах, сериальных изданиях, нотных, картографических, изоизданиях, аудио- и видеоизданиях, электронных изданиях.

– **ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»** устанавливает термины и определения основных элементов издания, необходимых для его издательско-книготорговой характеристики, библиографической идентификации и статистического учета. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области книжного дела, входящих в сферу работ по стандартизации и/или использующих результаты этих работ.

– **ГОСТ Р 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»** устанавливает требования к составу выходных сведений печатных изданий: неперiodических (книг и брошюр, нотных, картографических, изоизданий), периодических и продолжающихся, комплектных и комбинированных изданий; а также к оформлению выходных сведений и порядку их расположения на элементах изданий.

– **ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»** устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах. Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

– **ГОСТ Р 7.0.12–2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»** устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографических записях и библиографических ссылках

на все виды документов. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках – по ГОСТ 7.11, сокращение слов, обозначающих единицы величин, – по ГОСТ 8.417.

– **ГОСТ Р 7.0.17-2014 «Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов»** устанавливает характеристики основных компонентов системы обязательного экземпляра документов, включая категории производителей и получателей, а также состав видов опубликованных и неопубликованных документов, на которые распространяется действие Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов».

– **ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»** Настоящий стандарт распространяется на способ идентификации изданий на основе применения Международного стандартного книжного номера (ISBN) и устанавливаем порядок использования, структуру, состав, форму написания, расположение в изданиях, процедуру присвоения ISBN.

– **ГОСТ Р 7.0.56-2017 «Международный стандартный сериальный номер (ISSN). Издательское оформление и использование»** устанавливает структуру, форму представления и порядок расположения в сериальных изданиях и обновляемых информационных ресурсах Международного стандартного сериального номера (далее – ISSN), определяет виды сериальных изданий и обновляемых информационных ресурсов, которым присваивается ISSN.

– **ГОСТ Р 7.0.14-2011 «Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление»** устанавливает основные виды справочных изданий (энциклопедии, языковые словари и справочники), их структуру, а также требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению.

– **ГОСТ Р 7.0.16-2014 «Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока»** устанавливает общие

требования к издательско-полиграфическому оформлению текстового блока книжных изданий и определяет критические дефекты экземпляров тиража изданий. Настоящий стандарт распространяется на книжные текстовые печатные издания для взрослых (далее – издания).

– **ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения»** устанавливает термины и определения понятий, употребляемых в области книжного дела. Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области книжного дела, входящих в сферу работ по стандартизации и/или использующих результаты этих работ

– **ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»** Настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях.

– **ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»** устанавливает методические принципы составления библиографического описания электронного документа: набор областей и элементов, последовательность их приведения, наполнения и способ представления.

– **ГОСТ 7.84-2002 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления»** регламентирует методику приведения выходных сведений на переплетной крышке (обложке) и ее корешке.

– **ГОСТ 7.81-2002 «Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»** излагает принципы статистического учета издательской продукции, выпущенной на территории СНГ.

– **ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»** устанавливает общие требования и правила составления библиографического

описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

3. Классификация вузовских учебных изданий

К учебным изданиям, согласно издательскому ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения (Приложение №1), относятся:

1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2. **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся:

– *учебно-наглядное пособие* – учебное пособие, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

– *учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-методических изданий являются методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ; методические указания к семинарским занятиям; методические указания к практическим занятиям, к лабораторным работам; методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.;

– *методические рекомендации* – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ;

– *методические указания* – учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.);

– *рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

– *учебная программа* – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части)

4. Рекомендации по подготовке рукописи к печати

Подготовка рукописи к печати состоит из нескольких этапов:

1. Рукопись предоставляется в электронном виде в редакционно-издательский отдел при наличии:

– рецензии, где указываются: степень соответствия учебной программе, подготовленность рукописи к изданию в качестве учебника, учебного пособия или методических рекомендаций (или иное);

– выписки из протокола заседания кафедры или цикловой комиссии;

– выписки из протокола заседания методического совета;

– бланка заказа на издание, согласованного с заместителем директора по учебно-методической работе (Приложение 4).

