

**Подготовка к изданию
авторской рукописи
учебной и научной литературы**



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

**ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ
АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

Методические указания

Томск 2023

УДК 655.51
ББК 74.480.46
П44

Рекомендовано к изданию
редакционно-издательским советом
Томского государственного
педагогического университета

Рецензент:

кандидат филологических наук, доцент, директор Издательства ТГПУ
Ю.Ю. Афанасьева

Подготовка к изданию авторской рукописи учебной и научной литературы :
П44 методические указания / сост. Е.В. Гребенникова. – Томск : Издательство Томского
государственного педагогического университета, 2023. – 76 с.

В методических указаниях представлены основные виды учебных и научных изданий, их структура и содержание. Изложены требования, предъявляемые к авторской рукописи и сопроводительной документации. В приложениях приведены образцы оформления отдельных элементов издания и сопроводительной документации.

Предназначены для авторов учебных и научных изданий.

УДК 655.51
ББК 74.480.46

© Томский государственный
педагогический университет, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
1. Основные виды изданий	6
1.1. Учебные издания	6
1.2. Научные издания	8
2. Структура и содержание издания	9
2.1. Обложка.....	9
2.2. Титульные элементы	9
2.3. Оглавление (содержание)	16
2.4. Список условных обозначений и сокращений	16
2.5. Предисловие.....	17
2.6. Введение	18
2.7. Основная часть.....	19
2.8. Заключение.....	20
2.9. Библиографический список.....	21
2.10. Приложения.....	22
2.11. Вспомогательные указатели	22
3. Планирование и подготовка издания	24
3.1. Формирование плана научной и учебно-методической литературы	24
3.2. Рекомендации по подготовке отдельных видов изданий	24
3.3. Оформление авторской рукописи	33
3.4. Рецензирование авторской рукописи	48
3.5. Представление рукописи в редакционно-издательский совет ТГПУ	49
3.6. Представление рукописи в Издательство ТГПУ	50
Список рекомендуемой литературы	51
Приложение 1. Образцы оформления титульной страницы	52
Приложение 2. Примеры написания аннотации	54
Приложение 3. Образцы оформления оборота титульной страницы	55
Приложение 4. Образцы оформления оглавления	57
Приложение 5. Образец оформления содержания.....	58
Приложение 6. Пример составления предисловия	59
Приложение 7. Образец оформления вспомогательного указателя.....	60
Приложение 8. Образец заявки от факультета (института) на издание научной и учебно-методической литературы	61
Приложение 9 Образцы служебных записок.....	62
Приложение 10. Образец оформления статьи в сборнике	64
Приложение 11. Образец оформления таблицы.....	66
Приложение 12. Образец оформления иллюстрации	67
Приложение 13. Примеры библиографического описания информационных ресурсов... ..	68
Приложение 14. Пример составления и оформления рецензии	71
Приложение 15. Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры	72
Приложение 16. Образцы заключений эксперта редакционно-издательского совета на рукопись издания.....	73

ПРЕДИСЛОВИЕ

Подготовка и выпуск учебных и научных изданий является процессом сложным, в осуществлении которого принимают участие автор и сотрудники издательства. При этом главную роль отводят автору как создателю авторской рукописи. К сожалению, качество авторской рукописи не всегда является хорошим, что увеличивает продолжительность подготовки издания к выпуску.

Предлагаемые методические указания (далее – указания) признаны упорядочить процесс подготовки авторских рукописей и повысить их качество.

Указания разработаны на основе действующих стандартов:

ГОСТ 7.11–2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.59–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

ГОСТ 7.78–99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Вспомогательные указатели.

ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.84–2002 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ 7.86–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ГОСТ 7.89–2005 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.1–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.3–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

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

ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.7–2021 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.11–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.12–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ Р 7.0.13–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.53–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.56–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Международный стандартный сериальный номер (ISSN). Издательское оформление и использование.

ГОСТ Р 7.0.60–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.83–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ Р 7.0.90–2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

ГОСТ Р 7.0.99–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому и делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

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

ГОСТ Р 7.0.108–2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.

При подготовке указаний учтены рекомендации ведущих книгоиздателей и опыт работы Издательства Томского государственного педагогического университета (далее – университет, ТГПУ).

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Издание (согласно *ГОСТ Р 7.0.60–2020*) – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

Виды печатных изданий по объему:

- книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц;
- брошюра – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;
- листовка – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Электронные издания различают:

- по наличию печатного эквивалента (электронный аналог, самостоятельное);
- по природе основной информации (текстовое, наглядное, мультимедийное);
- по технологии распространения (локальное, сетевое).

Вид издания – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков, например периодичности, целевому назначению, характеру информации, по составу основного текста, читательскому адресу и т.п.

Остановимся только на классификации изданий по целевому назначению, в соответствии с которой выделяют официальные, научные, научно-популярные, популярные, словарно-энциклопедические, учебные, литературно-художественные, духовно-просветительские, производственно-практические, нормативные производственно-практические, массово-политические, справочные, информационные и рекламные издания, издания для досуга.

Для ТГПУ с позиции целевого назначения наиболее актуальными являются учебные и научные издания, используемые:

- в образовательном процессе;
- с целью представления результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в университете;
- для привлечения студентов к научно-исследовательской работе.

Учебная и научная литература может быть издана как в печатном, так и электронном виде.

1.1. Учебные издания

Учебные издания – издания, содержащие систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник является основным учебным изданием по учебной дисциплине. Содержит базовые сведения по предмету. В учебник включается не оригинальный, а апробированный и дидактически обработанный материал.

Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается учебная программа.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия (*из письма Министерства образования Российской Федерации об определении вида учебного издания от 23 сентября 2002 г. № 27-55-570/12*).

Курс лекций – издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал, читаемый конкретным преподавателем.

Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

Конспект лекций – издание, включающее основные положения лекционного курса, читаемого конкретным преподавателем.

Конспект лекций фактически представляет собой тезисы лекций, в нем не содержатся примеры, иллюстративный материал.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике воспитания.

Отличительная особенность учебно-методического пособия – теоретический материал дополняется информацией прикладного характера. Ориентировано преимущественно на изучение дисциплин с большим объемом самостоятельной работы студентов.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее 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.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Рабочая тетрадь включает вопросы и задания, направленные на воспроизведение изученного материала, развитие мыслительных операций и творческого мышления, практическое применение полученных теоретических знаний.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

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

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Основные разновидности практикумов:

– *сборник упражнений* – учебное издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;

– *сборник задач (задачник)* – учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению, а также примеры их решения;

– *сборник иностранных текстов* – учебное издание, в котором кроме текстов для изучения иностранного языка могут быть приведены методические рекомендации, спо-

собствующие организации самостоятельной работы студентов и развитию их навыков и умений;

– *сборник контрольных заданий* – учебное издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов;

– *лабораторный практикум* – учебное издание, содержащее теоретические сведения (в небольшом объеме) и методические рекомендации, необходимые для выполнения и оформления лабораторных работ:

– *сборник планов семинарских занятий* – учебное издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и выполнения, рекомендательный библиографический список, способствующее усвоению, закреплению изучаемого материала и контролю качества его усвоения.

Методические рекомендации – издание, содержащее материалы по методике самостоятельного или практического освоения обучающимися учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

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

1.2. Научные издания

Научные издания – издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Материалы конференции (съезда, симпозиума и др.) – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций.

Назначение сборника – закрепление и распространение информации, обобщающей научные достижения за определенное время, и оповещение научной общественности о перспективных направлениях дальнейших исследований, практической и методической деятельности в данной области.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений и обществ.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Назначение тезисов – предварительное знакомство участников конференции (съезда, симпозиума) с тематикой и основным содержанием докладов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИЗДАНИЯ

В структуре издания принято выделять:

- обложку;
- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений;
- оглавление (содержание);
- предисловие и (или) введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения;
- вспомогательные указатели.

2.1. Обложка

Обложка – элемент внешнего художественного оформления издания.

Оформление обложки регламентирует *ГОСТ 7.84–2002*.

Дизайн обложки разрабатывают дизайнеры издательства. Автор может предложить эскиз или тему для коллажа.

2.2. Титульные элементы

К титульным элементам издания относят:

- титульный лист, состоящий из титульной страницы и оборота титульной страницы;
- концевую титульную страницу.

Титульные элементы издания содержат выходные сведения, которые позволяют его идентифицировать среди большого количества других изданий.

Недопустимо расхождение сведений на титульных элементах издания.

Оформляются выходные сведения в соответствии с *ГОСТ Р 7.0.4–2020*.

Титульная страница

Титульная страница является первой страницей издания и содержит надзаголовочные данные, имя автора (соавторов), заглавие, подзаголовочные и выходные данные (рис. 1).

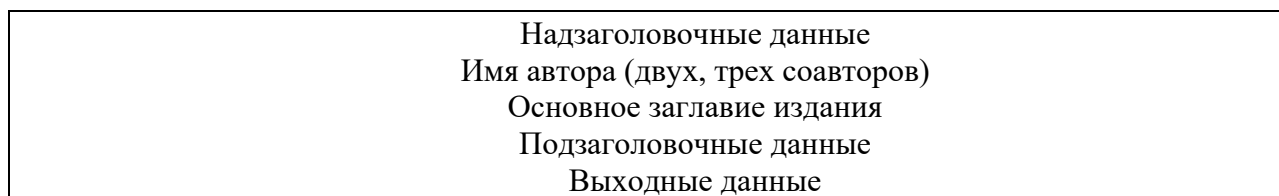


Рис. 1. Общая блок-схема расположения выходных данных на титульной странице издания

Надзаголовочные данные помещают в верхней части титульной страницы перед именем автора, при отсутствии автора – над заглавием издания.

Надзаголовочные данные включают наименование организации, от имени которой или при участии которой издается книга. Сведения об организации подаются только в официально установленной форме.

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

При наличии в надзаголовочных данных двух и более наименований организаций они оформляются в столбик с учетом соответствующей иерархии.

Пример:

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)
Департамент общего образования Томской области

В изданиях материалов конференций, симпозиумов, совещаний в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания в именительном падеже, при этом имя предшествует фамилии.