2. При наличии всех вышеперечисленных документов рукопись принимается в отдел РИ и НР и проходит два этапа редакционной правки:

– правка литературным редактором;

– правка техническим редактором.

При несоответствии технических характеристик требованиям РИ и НР, ГОСТу рукопись возвращается автору на доработку.

Обратите внимание! Редакционный отдел не затрагивает содержательную часть рукописи. Ответственность за информацию, содержащуюся в тексте рукописи, несет автор.

3. При соответствии всех технических характеристик требованиям редакционного отдела рукопись передается к печати в типографию (или копировальный центр Иркутского филиала МГТУ ГА) для тиражирования.

4.1. Рецензирование и оценка рукописей

Одним из важнейших процессов в издании учебной и учебно-методической литературы является рецензирование. Рецензии на учебное издание должны давать объективную оценку содержания рукописи на соответствие предлагаемого учебного материала рабочей программе по

дисциплине, обоснование необходимости издания конкретного учебного пособия (по причине устареваемости предыдущего издания; введения новой дисциплины, отсутствия учебного пособия по данной дисциплине и т.п.) согласно положению о планировании издания учебной и учебно-методической литературы МГТУ ГА. Ниже приводятся общие требования, предъявляемые к рецензии на учебное издание.

Обратите внимание! Требования, предъявляемые к рецензии, соответствуют требованиям на ГРИФ УМО.

В рецензиях должно быть отражено:

- степень освещения теоретических и практических вопросов, их актуальность;
- методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям;
- степень соблюдения психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала и к его применению;
- предлагаемая (в случае положительной рецензии) редакция заключения со строгим соблюдением принятых формулировок, то есть с указанием вида издания (учебник, учебное пособие), названия направления подготовки и специальности;
- целесообразность (нецелесообразность) опубликования.

В случае отрицательного мнения рецензента, выводы последнего должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

Рецензия должна содержать сведения о рецензенте с указанием места работы, его должности, ученого звания и степени. Подпись рецензента заверяется печатью, ставится дата.

4.1.1. Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

Исходные данные:

1. Название и вид учебного издания, предлагаемый тираж и год выпуска.

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

3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.

4. Контингент пользователей издания.

Содержательная часть:

1. Оценка структуры и содержания учебного издания.

2. Степень соответствия содержания учебного издания рабочей учебной программе.

3. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

4. Методический уровень материала, адаптивность его к образовательным технологиям.

5. Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание эксперта, служебный адрес и телефон, дата, подпись.

4.2. Структура учебного издания

4.2.1. ББК, авторский знак

Библиотечно-библиографический индекс, который вы можете найти в классификаторе ББК (<https://classinform.ru/bbk.html>). Авторский знак, который можно определить по справочнику Хавкиной Л.Б. (<http://lit100.ru/znak.php>).

4.2.2. Название учебного пособия (учебника)

Название учебного пособия (учебника) должно точно и однозначно характеризовать его содержание.

Убедительная просьба **писать название строчными буквами**, используя заглавные буквы только там, где это необходимо (в начале первого слова, в названиях и именах собственных и т. п.). **Избегайте использования любых аббревиатур и сокращений.** Точка после заглавия НЕ ставится.

4.2.3. Аннотация

Аннотация должна коротко излагать содержание учебного пособия. В аннотации должно быть указание на соответствие с рабочей программой учебной дисциплины, с учебным планом направления (специальности) и с указанием форм обучения студентов.

4.2.4. Текст учебного пособия

Объем рукописей учебников, учебных пособий определяется и устанавливается в зависимости от часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса и **НЕ МОЖЕТ** составлять **менее 30** листов формата А4 согласно положению о планировании издания учебной и учебно-методической литературы МГТУ ГА».

4.2.5. Титульный лист

Титульный лист с выходными сведениями – необходимый элемент книжного аппарата (Приложение №2, 3). На титульном листе указывается:

- библиотечные классификаторы;
- официальное название организации, **желательно из устава**, в именительном падеже;
- структурное подразделение;
- ФИО автора, соавторов;
- название издания;
- вид издания;
- целевая аудитория;
- город издания;
- год издания.