Пример:

В.А. Шилов
ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА

Если соавторов четыре и более или издание подготовлено составителем, то их имена помещают на обороте титульной страницы.

При подготовке коллективного моноиздания имена соавторов указываются в той последовательности, которая установлена самими соавторами.

Основное заглавие издания приводят в том виде, в каком оно установлено автором. Не допускается выпуск издания без заглавия.

Не рекомендуется в заглавие издания включать вид издания.

Пример:

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
В.А. Шилов	В.А. Шилов
ВЫСШАЯ МАТЕМАТИКА	УЧЕБНИК ПО ВЫСШЕЙ МАТЕМАТИКЕ
Учебник	

Заглавие издания на обложке, титульном листе и концевой странице должно быть одинаковым.

Подзаголовочные данные помещаются ниже основного заглавия издания и включают:

- сведения, уточняющие основное заглавие, с точки зрения тематики, целевого и читательского назначения;
- сведения о читательском адресе (например, информация о возрастной и профессиональной группе читателей);
- сведения о виде издания (учебное пособие, учебник, учебно-методическое пособие, монография и др.);
- сведения об утверждении или рекомендации издания (допускается перенос на оборот титульной страницы);
- сведения о повторности издания или его переиздании (при наличии такой информации), при этом порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами с падежным наращением.

Выходные данные включают:

- место выпуска издания (населенный пункт) приводят всегда, даже если оно является частью (географическим прилагательным) имени издателя; приводят в именительном падеже, не сокращая, и без слова «город» в полной или сокращенной форме;
- наименование (имя) издателя приводят во всех изданиях в единообразной форме после места выпуска издания; наименование издателя можно приводить как со словами, обозначающими издательскую функцию («Издательство», «Издательский дом» и т.п.), так и без них;
- год выпуска издания указывается арабскими цифрами без слова «год» в полной или сокращенной форме.

Если в надзаголовочных данных указана только одна организация, которая является и издателем, то сведения о ней можно не повторять в качестве элемента выходных данных.

Пример:	Томск 2023
----------------	------------

Образцы оформления титульной страницы приведены в приложении 1.

Оборот титульной страницы

Оборот титульной страницы (вторая страница издания) включает классификационные индексы, авторский знак, сведения об утверждении или рекомендации издания (если перенесены с титульной страницы), сведения о коллективе авторов или составителей с указанием принадлежащих им разделов книги (при необходимости), сведения о редколлегии, сведения о рецензентах, макет аннотированной карточки, Международный стандартный книжный номер (ISBN), знак охраны авторского права.

В обобщенном варианте выходные сведения, располагаемые на обороте титульной страницы, представлены на блок-схеме (рис. 2).

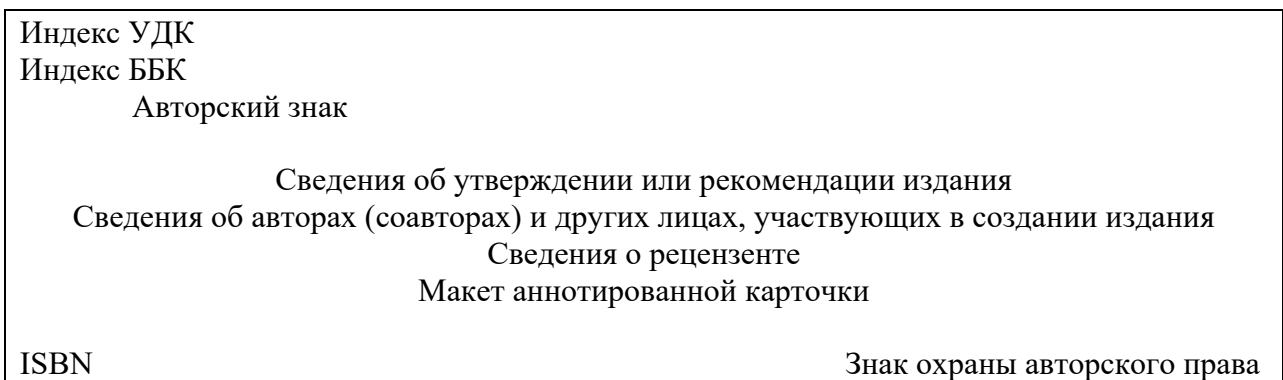


Рис. 2. Общая блок-схема расположения выходных данных на обороте титульной страницы

Классификационные индексы:

Классификационный индекс Универсальной десятичной классификации (УДК) определяют по полному четвертому изданию Универсальной десятичной классификации на русском языке.

Классификационный индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Сокращенные таблицы».

Классификационные индексы приводят вместе с соответствующей аббревиатурой (УДК, ББК) в верхнем левом углу оборота титульной страницы.

В изданиях, предназначенных для зарубежного читателя, приводят только индекс УДК с предшествующей аббревиатурой UDC.

Авторский знак представляет собой условное буквенно-цифровое обозначение фамилии автора или первого слова заглавия издания. Он состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании их не более трех) или первой буквы первого слова заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Авторский знак определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л.Б. Хавкиной.

Авторский знак помещают в верхнем углу оборота титульной страницы под первой цифрой индекса ББК.

Пример:

УДК 633 (571.1)
ББК 41/42 (2Р53)
Г93

В изданиях, предназначенных для зарубежного читателя, авторский знак не приводят.

Классификационные индексы и авторский знак автор рукописи может получить в научной библиотеке университета.

Сведения об утверждении или рекомендации издания приводятся в той форме, в какой они даны в официальном решении.

Пример:

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
Томского государственного педагогического университета

Имена соавторов, если их четверо и более, размещают после слов «Авторы» или «Авторский коллектив».

Пример:

Авторы:

Л.А. Иванов, Д.Я. Мамаев, О.В. Сидоров, С.Н. Шилов

При раздельном соавторстве после имени каждого автора может быть указано, какой именно подраздел (подразделы) принадлежит именно ему.

Пример:

Авторы:

Л.А. Иванов (глава первая), Д.Я. Мамаев (введение, заключение),
О.В. Сидоров (глава вторая), С.Н. Шилов (главы третья и четвертая)

Имя составителя приводят после слова, определяющего характер проделанной им работы: «составитель», «составил» и др.

Пример:

Составители:

Л.А. Иванов, Д.Я. Мамаев, О.В. Сидоров, С.Н. Шилов

Имена членов редколлегии перечисляются в той последовательности, которую устанавливает сама редколлегия или издатель. Ответственный редактор может быть включен в общий состав членов редколлегии, а может быть указан отдельной строкой над нею. Для всех членов редколлегии могут быть указаны имеющиеся у них ученые звания и степени.

Пример:

Редколлегия:

М.П. Алексеев, И.Т. Данилова, О.Л. Ким, П.Л. Яшин

или

Ответственный редактор:

М.П. Алексеев

Редколлегия:

И.Т. Данилова, О.Л. Ким, П.Л. Яшин

Сведения о рецензентах помещают в верхней части оборота титульной страницы с указанием их ученых званий и степеней, должности и места работы.

Пример:

Рецензенты:

доктор медицинских наук, профессор, декан факультета поведенческой медицины
Сибирского государственного медицинского университета

А.Н. Корнетов;

доктор психологических наук, профессор кафедры общей и дифференциальной
психологии Сибирского государственного медицинского университета

Л.Ф. Алексеева

Макет аннотированной карточки (МАК) представляет собой совокупность сведений, всесторонне характеризующих издание.

Макет аннотированной карточки располагается в нижней части оборота титульной страницы и содержит:

- авторский знак;
- библиографическую запись;
- издательскую аннотацию;
- классификационные индексы.

Авторский знак указывают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

Библиографическая запись состоит из заголовка библиографической записи и библиографического описания книги.

Заголовок библиографической записи или, если заголовок не используют, основное заглавие издания выделяют полужирным шрифтом.

Пример:

Савенко А.С.

С.. Синтаксис словосочетания и простого предложения : учебно-методическое пособие / А.С. Савенко – Томск : Издательство Томского государственного педагогического университета, 2023. – 130 с.

или

Культурно-историческая память и современные образовательные практики :
К.. сборник статей участников II Всероссийской научно-практической конференции, Томск, 2–3 ноября 2022 г. / науч. ред. Н.И. Сазонова [и др.]. – Томск : Издательство Томского государственного педагогического университета, 2023. – 120 с.

Библиографическое описание оформляют по *ГОСТ Р 7.0.100–2018* в виде текстовой полосы, начиная с абзаца. Сокращения слов и словосочетаний приводят в соответствии с *ГОСТ Р 7.0.12–2011* и *ГОСТ 7.11–2004*.

Издательская аннотация (согласно *ГОСТ 7.86–2003*) – аннотация, содержащая краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других его особенностей.

Аннотация должна быть четкой, краткой, максимально информативной. Объем аннотации – 500–600 знаков (10–12 строк).

Аннотация, как правило, состоит из двух частей. В первой части говорится о содержании книги, изложенном материале (употребляются слова типа «дано», «изложено», «рассмотрено» и др.); во второй – о ее назначении, об адресате («предназначено», «рекомендуется»).

Издательская аннотация не включает сведения, вошедшие в библиографическое описание. Не рекомендуется приводить цитаты из текста произведения, содержащегося в издании.

В учебных изданиях следует конкретно указывать адресата (специальность, форма обучения, дисциплина).

Библиографическое описание и аннотацию разделяют пустой строкой.

Примеры написания аннотации представлены в приложении 2.

Классификационные индексы (УДК и ББК) размещают под аннотацией в правом нижнем углу.

Международный стандартный книжный номер (ISBN) – уникальный «паспортный» номер издания, используемый во всем мире в сфере книжного бизнеса, издательского и библиотечного дела.

Международный стандартный номер книги по *ГОСТ Р 7.0.53–2007* указывают в левом нижнем углу оборота титульной страницы.

ISBN присваивается на стадии редакционно-издательской подготовки, не изменяется и идентифицирует издание в течение всего времени его существования.

Методические материалы, предназначенные для внутреннего пользования, ISBN не получают (*ГОСТ Р 7.0.53–2007*).

Знак охраны авторского права приводят в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Знак охраны авторского права указывает на то, что произведение и (или) другие части издания охраняются авторским правом.

Знак охраны авторского права приводят в правом нижнем углу оборота титульной страницы по *ГОСТ Р 7.01–2003*.

Знак охраны авторского права включает:

– латинскую букву «С» (первая буква английского слова «copyright»), заключенную в окружность ©;

– имя обладателя авторского права;

– год выпуска.

Пример:

© Иванова В.С., 2023
© Томский государственный
педагогический университет, 2023

Допускается не приводить знак охраны авторского права, если правообладателей четверо и более.

Образцы оформления оборота титульной страницы представлены в приложении 3.

Концевая титульная страница

На последней странице издания – концевой титульной странице приводят надвыпускные и выпускные данные (рис. 3).

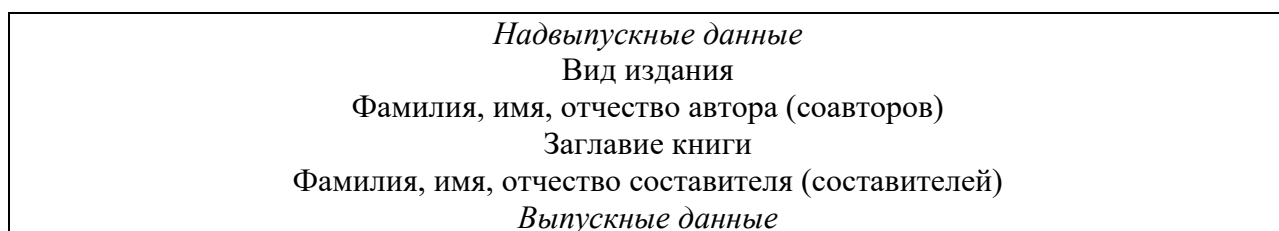


Рис. 3. Общая блок-схема расположения выходных данных на концевой титульной странице

Надвыпускные данные могут содержать:

- вид издания по целевому назначению по *ГОСТ Р 7.0.60–2020*;
- заглавие серии;
- номер выпуска серии;
- заглавие подсерии;
- номер выпуска подсерии;
- полное имя автора (соавторов) помещают перед заглавием:
 - если авторов не более трех, то имена всех авторов приводят в полной форме (фамилия, имя, отчество);
 - если авторов более трех, то полные имена приводятся только первых трех авторов с добавлением слов «и др.» (и другие);
- основное заглавие издание приводят в форме, указанной на титульной странице;
- полное имя составителя (составителей) помещают после заглавия:
 - если составителей не более трех, то имена всех составителей приводят в полной форме (фамилия, имя, отчество);
 - если составителей более трех, то полные имена приводятся только первых трех авторов с добавлением слов «и др.» (и другие).

Фамилии авторов и соискателей в надвыпускных данных выделяют полужирным шрифтом.

Выпускными данными издания являются:

- дата подписания в печать;
- формат бумаги и доля листа;
- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- наименование (имя) издателя и его почтовый адрес;
- наименование полиграфического предприятия и его почтовый адрес.

Сведения о лицах, осуществивших предпечатную подготовку издания (корректоре, техническом редакторе, дизайнере и т.п.), могут быть приведены на концевой титульной странице книжного издания перед выпускными данными.

Концевую титульную страницу оформляют сотрудники издательства.

2.3. Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) – элемент справочно-сопроводительного аппарата книги, дающий общее представление о ее структуре и тематическом содержании.

Следует различать термины «оглавление» и «содержание».

Термин «*Оглавление*» используют в книге, написанной на одну тему по единому плану и разбитой на взаимосвязанные части – разделы, главы, параграфы и др. Оглавление дается в учебной литературе (например, учебниках, учебных пособиях), монографиях.

Различают два вида оглавления:

- *полное оглавление*, включающее все рубрики произведения;
- *сокращенное оглавление*, составленное из части заголовков.

При небольшом числе ступеней рубрикации используют полное оглавление, но как только число ступеней рубрикации значительно увеличивается, издатели и авторы отдают предпочтение сокращенному оглавлению, исключая заголовки нижней ступени рубрикации.

Оглавление может быть оформлено в классической и современной форме.

Классический вариант оглавления содержит цифровую рубрикацию и сопровождается соответствующими словесными обозначениями или символами.

Современный вариант оглавления предусматривает только цифровую рубрикацию.

Термин «*Содержание*» раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы, заглавия произведений, входящих в издание) и используется в основном в составных изданиях – журналах, сборниках, методических указаниях (рекомендациях).

По своему оформлению каждая рубрика в оглавлении и содержании должна быть точной копией той же рубрики в основном тексте.

В учебных и научных изданиях рекомендуется оглавление располагать в начале книги после титульного листа, т.е. начиная с третьей страницы книги. Если оглавление (содержание) занимает нечетное количество страниц, то его размещают в конце книги – перед концевой титульной страницей.

Образцы оформления оглавления и содержания приведены в приложениях 4, 5.

2.4. Список условных обозначений и сокращений

Список условных обозначений и сокращений является средством, помогающим работать с текстом. Он облегчает и ускоряет процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание полного развернутого наименования термина.

Все использованные в тексте сокращения (условные обозначения) выносятся в список на отдельный лист, который помещают перед введением.

Список не следует делать большим – читатель должен его зрительно охватить и запомнить. Большие списки сокращений лучше перенести в конец книги как справочное приложение.

В списке слева в алфавитном порядке располагают сокращения (условные обозначения), справа – их детальную расшифровку без точки в конце.

В списке сначала указывают сокращения на русском языке, потом на английском. Наличие списка не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями *ГОСТ Р 7.0.12–2011* и *ГОСТ 7.11–2004*.

Наличие списка указывают в оглавлении работы.

2.5. Предисловие

Предисловие – элемент справочного аппарата издания, предшествующий основному тексту. Важно понимать, что предисловие – это вводная часть не основного текста, а всего издания.

Предисловие может быть подготовлено автором, редактором, издателем и т.д.

В одной книге может быть несколько предисловий. В таком случае их целесообразно располагать в следующей последовательности:

- 1) предисловие издательства;
- 2) предисловие редактора;
- 3) предисловие автора.

Заголовок предисловия может быть:

- типовым безличным: *Предисловие*;
- с указанием авторской принадлежности: *Предисловие автора*, *Предисловие редактора*, *От автора*, *От издательства*, *От редакции*.

Если по заголовку нельзя определить, кому принадлежит предисловие, то желательно после его текста указать: *Автор*, *Редактор* или поставить фамилию написавшего предисловие.

Объем предисловия – не более двух страниц текста.

В предисловие к учебному изданию могут входить сведения, характеризующие:

- роль и назначение изучаемой дисциплины в профессиональной подготовке бакалавра (специалиста), магистра;
- место данного курса среди других учебных дисциплин;
- цель и задачи учебного издания;
- перечень компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной;
- требования к знаниям, умениям, навыкам, формируемым данной учебной дисциплиной;
- связь с учебной программой (или ее частью), которой соответствует содержание учебного издания;
- особенность данного учебного издания, его отличие (или преемственность) от предыдущих;
- методические рекомендации по эффективному использованию в учебном процессе, организации самостоятельной работы с учебным изданием, проверки компетенций, по использованию современных технических средств обучения.

Предисловие к научной монографии содержит объяснение обусловленности ее издания, дает характеристику проблемы, цели ее разработки, особенностей метода исследования, теоретической, эмпирической базы и условий исследования, отмечает своеобразие авторской концепции. В коллективной монографии предисловие может содержать сведения об ее авторах и личном научном вкладе каждого из них

В предисловии к сборнику дается характеристика составляющих его трудов, говорится о принципах его формирования, приводятся сведения об авторах.

– Если сборник продолжающийся, то предисловие публикуют, как правило, в первом номере, в последующем оно может иметь место при необходимости объяснения изменений в планах выпуска сборника (например, при изменении тематического профиля, структуры, состава редакционной коллегии).

– В юбилейном сборнике предисловие дает характеристику событиям, подводит определенный итог достижений в соответствующей научной области или в разработке проблемы, темы.

– В сборнике материалов научных конференций (съездов, симпозиумов) приводят общие сведения о форуме, его тематике, проведенных в его рамках мероприятиях, об участниках, рассмотренных и выдвинутых проблемах, ходе их обсуждения, излагаются основные результаты, планы, программы.

Пример составления предисловия приведен в приложении 6.

Иногда предисловие отождествляют со вступительной статьей.

Вступительная статья является относительно самостоятельным сочинением, в котором широко освещается творчество автора или раскрываются достоинства издаваемого произведения.

Вступительную статью, как правило, пишут известные литературоведы, книговеды, крупные специалисты в науке, производственной практике и многие другие авторитетные личности.

Вступительная статья в научных изданиях может содержать историю вопроса, обзор развития предмета исследования, описание проблемной научной ситуации. В сборниках вступительная статья может быть обобщающей по отношению ко всем публикациям.

Существуют вступительные *статьи методического характера*, в которых приводятся принципы отбора материалов для издания, характеризуются источники, структура издания, методы работы составителей.

Вступительная статья должна открывать книгу, ее место – после титульного листа, перед предисловием автора. Предшествовать вступительной статье может только предисловие издательства, редакции или редактора, оглавление (содержание), если принято решение поместить его в начале издания. После текста вступительной статьи помещают фамилию ее автора.

Вступительная статья не должна дублировать сведения, представленные в предисловии.

2.6. Введение

Введение – структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения. Это элемент, который может написать только автор.

Во введение включают информацию, готовящую читателя к пониманию содержания издания: изложение основных исходных понятий и терминов, краткий обзор литературных источников и т.д.

Введение излагается без разбивки на подпункты, в виде текста, разделенного на абзацы. Рекомендуемый объем введения не более 4–5 страниц.

Особенности введения в учебных изданиях

Главное требование к введению: ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины, в основные направления, методы и формы её освоения, теоретически, методически и психологически подготовить студента к предстоящей учебной деятельности.