Фамилию автора и название выделяют полужирным шрифтом, причем для названия издания выбирают шрифт размер 18, а фамилию автора размером 14.

4.2.6. Содержание

Содержание представляет собой систему заголовков структурных частей книги с указанием страниц, на которых они помещены, и позволяет легко и быстро найти в издании нужный материал.

Для учебного издания местом расположения содержания является начало книги, сразу после титульного листа, что соответствует последовательности знакомства с материалом.

4.2.7. Условные обозначения и сокращения

Условные обозначения и сокращения широко используются в учебной и научной литературе. Списки условных обозначений и сокращений помещаются перед основным текстом книги. В них включаются только те наименования, которые часто встречаются в тексте.

В списки не включаются устойчивые аббревиатуры, общеупотребительные и общеизвестные сокращения, а также сокращения и обозначения, принятые в данной отрасли знания и известные специалистам, которым адресуется это издание. В учебных изданиях в том случае, когда обучающиеся только знакомятся с каким-то принятым условным обозначением или сокращением и встречаются с ним впервые, его целесообразно расшифровать при первом употреблении в тексте.

4.2.8. Оформление текста учебного пособия:

1. Все аббревиатуры и сокращения должны быть расшифрованы при первом использовании.

2. Форматирование: шрифт Times New Roman, **размер 14**, интервал **полуторный (1,5 строки)**, если объем рукописи превышает **100 страниц**, допускается использование **одинарного интервала**, отступ первой строки абзаца **1,25 см.**, поля: левое, правое, верхнее **2 см**, нижнее **2,5**.

3. Недопустимо использование переносов, расставленных вручную.

4. Выравнивание текста по ширине страницы.

5. Слова «Содержание», «Библиографический список», «Приложение» являются заголовками соответствующих структурных частей, пишутся с заглавной буквы, выравниваются по левому краю и **НЕ НУМЕРУЮТСЯ**. Все остальные заголовки **ОБЯЗАТЕЛЬНО НУМЕРУЮТСЯ** по порядку, выравниваются по левому краю. Все заголовки **пишутся строчными (маленькими) буквами, кроме заглавной**, заголовков отделяется от основного текста отступом **8 пт до и после, подзаголовков 6 пт до и после**.

Образец:

8 пт. интервал

Содержание

8 пт. интервал

Текст

Текст

8 пт. интервал

2 Организация самостоятельной работы по дисциплине

8 пт. интервал

Текст

Текст

Текст

6 пт. интервал

2.1 Аудиторная самостоятельная работа

6 пт. интервал

Текст

6 пт. интервал

2.2 ...

6. Нумерация страниц ведется **внизу** страницы по центру. Титульный лист **НЕ НУМЕРУЕТСЯ**, но учитывается как первая страница.

7. Каждая часть, глава, раздел **должны быть** отделены **«разрывом страницы»**.

4.2.9. Оформление рисунков

- каждый рисунок должен быть пронумерован и подписан. Подписи не должны быть частью рисунков;
- рисунки обязательно должны быть сгруппированы (т.е. не должны «разваливаться» при перемещении и форматировании);
- по возможности, избегайте использования рисунков и таблиц, размер которых требует альбомной ориентации страницы;
- надписи и другие обозначения на графиках и рисунках должны быть четкими и легко читаемыми;
- рисунки должны нумероваться и выравниваться по центру страницы и **ИМЕТЬ НАЗВАНИЕ**. Название располагается ниже рисунка. Текст названия выравнивается по центру. Размер шрифта 14 пт. **НЕ СЛЕДУЕТ** использовать курсив или полужирный шрифт.

Обратите внимание, что слово «Рисунок» пишется полностью. До и после названия рисунка делается отступ в 6 пт. Точка в конце не ставится.