Основные виды введения (Буга П.Г., 1987):

– *простое* – обзор развития данной отрасли знаний, чаще всего – исторический, без выделений или рубрикаций, в общем виде формулируются основная задача курса и цели его изучения при подготовке специалистов;

– *развернутое* – раскрывающее предмет данной науки (учебной дисциплины), историю её становления, связи с другими областями знаний, главные тенденции и перспективы развития в свете современных задач. В таком введении могут быть таблицы, иллюстрации;

– *комплексное* – включающее, соответственно, введение, а также предисловие и методические рекомендации по использованию учебного издания, изучению данной учебной дисциплины.

В структуре введения выделяют следующие элементы (Гречихин А.А., Древис Ю.Г., 2000):

1. Зачин введения – актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т.п.) значимость данной учебной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:

– *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, дискуссионность, проблемность;

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

3. Концовка – структура и особенности изложения основной части учебного курса, установка на определенные (заданные) условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу; возможные ограничения в изложении материала, обусловленные как состоянием и тенденциями развития, разработки учебного предмета, так и задачами подготовки специалистов по данной специальности, формой обучения и т.д.

Особенности введения в научных изданиях

Введение в научных изданиях по содержанию отличается от изданий учебного назначения. Во введении научного издания обосновывается актуальность темы, формулируется проблема исследования, цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, теоретическая (при наличии) и практическая значимость, обосновывается структура работы.

2.7. Основная часть

Рубрикация текста

Рубрикация – это деление текста на составные части с использованием заголовков, нумерации и прочих средств.

Рубрикация является внешним выражением композиционной структуры произведения. Степень сложности рубрикации зависит от содержания произведения – его объема, тематики и назначения.

Членение текста идет по нисходящей линии: часть, раздел, глава, параграф..., абзацы, т.е. часть – это самая крупная ступень деления текста, абзац – простейшая рубрика.

Обычно архитектура книги на всей ее протяженности одинакова. Например, каждая часть делится на главы, каждая глава – на параграфы и т.д. Пропуск одного звена (если, скажем, в какой-нибудь главе нет параграфов, но есть деление на пункты) сразу заставляет усомниться в логичности и обоснованности рубрикации. То же самое относится к таким случаям, когда заголовку высшей степени подчинен только один заголовок, например, в главе только один параграф. Однако нельзя считать недостатком рубрикации, если в каком-нибудь разделе книги нет деления на самые мелкие подразделы; возможно, например, что одни параграфы разделены на пункты, а другие – нет. Возможен и такой случай, когда какой-нибудь раздел текста по структуре сложнее остальных и в нем необходимы заголовки промежуточной степени.

Важным средством рубрикации являются заголовки, которые должны строго соответствовать содержанию документа (или его части), быть краткими и логически полноценными – недвусмысленными и непротиворечивыми.

При нумерации заголовков используется, как правило, индексный принцип, согласно которому:

1) каждая составная часть текста, соответствующая понятиям части, раздела, главы, параграфа и т.п., исключая абзацы, получает свой номер; номера обозначаются только арабскими цифрами; после каждой цифры ставится точка;

2) номер каждой составной части включает все номера соответствующих составных частей более высоких ступеней деления.

Допустим, текст состоит из трех разделов:

– *разделы* получают номера – 1, 2 и 3;

– *главы* первого раздела будут иметь номера, состоящие из двух цифр: 1.1., 1.2., 1.3. и т.д. (первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер главы);

– *параграфы* первой главы первого раздела будут иметь следующие номера: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т.д.

Использование индексного принципа нумерации заголовков позволяет не употреблять слова «часть», «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Оформляя заголовки, необходимо придерживаться следующих правил:

1. В заголовках не допускаются переносы.

2. В конце заголовка точка не ставится.

3. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой, но в конце второго предложения точка не ставится.

4. Деление заголовка на строки должно быть логически оправданным, например, не следует оставлять предлог, относящийся к следующему слову, разрывать определение и слово, к которому оно относится.

5. В заголовки не включают аббревиатуру, сокращения и формулы.

6. Заголовок нельзя размещать на последней строке страницы. После него должно быть не менее трех строк текста.

Размещать заголовки можно несколькими способами:

– *от абзацного отступа:*

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ЗДОРОВЬЯ

1.1. Общие представления о здоровье

1.1.1. Научное понимание, виды и критерии здоровья

– *по центру:*

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ЗДОРОВЬЯ

1.1. Общие представления о здоровье

1.1.1. Научное понимание, виды и критерии здоровья

– *от нулевой позиции:*

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ЗДОРОВЬЯ

1.1. Общие представления о здоровье

1.1.1. Научное понимание, виды и критерии здоровья

2.8. Заключение

Заключение – это завершающая часть авторского произведения.

Заключение включает следующие аспекты:

- 1) обобщение информации, изложенной в основной части издания;
- 2) краткую характеристику основных нерешенных проблем;
- 3) направления дальнейшего развития исследований.

Не следует путать заключение с послесловием, которое является сопроводительной статьей, помещаемой после основного текста произведения.

Послесловие может быть в виде статьи, очерка, эссе.

Послесловие бывает авторским и издательским. Авторское послесловие может содержать обобщенный комментарий к тексту произведения.

Послесловие, как правило, приводят в научных изданиях, переводных изданиях или в работах исторической тематики.

2.9. Библиографический список

Библиографический список является обязательным структурным элементом издания и содержит сведения об использованных и (или) рекомендуемых произведениях.

Библиографический список может иметь в тексте издания следующие заголовки: Список литературы, Список рекомендуемой литературы, Список использованных источников и литературы и т.п.

Помещается библиографический список в конце книги, после заключения.

Виды построения списков по способу группировки изданий (Мильчин А.Э., Чельцова Л.К., 2003):

1. Список, построенный по алфавиту.

Принцип расположения записей – записи располагаются по алфавиту фамилии первого автора (если их не больше трех) или заглавий документов.

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
- при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими, – по алфавиту соавторов;
- при авторах-однофамильцах – по алфавиту их инициалов;
- при разных языках – сначала на языке издания, в которое включен список, затем на других языках.

Список используется при составлении небольшого списка литературы, где систематизация на группы лишена смысла.

2. Список, построенный хронологически:

Принцип расположения записей – по году издания, а в каждом году – по алфавиту фамилий авторов или названий книг.

Список используется в том случае, когда необходимо показать, как литература отражала развитие научной или иной мысли.

3. Список, построенный по тематике:

Принцип расположения основных групп записей – по темам рубрик произведения; внутри рубрик соблюдают алфавитное размещение записей.

Список используется, когда содержит большое количество записей. Такое построение позволяет читателю, не прочитывая весь список литературы, быстро отыскать книги на интересующую его тематику.

4. Список, построенный по видам изданий:

Принцип расположения основных групп записей определяется назначением списка и его содержанием.

Выделяют следующие группы изданий:

- официальные государственные;
- нормативно-инструктивные;
- справочные;
- научные;

- учебные;
- научно-популярные;
- производственные.

Список используется для систематизации тематически однородной литературы.

5. Список, построенный по характеру содержания:

Принцип расположения записей – в логической последовательности, в зависимости от содержания – от простого к сложному или от общего к частному; внутри рубрик соблюдают алфавитное размещение записей.

Список используется для небольших по объему рекомендательных списков, когда по расположению работ можно определить целесообразный порядок чтения издания.

6. Список, построенный по языку библиографического описания:

Принцип расположения записей – после изданий на русском языке указывают работы, опубликованные на иностранных языках. Располагают издания на иностранных языках в следующем порядке: издания на языках народов, пользующихся кириллицей, далее – латиницей, затем – особой графикой (в русской транслитерации).

Список используется чаще всего в списках источников. Такое деление дает возможность читателю быстро отбирать литературу на тех языках, которые ему доступны.

Библиографический список в учебных и научных изданиях, как правило, формируется в алфавитном порядке. При этом сначала приводятся источники на языке издания, затем других языках.

2.10. Приложения

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, иллюстративного, документального или иного характера, необходимые для более полного освещения темы.

Основная задача приложений – дополнять основное содержание книги информацией, которую невозможно либо нецелесообразно вводить в основной текст.

В приложения рекомендуется выносить промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики и пр.

2.11. Вспомогательные указатели

Указатель – упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания.

Указатели выполняют две основные функции (Мильчин А.Э., Чельцова Л.К., 2003):

– *справочно-поисковую* – указатель помогает быстро разыскать внутри сплошного текста и другого материала книги сведения об интересующем его лице, событии, предмете, теме, произведении и т.д.

– *справочно-ориентирующую* – указатель сообщает, о каких предметах, лицах, темах можно найти информацию в данной книге.

В отличие от оглавления (содержания), которое призвано ориентировать читателя в так или иначе рубрицированных частях книги, указатель – это поисковый аппарат, путеводитель по относительно мелким элементам содержания книги, которые могут быть объектом вероятного читательского поиска.

Указатель превосходит оглавление (содержание) как поисковый аппарат.

Во-первых, потому что найти заголовок по алфавиту (а указатель чаще всего строит по алфавиту) проще и быстрее, чем в оглавлении (содержании), построенном, как правило, систематически.

Во-вторых, потому что заголовок в оглавлении (содержании) отсылает только к странице текста, которые составляют возглавляемый им подраздел, а заголовок рубрики в указателе адресует и к другим страницам книги, где так или иначе затронута тема этого подраздела.

В-третьих, чтобы найти внутри подраздела страницы со сведениями об объекте поиска, нужно этот подраздел прочитать, в то время как указатель сразу укажет эти страницы.

Виды вспомогательных указателей по *ГОСТ 7.78–99*:

1. По степени полноты отражения основного текста различают:

- *общие указатели* – охватывающие все издание;
- *частичные указатели* – охватывающие лишь часть издания;
- *многоаспектные указатели* – отражающие все или многие тематические аспекты текста;
- *одноаспектные указатели* – отражающие какую-либо одну тему или признак.

2. По содержанию выделяют:

- *именные указатели*, содержащие перечни личных имен, т.е. фамилий с инициалами или полными именами, а также другими обозначениями имен, например псевдонимами, кличками или прозвищами;
- *предметные указатели*, содержащие перечни названий предметов, их свойств и отношений;
- *географические указатели*, содержащие перечни наименований географических объектов, которые могут дополняться пояснениями, раскрывающими род объекта;
- *единые (комбинированные) указатели*, объединяющие в одно целое различные алфавитные указатели;
- *указатели наименований коллективов*, содержащие перечни фирм, учреждений и других организаций;
- *указатели заглавий изданий и других документов, первых строк произведений и цитат*;
- *указатели формул, символов, таблиц, схем, сокращений, аббревиатур, единиц измерения и других специальных обозначений*.

3. По характеру группировки рубрик различают:

- *алфавитные указатели*, содержащие в алфавитной последовательности именные, предметные, тематические и другие рубрики;
- *хронологические указатели*, содержащие перечни событий или дат в хронологической последовательности;
- *нумерационные указатели*, содержащие перечни информационных объектов в их числовой последовательности;
- *систематические указатели*, содержащие перечни обобщающих проблему рубрик в иерархическом порядке.

Выбор вспомогательных указателей зависит от тематики, структуры, объема, читательского адреса и целевого назначения издания. Более сложный текст издания предполагает более полный и разнообразный комплекс вспомогательных указателей.

В зависимости от вида издания рекомендуется использование следующих указателей:

- *монографии* – предметный и именной и (или) единый указатель, географический;
- *сборники научных трудов* – систематический или тематический указатель, именной, предметный;
- *учебники и учебные пособия* – предметный и (или) именной указатель, географический, хронологический.

Указатели рекомендуется включать в состав изданий объемом свыше 15 авторских листов (1 а.л. – 22 страницы формата А4, или 40 тыс. знаков, включая знаки препинания, цифры и пробелы).

Образец составления вспомогательного указателя приведен в приложении 7.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ИЗДАНИЯ

3.1. Формирование плана научной и учебно-методической работы

Подготовка и выпуск изданий осуществляется в соответствии с календарным планом издания научной и учебно-методической литературы (далее – план), который формируется управлением научной поддержки образовательных программ на основе заявок, поступивших от факультетов/институтов до 30 октября текущего года (приложение 8).

Основанием для включения издания в план служат:

для учебной литературы:

– отсутствие учебной литературы по новым направлениям подготовки/специальностям, при разработке новых курсов (авторских курсов);

– недостаточная обеспеченность учебной литературой дисциплин учебного плана;

для научной литературы:

– проведение исследований в рамках госзаказа или выполнения грантов;

– проведение научных мероприятий разного уровня;

– написание кандидатской/докторской диссертации.

Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под редакцией кандидата или доктора наук.

В срок до 1 декабря текущего года управление научной поддержки образовательных программ формирует проект плана на следующий календарный год и согласовывает его с редакционно-издательским советом ТГПУ (далее – РИС).

План с визами проректора по науке и председателя РИС утверждается ректором ТГПУ. Утвержденный план доводится до сведения деканов факультетов/директоров институтов, председателя РИС, директора Издательства ТГПУ (план рассылается в электронном виде и предоставляется в форме бумажной копии). Оригинал плана хранится в управлении научной поддержки образовательных программ в течение 5 лет.

При необходимости в план могут быть внесены изменения. Основными причинами внесения изменений в план являются:

– изменение рабочих учебных планов;

– открытие новых/закрытие направлений подготовки, направленности (профилей);

– изменение состава авторского коллектива;

– изменение вида издания;

– изменение названия издания по тем или иным причинам;

– научные издания, предусмотренные в рамках отчетности по вновь полученным грантам;

– другие уважительные причины.

Решение о внесении изменений в план принимается проректором по научной работе на основании служебной записки, подготовленной автором/заведующим кафедрой (приложение 9).

Рукописи, утвержденные в плане издания и не представленные в РИС в указанные сроки, исключаются из плана.

Контроль за исполнением плана от РИС осуществляет ответственный секретарь РИС, от факультета (института) – заведующий кафедрой.

3.2. Рекомендации по подготовке отдельных видов изданий

Учебник¹/учебное пособие²

Структура издания:

– титульные элементы;

– список сокращений и условных обозначений (при необходимости);

– оглавление;

- предисловие и введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости);
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности содержания и оформления издания:

- соответствие названия издания названию учебной дисциплины;
- соответствие содержания издания рабочей программе учебной дисциплины;
- библиографический список может быть предоставлен как в виде общего перечня документов для всего учебника (учебного пособия), так и после основных структурных элементов;

– обязательное наличие вопросов и заданий для самоконтроля, которые целесообразно размещать в конце основных структурных элементов текста учебника (учебного пособия).

При составлении контрольных вопросов необходимо придерживаться нескольких правил, касающихся содержания вопросов и оформления ответов (Микк Я.А., 1981).

Содержательно вопросы могут быть нескольких разновидностей:

1. Вопросы на понимание фактов, их связей и обобщений.

Рекомендуется следующая последовательность в их составлении:

- а) воспроизведение фактического материала;
- б) раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей;
- в) обобщение и систематизация знаний.

Указанная выше последовательность:

- соответствует логике усвоения знаний;
- обоснована психологически – вначале идут более легкие вопросы, которые помогают включиться обучающимся в процесс, а далее работать с большей отдачей;
- позволяет охватить разные аспекты содержания вопросов.

2. Вопросы на понимание текста на всех его уровнях.

Для обеспечения понимания текста на уровне слов, предложений, отрывков текста, текста в целом необходимо учитывать, что вопрос будет тем труднее, чем больший отрывок текста следует понять и обобщить, чтобы ответить на него.

При составлении вопросов нельзя задавать вопросы, для ответа на которые нет материала в тексте учебной книги.

Оформление вопросов необходимо осуществлять, основываясь на следующих правилах:

1. Задавайте точные, ясные и короткие вопросы. Именно этим можно обеспечить их лучшее понимание. В вопросах не должно быть незнакомых слов и сложных конструкций. Вопрос должен быть однозначным.

2. Вопросы лучше задавать в утвердительной форме, поскольку она легче для понимания, чем отрицательная.

3. Не повторяйте в вопросах точные формулировки из текста. Такой вопрос уже показывает, каким предложением может быть дан ответ. На подобные вопросы можно правильно ответить и без глубокого понимания учебного материала.

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

5. Пишите к вопросам альтернативные ответы. Хорошо составленные вопросы с выборочными ответами активизируют умственную деятельность, требуют размышления и сопоставления, ставят обучающихся перед проблемой выбора, позволяют проверить знания и ход мысли, экономят много времени при оценке ответов обучающихся.

6. Составляйте вопросы, на которые можно ответить коротко. Чем короче ответ, тем легче его оценить и тем объективнее оценка.

Для авторов учебных изданий будет полезен примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при их формулировке, разработанный Н.И. Гендиной и Н.И. Колковой (1998) и представленный в таблице.

Примерный перечень стандартных оборотов речи,
используемых при формулировке контрольных вопросов

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

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 60 %.

Рецензии:

– две внешние рецензии от двух профильных рецензентов, имеющих степень доктора наук¹;

– две внешние рецензии от двух профильных рецензентов, имеющих степень доктора наук или доктора и кандидата наук².

Курс лекций¹/конспект² лекций

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Особенности содержания и оформления издания:

- соответствие названия издания названию учебной дисциплины;
- соответствие тематики и объема материала учебной программе курса;
- библиографический список может быть предоставлен как в виде общего перечня документов для всего курса лекций, так и для каждой лекции отдельно;
- список литературы для отдельной лекции может располагаться либо после плана, либо после основного текста лекции.

Текст отдельной лекции включает заголовочную и основную часть.

В состав заголовочной части входит тема и план лекции.

Тема лекции должна соответствовать тематическому плану рабочей программы дисциплины.

План лекции представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе лекции. План может быть простым (перечень вопросов) или развернутым (детальный перечень вопросов и подвопросов). План должен соответствовать требованиям логичности, соразмерности, полноты охвата вопросов рассматриваемой темы.

Основная часть содержит собственно текст лекции. Текст лекции представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, последовательно раскрывающий содержание сформулированных в плане лекции вопросов. Текст лекции должен обеспечить полное и аргументированное рассмотрение темы лекции.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 60 %.

Рецензии: одна внешняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Учебно-методическое пособие

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Особенности оформления структурных элементов издания:

- соответствие названия издания названию учебной дисциплины;
- соответствие содержания издания рабочей программе учебной дисциплины;
- может содержать теоретическую часть;
- дидактический материал располагается, как правило, в конце издания;
- список рекомендуемой литературы размещают в конце издания.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 50 %.

Рецензии: одна внешняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Учебное наглядное пособие

Структура издания:

- титульные элементы;
- предисловие;

- основная часть;
- библиографический список (при необходимости).

Особенности содержания и оформления издания:

– внутреннее наполнение издания, состоящее из изображений, наглядно представляющих содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающих в его освоении.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: требования не предъявляются.

Рецензии: одна внутренняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Практикум

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Особенности структуры основной части практикумов (примеры):

1. *Сборник семинарских занятий:*

Семинарское занятие № 1

- тема занятия;
- цель занятия;
- перечень рассматриваемых вопросов;
- теоретическая часть (при необходимости, в пределах одной страницы или ссылка на соответствующий раздел конспекта лекций или другой методической разработки для теоретического изучения дисциплины);
 - основные термины и определения;
 - темы докладов;
 - темы рефератов;
 - пример решения типовой задачи (при наличии, на усмотрение автора); задания/задачи/упражнения/ситуации для самостоятельного выполнения;
 - вопросы для самоконтроля/самопроверки;
 - рекомендуемая литература.

2. *Лабораторный практикум:*

Лабораторная работа № 1

- тема занятия;
- цель занятия;
- материалы и оборудование;
- краткие теоретические сведения по изучаемой теме (основные термины, формулы для расчетов и пр.);
- задания к работе;
- методика выполнения работы;
- рекомендации по обработке и оформлению полученных результатов;
- вопросы для самоконтроля;
- рекомендуемая литература.

3. **Задачник:** в основной части приводится собственно сборник задач для решения, может быть представлена методика решения типовых задач.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 40 %.