Образец:

6 пт. интервал

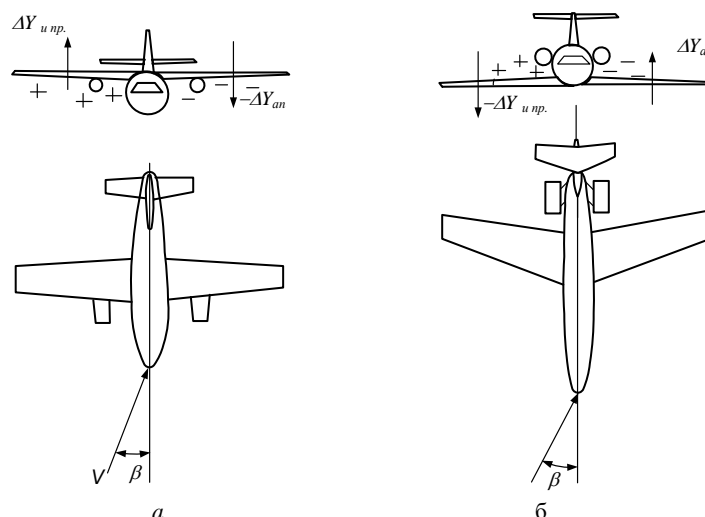


Рисунок 6.11 – Скольжение и крен высокоплана и низкоплана

а – высокоплан; *б* – низкоплан.

6 пт. интервал

4.2.11. Оформление формулы:

Формулы должны быть созданы с использованием редактора формул Microsoft. Формулы следует располагать отдельной строкой, нумеровать и выравнивать по центру. Перед и после формулы следует делать отступ **6 пт.**

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Формула является частью предложения, перед формулой ставится двоеточие, после формулы требуемый знак препинания в зависимости от контекста.

Нумерация формул сквозная, начиная с номера 1 или нумерацию по разделам 1.1. Номера формул располагаются внутри круглых скобок и выравниваются по правому краю. Если это возможно, используйте таблицу из двух столбцов.

Образец:

Определяем значение a по формуле:

6 пт. интервал

$$a = b + c, \tag{1}$$

6 пт. интервал

где: a – ...;

b – ...;

c – ...

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Не заканчивайте текст параграфа или главы таблицей, рисунком или формулой.

4.2.12. Перечни и списки

Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний, положений обозначают строчной буквой русского алфавита со скобкой, если необходима ссылка в тексте на одно из перечислений. Если ссылки нет, то перед позицией перечисления ставится дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Образец:

- текст;
- текст;
- текст.

ИЛИ

- а) текст;
- б) текст;
- 1) текст;
- 2) текст;
- в) текст.

4.2.13. Библиографический список. Библиографические ссылки

В библиографический список включаются источники, содержащие материал, использованный автором при подготовке рукописи, а также материал, помогающий читателю более углубленно познакомиться с предлагаемым вопросом. В учебной литературе, как правило, приводятся списки рекомендуемой литературы. Литературу записывают в порядке **появления ссылки на источник** в тексте **ИЛИ** при отсутствии ссылок в **алфавитном порядке**. Нумерация источников в тексте должна быть сквозной. Ссылку на источник в тексте издания дают в **квадратных скобках** (допускается в косых), где помещается **порядковый номер источника в библиографическом списке**. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Источники в библиографическом списке должны быть актуальны на момент издания пособия (не старше 5 лет для научных публикаций, не старше 15 лет для фундаментальной литературы).

Библиографический список должен соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение №6), ГОСТ 7.80-2000 «библиографическая запись. Заголовок»

Библиографические ссылки должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.1-2008.

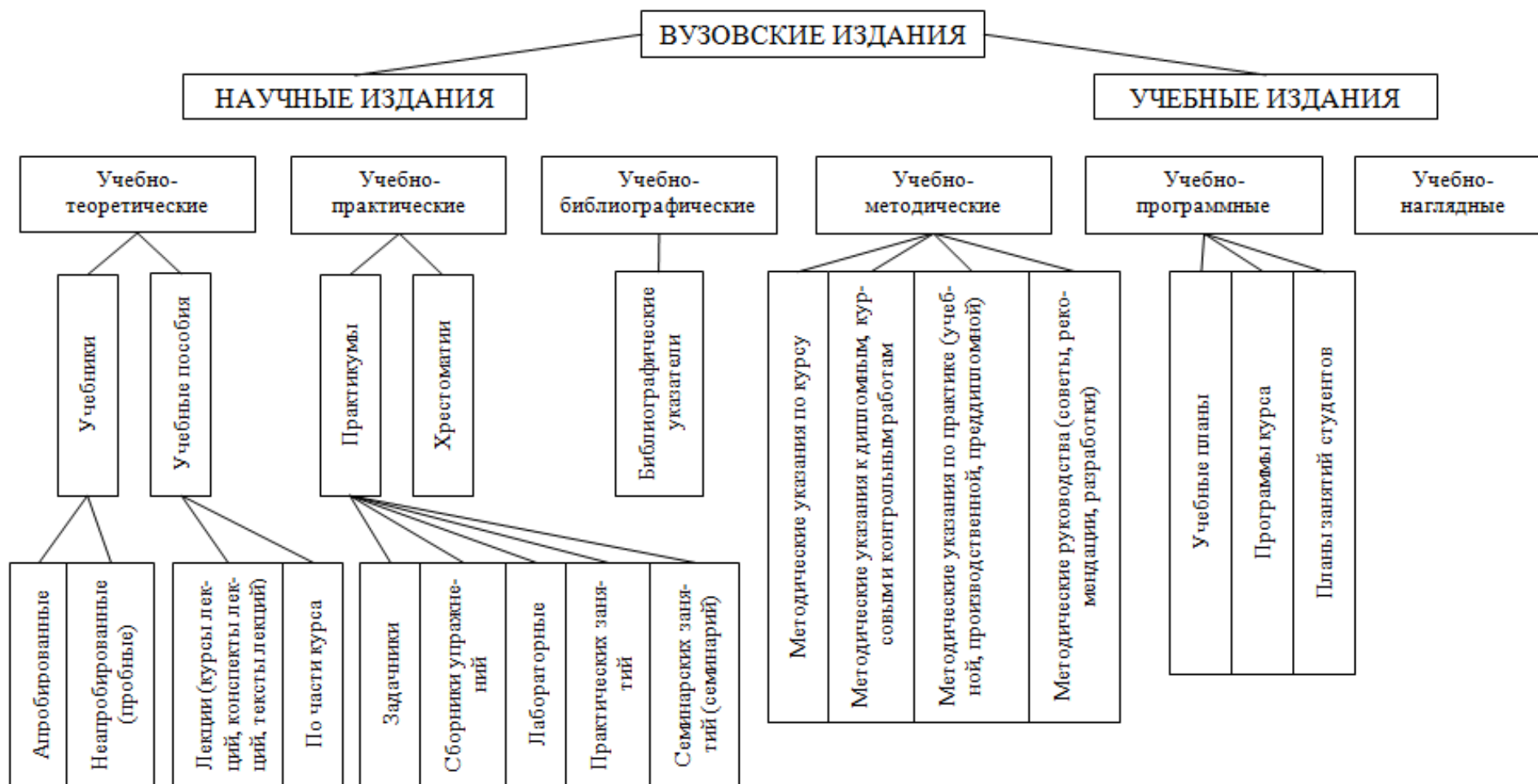
4.2.14. Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается представлять в виде приложений. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК и т.д.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь заголовок. Заголовок записывается симметрично тексту с прописной буквы. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком после слова «Приложение», после этой надписи точка не ставится.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ, или арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует буква или цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» («Приложение 1»). Приложения должны иметь общую с остальной частью учебно-методического издания сквозную нумерацию страниц.

Схема классификации вузовских учебных изданий



Пример оформления титульного листа учебного издания
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

Кафедра/ЦК
ФИО автора (ов)

Название

Учебное пособие

*для обучающихся
по направлению подготовки (специальности)
... курса всех форм обучения*

Иркутск
2022

**Пример оформления второй (оборотной) страницы титульного листа
учебного издания**

ББК

П...