Рецензии: одна внешняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Рабочая тетрадь

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Особенности издания:

- отражает все темы курса учебной дисциплины;
- система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой изучаемого материала;
- сочетает в себе краткий справочник по теории, сборник задач и упражнений;
- включают вопросы и задания следующих групп:
 - на воспроизведение изученного материала;
 - для развития мыслительных операций и творческого мышления;
 - для практического применения полученных теоретических знаний.
- задания в тетради должны выполняться в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных лабораторных занятий, при этом для выполнения работ должно быть оставлено достаточно свободного места.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 40 %.

Рецензии: одна внешняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Хрестоматия

Структура издания:

- титульные элементы;
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности оформления издания:

- наличие методической части, которая разъясняет особенности включенного текста и его связь с учебным материалом;
- каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: требования не предъявляются.

Рецензии: одна внешняя рецензия от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Методические рекомендации (указания)

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложения (при необходимости).

Особенности оформления и содержания издания:

- не допускается изложение теоретического материала в виде лекций;
- должны содержать конкретные сведения по методике изучения курса, раздела, темы.

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

Виды методических рекомендаций:

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- методические рекомендации по практике;
- методические рекомендации по изучению отдельных разделов (тем) курса;
- методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся.

Виды методических указаний:

- методические указания к семинарским занятиям;
- методические указания к практическим занятиям;
- методические указания к лабораторным работам;
- методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.

Объем издания: не более 100 с.

Оригинальность: требования не предъявляются.

Рецензии: одна внешняя или внутренняя рецензия (с другой кафедры) от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Монография

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- оглавление;
- предисловие и введение;
- основная часть;
- заключение;

- библиографический список;
- приложения (при необходимости);
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности оформления и содержания издания:

– не может быть компиляцией чужих работ или изложение общеизвестных фактов, в ней обязательно должны содержаться результаты собственного исследования, новые мысли, оригинальный анализ какой-либо проблемы и т.д.

- содержит обширный библиографический список.

Объем издания: не менее 160 с.

Оригинальность: не менее 75 %.

Рецензии: две внешние рецензии от двух профильных рецензентов, имеющих степень доктора наук.

Сборник научных трудов (статей)

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности оформления и содержания издания:

– содержит ранее не опубликованные статьи, имеющие высокую научную и (или) практическую значимость;

- заглавия и содержание статей должны точно раскрывать тему сборника;
- статьи не должны быть тезисного характера;
- не рекомендуется публиковать в сборнике несколько статей одного автора;
- ссылки, примечания и библиографические списки после каждой статьи.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 70 %.

Рецензии: не менее одной внешней рецензии от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Тезисы докладов (сообщений) конференции (съезда, симпозиума)

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности оформления и содержания издания:

– как правило, заголовок издания представляет собой название конференции;

– содержит ранее не опубликованные доклады (сообщения), имеющие высокую научную и (или) практическую значимость;

– заглавия и содержание тезисов (сообщений) должны соответствовать тематике конференции;

– должны быть опубликованы до проведения научной конференции (съезда, симпозиума);

- объем тезисов не превышает трех страниц текста;
- тезисы не предполагают ни наличия системы доказательств, ни иллюстративного материала, в них приводятся лишь конечные выводы, полученные в результате исследования.

Текст тезисов должен содержать следующие смысловые блоки:

1. Актуализация.

В первом абзаце обычно формулируются проблема и обоснование актуальности ее исследования.

2. Характеристика основных концептуальных положений.

Если методологические и теоретические положения, на которые опирается автор, широко известны и он не вносит в их понимание никакой специфики, то они могут быть просто перечислены. Во всех других случаях необходимо дать краткую расшифровку концептуальных положений исследования. В тезисах приводятся лишь те положения, которые необходимы для понимания содержания именно этих тезисов, а не исследовательской работы автора вообще. В то же время они должны характеризовать отношение автора тезисов к той или иной педагогической концепции, теории, парадигме.

3. Описание объектов и методов исследования.

Объекты и методы могут быть просто названы (перечислены), если они традиционные, хотя в некоторых случаях необходимо отразить их специфику, определяемую особенностями предмета исследования.

4. Изложение основных результатов исследования.

Результаты исследования излагаются в сжатой форме, без развернутых комментариев, с минимальным количеством данных.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 70 % для каждого тезиса (доклада) (для студентов – не менее 60 %).

Рецензии: не менее одной внешней рецензии от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Материалы конференции (съезда, симпозиума и др.)

Структура издания:

- титульные элементы;
- список сокращений и условных обозначений (при необходимости);
- содержание;
- предисловие;
- основная часть;
- вспомогательные указатели (при необходимости).

Особенности оформления и содержания издания:

- как правило, заголовок издания представляет собой название конференции.
- содержит ранее не опубликованные материалы, имеющие высокую научную и (или) практическую значимость;
- заглавия статей должны точно раскрывать тему формируемого сборника материалов.

Объем издания: не менее 100 с.

Оригинальность: не менее 70 % (для студентов – не менее 60 %).

Рецензии: не менее одной внешней рецензии от профильного рецензента, имеющего степень доктора или кандидата наук.

Образец оформления статьи в сборнике (согласно *ГОСТ Р 7.0.7–2021*) приведен в приложении 10.

3.3. Оформление авторской рукописи

Оформление текста

Общие правила набора текста

Текст рукописи должен быть набран в редакторе Microsoft Word при соблюдении следующих требований:

- *размер и ориентация страницы*: А4 (210 × 297 мм), ориентация книжная;
- *шрифт*: Times New Roman;
- *размер шрифта*: 14 pt;
- *межстрочный интервал*: 1,0;
- *размеры полей*: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм;
- *абзацный отступ*: 1,25 см;
- *выравнивание текста*: по ширине.

При подготовке изданий, содержащих большое количество формул, можно использовать систему компьютерной верстки LaTeX.

При наборе текста необходимо следить за разрывом строк, когда часть смыслового сочетания переносится на новую строку, а часть остается в верхней строке. Например:

- разрыв инициалов и фамилии;
- разрыв источника и номера страницы в библиографической ссылке на источник;
- разрыв даты;
- разрыв нумерации рисунков, таблиц и т.п.

Не допускается смещение текста, сносок, иллюстративного материала за пределы полей.

Использование начертаний шрифта

В тексте допускается использование разных видов начертаний шрифта для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях, при этом кегль шрифта не изменяется.

Начертания шрифта различаются:

- по плотности: узкое, нормальное, широкое;
- насыщенности: светлое, полужирное, жирное;
- наклону: прямое, курсивное, наклонное.

Не допускается в тексте применять подчеркивание.

Оформление заголовков, подзаголовков

– Заголовок по объему не должен быть громоздким, если он не вмещается в одну строку, то необходимо смысловое деление строк.

– В заголовках не допускаются переносы слов.

– В конце заголовка точка не ставится.

– Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой, но в конце второго предложения точка не ставится.

– В заголовках не допускается наличие «висячих» предлогов (предлоги, оторванные от слов, к которым они относятся).

– Размещать заголовки можно несколькими способами: от абзацного отступа, по центру; от нулевой позиции.

Использование переносов

Недопустимо в тексте расставлять переносы.

Использование пробелов

При наборе текста между словами и после знаков препинания (точки, запятой, двоеточия и точки с запятой) делать только один пробел.

В некоторых случаях, например при написании дат, размерностей переменных, необходимо использовать неразрывный пробел (элемент компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программам отображения и печати разорвать в этом месте строку).

В текстовом редакторе Microsoft Word вставка неразрывного пробела может осуществляться комбинацией клавиш Ctrl + Shift + Пробел.

Использование дефиса и тире

Необходимо различать тире и дефис:

– *тире* – это пунктуационный знак в виде длинной горизонтальной черты с пробелами с обеих сторон (например, психология – наука о ...);

– *дефис* – это орфографический знак для разделения или переноса частей слова. Дефис должен быть короче тире как минимум в 2 раза, его задача – делить собой части целого слова (например, летчик-испытатель, уран-235).

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Таблицы следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Допускается перенос таблицы на следующую страницу, а также ее поворот по длине страницы. Таблицы могут быть размещены и в приложениях.

К основным элементам таблиц относят:

– нумерационный заголовок (содержит слово «Таблица» и ее порядковый номер), упрощающий связь таблицы с текстом;

– тематический заголовок, определяющий назначение и содержание таблицы;

– тело таблицы:

▪ головка или шапка (заголовочная часть), состоящая из заголовков граф (объясняют значение данных в графах);

▪ хвост (хвостовая часть) – вся остальная табличная часть, которая в свою очередь делится на боковик (первую слева графу) и прографку (остальные графы таблицы).

Нумерационный заголовок располагают по правому краю.

Тематический заголовок таблицы оформляют ниже нумерационного заголовка, выравнивают по центру, без точки в конце. Если тематический заголовок состоит из двух и более строк, то вторую строку располагают симметрично относительно первой (рис. 4).

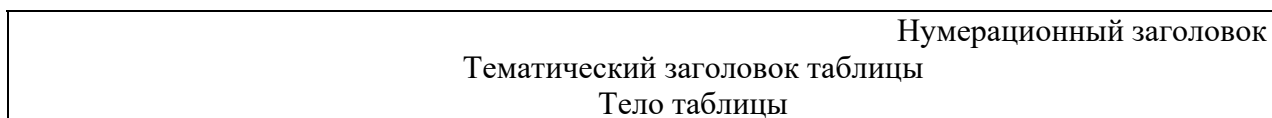


Рис. 4. Блок-схема расположения элементов таблицы

Заголовки граф и подграф располагаются центрировано, указываются в именительном падеже единственного числа и без точки в конце. Множественное число используют, если в таблице есть показатели, стоящие во множественном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, хотя допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В одноярусной головке все заголовки пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной головках заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки последующих ярусов – с прописной, если они грамматически не подчинены стоящему над

ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

Таблица с многоярусной головкой без грамматической подчиненности заголовка нижнего яруса верхнему ярусу:

Пример:

Основные параметры	
Длина	Высота
14,0	250,0
16,0	260,0

Таблица с многоярусной головкой и грамматической подчиненностью заголовка нижнего яруса верхнему ярусу:

Пример:

Диаметр	
внутренний	наружный
5,0	37,0
7,0	49,0

Числовые данные в таблице не сопровождают единицами величин, последние выносят в текст боковика, головки или общего названия таблицы.