Рецензент: кандидат технических наук, доцент

.....

Ф.И.О.

П... Название: учебное пособие. – Иркутск: Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022. – 120 с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Материаловедение и технология конструкционных материалов» и предназначены для обучающихся 1 курса заочной формы обучения по специальности 25.02.01 «Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей». Включают в себя...(краткое описание издания).

Рассмотрено и рекомендовано к изданию на заседании цикловой комиссии математических и общепрофессиональных дисциплин Иркутского филиала МГТУ ГА. Протокол № 3 от 23 ноября 2022 г.

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на заседании методического совета отделения СПО ФЭЛА Иркутского филиала МГТУ ГА. Протокол № 4 от 4 декабря 2022 г.

**Пример бланка заказа на издание
ОТДЕЛ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ
Иркутского филиала МГТУ ГА**

РАЗРЕШАЮ К ПЕЧАТИ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО УМР к.п.н.				РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	
_____ А. В. Шаблов				_____	
«__» _____				«__» _____	
ЗАКАЗ № _____					
Подразделение					
Автор (ы)					
Контакты заказчика					
Наименование работы					
Вид издания					
Издание предназначено для обучающихся:					
курса					
По специальности					
Формы обучения					
Объем оригинала					
Формат печатного издания		А4 <input type="checkbox"/>		А5 <input type="checkbox"/>	
Тираж		общий	в библиотеку		авторский
Редакционная работа					
Вид работ		Дата		ФИО/Подпись	
		Начало работ	Окончание работ		
Технический редактор					
Литературный редактор					
Передано на доработку автору					
Передано в печать					

Пример для подачи на ГРИФ УМО

Выписка из положения Федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки 25.00.00 «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники» от 08 декабря 2016 года.

1. Порядок представления материалов в Федеральное учебно-методическое объединение по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 25.00.00 «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники».

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО заявитель (издательство, университет, автор) направляют на имя Председателя соответствующего совета Федерального УМО следующие материалы:

1.1. Сопроводительное письмо, подписанное заявителем: руководителем университета (факультета) или издательства, в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах или в байтах), наименование образовательного стандарта (ГОС или ФГОС) с указанием кода по соответствующему Перечню направлений подготовки (специальностей) ВО и название дисциплины, для которой подготовлено данное издание (с указанием цикла, к которому относится эта дисциплина, в случае ФГОС – указывается к какой части – базовой или вариативной относится эта дисциплина), фамилия, имя, отчество, контактные данные ответственного исполнителя.

1.2. Печатное учебное издание предоставляется в виде авторской рукописи без редакторской правки (предпочтительным является представление и электронной версии рукописи).

1.3. Выписку из протокола заседания ученого совета университета (факультета) о представлении к присвоению грифа Федерального УМО по

укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 25.00.00 «Аэронавигация и эксплуатация авиационной и ракетно-космической техники».

1.4. Гарантийное письмо от заявителя на оплату работ по проведению экспертизы и присвоению учебному изданию грифа Федерального УМО (с указанием банковских реквизитов оплачивающей организации и контактных данных ответственного лица).

Примеры оформления разных типов источников**Образец:****Книги одного автора**

1. Симановский, А. Э. Развитие способности к интеллектуальному творчеству у младших школьников : монография / А. Э. Симановский. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва: Юрайт, 2018. – 188 с. – (Образовательный процесс). – Текст : непосредственный.

2. Шульга, И. И. Педагогическая анимация : учебное пособие для вузов / И. И. Шульга. – Москва : Юрайт, 2021. – 149 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

Книги двух и более авторов

1. Старикова, Л. Д. Методология педагогического исследования : учебник для академического бакалавриата / Л. Д. Старикова, С. А. Стариков. – 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2018. – 348 с. – (Университеты России). – Текст : непосредственный.

2. Гурова, Т. Ф. Экология и рациональное природопользование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2018. – 223 с. – (Бакалавр. Академический курс). – Текст : непосредственный.

Книга под редакцией

1. Гражданский процесс : учебник для вузов / под ред. М. К. Треушникова. – 5-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Статут, 2014. – 959 с. – Текст : непосредственный.

2. Деньги, кредит, банки: учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 11-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : КноРус, 2013. – 448 с. – Текст : непосредственный.

Материалы конференций, совещаний, семинаров

1. Воронов, В. М. Особость как интегративная характеристика региональной идентичности жителей Мурманской области / В. М. Воронов. – Текст : непосредственный // Сборник научных статей по материалам Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, (Омск, 10-12 октября 2017 г.). – Омск, 2017. – 225-229.

2. Горбунова, Л. Н. Тестирование как один из методов активизации учебного процесса / Л. Н. Горбунова, Т. Н. Мармус. – Текст : непосредственный // Инженерное образование: опыт, перспективы, проблемы: материалы всероссийской конференции с международным участием (Благовещенск, 16 ноября 2018 г.). – Благовещенск, 2018. – С. 77-82.

Нормативные правовые акты

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года].– Москва : Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

2. О дополнительных мерах по обеспечению единого правового пространства Российской Федерации : указ Президента Российской Федерации от 10 авг. 2000 г. №1486. – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2000. – 16 августа.

Диссертации

1. Никонов, С. А. Монастырская и крестьянская промысловая колонизация Европейской Арктики в XVI-XVIII вв.: специальность 07.00.02 " Отечественная история" : диссертация на соискание ученой степени доктора исторических наук / Никонов Сергей Александрович ; Мурманский арктический государственный университет. – Мурманск, 2018. – 574 с. – Текст : непосредственный.

Авторефераты диссертаций

1. Никонов, С. А. Монастырская и крестьянская промысловая колонизация Европейской Арктики в XVI-XVIII вв. : специальность 07.00.02 "Отечественная история" : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора исторических наук / Никонов Сергей Александрович ; Мурманский арктический государственный университет. – Мурманск, 2018. – 41 с. – Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

1. Даль В. И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В. И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронный журнал

2. Болаев, А. В. Привлечение прямых иностранных инвестиций как фактор внедрения зарубежных технологий в стране-реципиенте в условиях экономической глобализации / А. В. Болаев. – Текст : электронный // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. – 2014. – № 4. – URL: <http://uecs.ru/innovacii-investicii/item/2857-2014-04-15-10-35-28> (дата обращения: 15.04.2019).

Сетевой ресурс

3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) : официальный сайт. – Москва, 2004. – URL: <http://obmadzor.gov.ru/ru/> (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.

Статьи

1. Любицкая, К. А. Родительская вовлеченность в формирование образовательного пространства детей / К. А. Любицкая. – Текст : непосредственный // Педагогика. – 2019. – № 8. – С. 64-72.

2. Кислицын, С. А. Политика большевизма в отношении казаков в разгар гражданской войны / С. А. Кислицын. – Текст : непосредственный // Вопросы истории. – 2019. – № 6. – С. 107-117.

Статья из сборника

1. Панкратова, М. Е. Современная молодежная политика и ее роль в системе парламентаризма (на примере Мурманской области) / М. Е. Панкратова. – Текст : непосредственный // Арктическое право: состояние и перспективы устойчивого развития : материалы Всероссийской научной конференции (Мурманск, 24 октября, 2017 г.) / [научный редактор: Н. Ю. Рашева]. – Красноярск, 2018. – С. 77-84.

Редактор Черновцова В.А.

Подписано в печать 29.08.22 г.

Печать трафаретная
1,9 печ.л.

Формат 60x84/16
Заказ № 886

0,9 уч.-изд.л.
Тираж 25 экз.

*Иркутский филиал МГТУ ГА
664047, г. Иркутск ул. Коммунаров, д. 3
Отдел редакционно-издательской и научной работы
664009, г. Иркутск ул. Советская, д. 139*

© Иркутский филиал МГТУ ГА, 2022