Если цифровые или иные данные не приведены в графе, то ставят прочерк.

Для текста внутри таблицы допускается уменьшение межстрочного интервала и кегля шрифта до 12 пт.

Не допускается использовать для выделения граф, строк или головки таблицы заливку цветом. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо сохранить шапку и сверху по правому краю написать курсивом «*Продолжение табл.*» (если таблица на этой странице не заканчивается) или «*Окончание табл.*» (если таблица здесь завершается) с указанием ее номера.

Нумерация таблиц может быть сквозной через все издание или индексационной. Если таблица единственная в издании, ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут, оставляют только тематический заголовок.

Примечания к таблице могут быть в виде отдельной графы или располагаться под таблицей.

Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк.

Примечания под таблицей целесообразны: 1) если относятся лишь к незначительной части строк; 2) если они комментируют, поясняют, дополняют отдельные числа или текстовые элементы; 3) если они велики по объему и могут привести к образованию пустоты внутри таблицы.

Применяют две формы связи подтабличных примечаний с таблицей:

Связь с помощью знаков сноски. В качестве знаков сноски используются: 1) арабские цифры – порядковые номера на верхнюю линию шрифта (если примечание относится к текстовому элементу); 2) звездочки – на верхнюю линию шрифта (если примечание относится к отдельной цифре или символу). Одинаковые знаки ставят у комментируемого места таблицы и перед примечанием.

Связь с помощью заголовка «Примечание». Если примечание состоит из одного пункта, то перед ним пишется слово «Примечание», ставится точка, и текст начинается с прописной буквы. Если же в нем имеется несколько пунктов, то слово «Примечание» пишется во множественном числе и отделяется от текста двоеточием, затем следует нумерация пунктов арабскими цифрами с точкой.

На все таблицы должны быть даны ссылки. Первая ссылка в тексте на таблицу имеет вид (табл. 3), последующие ссылки делаются в виде (см. табл. 3).

Образец оформления таблицы приведен в приложении 11.

Оформление иллюстраций

Иллюстрация – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах издания.

В качестве иллюстративного материала автором могут быть представлены графики, рисунки, схемы, чертежи, фотографии, диаграммы. Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания или заимствованными из других изданий. Все иллюстрации именуется рисунками.

Иллюстрации следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Допускается перенос иллюстрации на следующую страницу, а также ее размещение в приложениях.

Иллюстрации должны иметь подпись, в состав которой входят следующие элементы:

- условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «рис.»);
- порядковый номер иллюстрации (без знака номера, арабскими цифрами);
- название;
- экспликация – пояснение деталей иллюстрации (при необходимости).

Подпись к иллюстрации помещают непосредственно под самим рисунком без абзачного отступа с выравниванием по центру полосы набора. Допускается использование шрифта для подписи рисунков меньшего, чем в тексте работы, но не менее 12 пт.

Подпись к иллюстрации всегда начинают с прописной буквы, экспликацию – со строчной буквы. Точку в конце подписи не ставят. После основной подписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения – знаком тире.

Пример:

Рис. 5. Упрощенная модель системы корпоративного управления:

- 1 – поступление капитала;
- 2 – предоставление прозрачной финансовой отчетности;
- 3 – контроль за деятельностью совета директоров;
- 4 – предоставление информации и индивидуальной отчетности;
- 5 – предоставление оперативных данных и информации о ходе реализации стратегии;
- 6 – осуществление надзора за деятельностью компании и генерального директора

Нумерация иллюстраций может быть сквозной или индексационной. Если иллюстрация одна – она не нумеруется, ссылка на нее делается словом «рисунок» без сокращений, а под самой иллюстрацией подпись не делается.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При этом первая ссылка делается в виде (рис. 2), а все последующие – в виде (см. рис. 2). Ссылки на часть иллюстрации, обозначенную буквой, принято оформлять следующим образом: на рис. 2.2, *а* или рис. 4.1, *б*. При этом букву желательно выделять курсивом.

Если иллюстрация не является авторской, то обязательно в подрисуночной подписи указывается источник заимствования.

При определении формата каждой иллюстрации следует ориентироваться на минимум занимаемого места, но с таким расчетом, чтобы все детали изображения были четкими и понятными. Неправильно выбранный масштаб иллюстрации может значительно снизить ее информативную ценность.

Образец оформления иллюстрации приведен в приложении 12.

Оформление формул

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

При наборе формул, содержащих дроби, знаки сумм, интегралов, одновременно верхние и нижние индексы, следует использовать редактор формул MathType.

Формулы необходимо выделять из текста в отдельную строку, располагая их по центру страницы. Шрифт формул должен соответствовать основному в тексте.

Формулы должны иметь нумерацию – сквозную или индексационную. Номер формулы заключают в круглые скобки и выравнивают по правому краю полосы. Если одна формула разделена на несколько строк, то номер формулы проставляют напротив последней строки данной формулы. Если номер относится к нескольким формулам одновременно, то он проставляется по центру всех формул, которые он объединяет.

Примеры:

сквозная нумерация

$$\Delta = (a + bx), \quad (2)$$

индексационная нумерация

$$\Delta = (a + bx), \quad (2.2)$$

Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений. Пояснение значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Плотность образца в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле:

$$\rho = m/V, \quad (2)$$

где ρ – плотность материала образца, кг/м³;
 m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Латинские символы и индексы должны быть выполнены курсивом, *римские и арабские цифры, буквы греческого и русского алфавитов* – прямым шрифтом.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак операции в начале следующей строки повторяют.

На формулы в тексте должны быть даны ссылки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (11).

Оформление перечислений

В основном тексте, как правило, встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей скобкой. Существуют два варианта оформления незаконченных фраз.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов или небольших фраз (без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой – так называемый внутриабзацный перечень.

Пример:

К основным организационно-экономическим факторам, препятствующим процессам образования и развития технологической системы предприятий ВПК, были отнесены: 1) наличие значительного предпринимательского риска, 2) влияние конкуренции, 3) отсутствие необходимой нормативно-правовой и законодательной базы.

Элементы внутриабзацного перечня могут быть обозначены:

- арабскими цифрами с закрывающей скобкой;
- строчными буквами с закрывающей скобкой;
- маркерами (дефисом, точкой, ромбом, квадратом и т.п.).

Арабские цифры с закрывающей скобкой применяют: а) когда в тексте необходимы ссылки на элементы перечня (ссылки проще делать на цифры, чем на буквы), б) когда число элементов велико (цифровая форма удобнее буквенной).

Строчные буквы с закрывающей скобкой используют: а) когда абзац с перечнем нумерован, б) в тексте с перечнем много цифр, в) в рубрикации широко использованы номера-цифры.

Маркеры применяют: а) когда перечень не требует запоминания элементов в определенном порядке, б) уже использованы арабские цифры и буквы для обозначения старших элементов перечня.

Между элементами внутриабзацного перечня ставят: а) запятую, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри), б) точку с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки (с абзацного отступа) и отделяются друг от друга точкой с запятой – перечень с элементами-абзацами.

Пример:

Под калориметрической температурой горения понимают температуру, до которой нагреваются продукты полного сгорания при следующих условиях:

- 1) все выделяющееся при горении тепло расходуется на нагревание продуктов сгорания (потери тепла равны нулю);
- 2) начальные температуры воздуха и горючего вещества равны нулю;
- 3) количество воздуха равно теоретически необходимому ($\alpha = 1$);
- 4) происходит полное сгорание.

В том случае, когда **части перечисления состоят из законченных фраз**, они пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Пример:

Монопсония (монополия одного покупателя) проявляется, когда наниматель обладает монополистической силой покупать (нанимать) рабочих. Характерные черты монопсонии:

1. Основная часть всех рабочих занята каким-то конкретным видом труда.
2. Фирма «диктует заработную плату» в понятии, что ставка заработной платы находится в прямой зависимости от количества нанимаемых рабочих.

При оформлении перечислений необходимо учитывать следующее:

1. Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Пример:

Правильное оформление перечисления:

Двигатель отличается следующими особенностями: 1) хорошей приемистостью, устойчивостью оборотов на холостом ходу; 2) небольшими габаритами и малым весом.

Неправильное оформление перечисления:

Двигатель отличается следующими особенностями: 1) хорошая приемистость, устойчивость оборотов на холостом ходу; 2) небольшие габариты и малый вес.

2. Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Пример:

Правильно: В двигатель входят: 1) кривошипно-шатунный механизм, 2) система зажигания и др.

Неправильно: Двигатель состоит из: 1) кривошипно-шатунного механизма, 2) системы зажигания и др.

В многоуровневых перечнях принято следующее разграничение:

- прописные буквы и римские цифры обозначают высший уровень членения;
- арабские цифры с точкой – средний уровень;
- арабские цифры со скобкой, буквы со скобкой и наборные знаки используются для обозначения низшего уровня членения.

Оформление библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа, составляют по *ГОСТ Р 7.0.100–2018*.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями *ГОСТ Р 7.0.5–2008*.

По месту расположения в документе различают внутритекстовые, подстрочные и затекстовые ссылки.

1. Внутритекстовые ссылки – ссылки, помещаемые внутри основного текста издания.

Область применения внутритекстовых ссылок:

- в любых изданиях, если значительная часть ссылки вошла в основной текст произведения, что ее нельзя изъять из текста;

- в любых изданиях, когда основное назначение ссылки – указать читателю лишь автора и название произведение;
- в изданиях, предназначенных для массового читателя, когда важно не отвлекать читателя от процесса чтения, а ссылка все же необходима;
- в компактных изданиях, когда экономия места играет для книги решающее значение;
- в справочных изданиях с большим числом ссылок;
- во всех вспомогательных текстах (в подстрочных и затекстовых примечаниях, комментариях);
- в изданиях особого оформления (искусствоведческих), с большим количеством иллюстраций.

Оформление внутритекстовых ссылок – ссылки заключают в круглые скобки и приводят в строке после текста, к которому они относятся.

Пример оформления краткой ссылки:

В тексте:

Сто лет назад В.О. Ключевский писал: «Азия просветила Европу, и Европа покорила Азию. Теперь Европа просвещает Азию. Повторит ли Азия ту же операцию над Европой?» (Ключевский В.О. Письма. Дневники. Афоризмы и мысли об истории. М., 1968. С. 34).

Если заголовок (Ф.И.О. автора) и заглавие (название) приводятся в основном тексте, в ссылке их не повторяют.

Пример оформления краткой ссылки:

В тексте:

В.К. Потемкин и Д.Н. Казаков в своей книге «Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование» (СПб., 2002. С. 84–87) рассматривают...

Если в тексте присутствует только заголовок (Ф.И.О.), то его повторяют в ссылке.

Пример оформления краткой ссылки:

В тексте:

В своей книге В.К. Потемкин и Д.Н. Казаков рассматривают(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. С. 84–87).

2. Подстрочные ссылки – ссылки, вынесенные из текста в сноску.

Область применения подстрочных ссылок: во всех видах издания, кроме книг для самого массового читателя.

Оформление подстрочных ссылок:

- располагают подстрочные ссылки под текстом документа каждой страницы, отделив от него пробелом в 1,5 интервала и строкой;
- связь подстрочной ссылки с текстом документа осуществляют с помощью знака сноски в виде цифры или звездочки, который набирают на верхнюю линию шрифта;
- при нумерации подстрочных ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию:
 - или по всему тексту документа;
 - или в пределах каждой главы, раздела, части документа;
 - или для каждой страницы текста документа.

Пример оформления краткой ссылки:

В тексте:

Если язык – совокупность лексико-фразеологических и грамматических средств, используемых его носителями для целей общения, воздействия, то стиль – приемы, способы, манера их использования¹.

В сноске:

¹ Розенталь Д.Э. Говорите и пишите по-русски правильно. М., 2009. С. 12.

3. Затекстовые ссылки – ссылки, вынесенные за текст документа или его части в выноску.

Область применения затекстовых ссылок:

- в научных и научно-популярных изданиях;
- предпочтительны в тех случаях, когда для читателей издания они нужны не столько по ходу чтения, сколько для справок при дальнейшем пользовании изданием;
- при многократных ссылках на одни и те же произведения печати.

Оформление затекстовых ссылок:

- в затекстовой ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки;
- при нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т.п.;
- для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Пример оформления краткой ссылки:

В тексте:

Русский философ Н.А. Бердяев утверждал, что исторические катастрофы и переломы всегда располагали к размышлениям в области философии истории, к попыткам осмыслить исторический процесс¹².

В затекстовой ссылке:

¹² Бердяев Н.А. Смысл истории. М., 1980. С. 81.

или

В тексте:

Русский философ Н.А. Бердяев утверждал, что исторические катастрофы и переломы всегда располагали к размышлениям в области философии истории, к попыткам осмыслить исторический процесс [12].

В затекстовой ссылке:

12. Бердяев Н.А. Смысл истории. М., 1980. С. 81.

Отметим, что совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как *перечень библиографических записей*, помещенный после текста документа или его составной части, т.е. не является *библиографическим списком*.

Объектами составления библиографической ссылки являются также и электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом, так и на составные части электронных ресурсов.

Для электронных ресурсов *удаленного доступа* приводят примечание о режиме доступа, в котором используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год.

Пример:

⁴Скопина И.В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства. URL: <http://region.mcnp.ru/modules.php?name=News&file=article&sid=97> (дата обращения: 27.11.2010).

В ссылках на *полнотекстовые базы данных*, доступ к которым ограничен («Кодекс», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «Интегрум» и т.п.), приводится следующая информация:

Пример:

²Кодекс торгового мореплавания РФ: от 30 апреля 1999 года № 81-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2009). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Важно помнить, что ответственность за достоверность сведений и правильность оформления библиографических ссылок несет автор рукописи.

Оформление цитат

При подготовке рукописи следует соблюдать правила цитирования. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации (ч. 4, ст. 1274 «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях»), «допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования:

– цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических или информационных целях правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати;

– использование правомерно обнародованных произведений и отрывков из них в качестве иллюстраций в изданиях, радио- и телепередачах, звуко- и видеозаписях учебного характера в объеме, оправданном поставленной целью...».

В тексте издания могут использоваться следующие виды цитирования:

– прямое цитирование – дословное воспроизведение фрагмента какого-либо текста с обязательной ссылкой на первоисточник;

– кросс-цитирование (цитирование по вторичным источникам);

– косвенное цитирование (парафраз) – краткое изложение объемной теоретической концепции или обобщенной информации при ссылке на несколько авторов или источников информации с обязательной ссылкой на первоисточник. При изложении информации не допускается искажение первоначального смысла текста.

Следует соблюдать основные правила цитирования:

1. Цитаты должны применяться тактично по принципиальным вопросам. Не рекомендуется употребление двух и более цитат подряд.
2. Не допускается соединение двух цитат в одну.
3. Цитировать авторов необходимо только по их произведениям. Если источник недоступен, разрешается использовать цитату этого автора из другого издания, при этом ссылке должны предшествовать слова: *Цит. по ст.:* (при ссылке на статью) или *Цит. по кн.:* (при ссылке на книгу).
4. Цитирование необходимо вести по авторитетным источникам.
5. При цитировании необходимо соблюдать точное соответствие цитаты источнику, допустимы лишь некоторые отклонения, например:
 - могут быть модифицированы орфография и пунктуация в соответствии с современными правилами;
 - могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.
6. Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки. Кавычки не ставятся:
 - в стихотворной цитате, выключенной из текста;
 - цитате, взятой эпиграфом к книге или статье;
 - перефразированной цитате.
7. На каждую цитату должна быть дана библиографическая ссылка.

Оформление примечаний

Примечания – краткие пояснения конкретного места основного текста или дополнения к нему, не содержащие широкого толкования сведений, что свойственно комментариям.

Следует различать понятия «комментарий» и «примечание». Если примечание – это только справка, то комментарий к любой справке обязательно добавляет толкование представленных сведений.

Примечания могут принадлежать автору издания, редактору, переводчику, издателю, специально приглашенному издательством лицу, который является знатоком произведения, эпохи, той области знания, к которой принадлежит произведение. При этом первые именуется авторскими, а все остальные – издательскими.

Виды примечаний по месту расположения (Мильчин А.Э., Чельцова Л.К., 2003):

1. Внутритекстовые примечания – располагаются непосредственно после текстового, графического материала или таблиц, которые они поясняют.

Среди внутритекстовых примечаний различают:

1.1. Внутритекстовые примечания, помещаемые в одну строку с основным текстом в виде вводных фраз в круглых скобках. Такие примечания носят характер попутных замечаний или пояснений (уточнений).

Пример:

Рекомендуется:

Он жил в Россиенах (ныне Расейняй), одном из центров восстания.

Не рекомендуется:

Он жил в Россиенах*, одном из центров восстания.

* Ныне Расейняй

1.2. Внутритекстовые примечания, выделяемые отдельными строками и обозначаемые заголовком «Примечание(я)».

Если примечание одно, то оно не нумеруется и используется заголовок «Примечание».

Пример:

Примечание. Акцептная форма расчетов производится при наличии акцепта (согласия) плательщика.

Если примечаний несколько, то они могут быть оформлены с повторением или без повторения заголовка «Примечание».

Примеры:

1. Вариант оформления – при нумерации с повторением заголовков:

Примечание 1. Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления.

Примечание 2. Основные затраты – непосредственно связаны с технологическим процессом производства.

2. Вариант оформления – при нумерации без повторения заголовков:

Примечания:

1. Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления.

2. Основные затраты – непосредственно связаны с технологическим процессом производства.

В изданиях, требующих особой компактности, все примечания помещаются в подбор, отделяя друг от друга точкой и тире, а сами номера, выделяя полужирным шрифтом.

Пример:

Примечания: **1.** Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления. **2.** Основные затраты – непосредственно связаны с технологическим процессом производства.

2. Подстрочные примечания – располагаются внизу полосы, под строками основного текста.

Подстрочное примечание (сноска) состоит из *знака сноски* и *текста сноски*.

Знак сноски ставится сразу после того слова, числа, символа, текста, к которому относится пояснение, даваемое в тексте сноски.

Знаком сноски могут быть:

– *арабские цифры* без скобки или со скобкой, набранные на верхнюю линию шрифта;

– *звездочки* без скобки или со скобкой, набранные на верхнюю линию шрифта.

Вид знака сноски – единый для всего текста издания. Недопустимо использовать на одной странице, например, арабские цифры, а на другой – звездочки.

Текст сноски записывается внизу страницы, где находится знак сноски. Отделяется от основного текста работы короткой линией, проведенной без абзацного отступа. Текст сноски записывается с абзацного отступа. Переносить текст сноски с одной страницы на другую не разрешается.

Нумерация подстрочных примечаний:

- *пополосная (поколонная) нумерация* применяется, когда подстрочных примечаний по нескольку на каждой полосе и встречаются они сравнительно часто;
- *сквозная поглавная или пристатейная нумерация* применяется при большом общем числе подстрочных примечаний в издании.

Пример:

В тексте:

В зависимости от позиции наблюдателя по отношению к объекту наблюдение может быть открытым или скрытым, когда наблюдатель, например, смотрит на объект наблюдения через зеркало Гезелла².

В сноске:

²Зеркало Гезелла – полупрозрачное стекло, используемое в психологических лабораториях для осуществления наблюдения за поведением ребенка; оно позволяет видеть ребенка, но ребенок не замечает, что за ним наблюдают.

3. Затекстовые примечания – располагаются после основного текста всего издания, главы, статьи. Предпочтительно размещение затекстового примечания в конце всего издания.

Затекстовые примечания связываются с текстом при помощи знаков выноски, в качестве которых используют вынесенные на верхнюю линию шрифта цифры или звездочки. Связь затекстовых примечаний с основным текстом при помощи цифр-номеров допускается во всех видах издания, однако считается неуместной в изданиях произведений художественной литературы, поскольку придает тексту деловой стиль.

В состав затекстового примечания входят:

- 1) номер страницы, на которой напечатан текст, поясняемый в примечании (К с...) или (С...);
- 2) поясняемый основной текст (цитируемое поясняемое слово, словосочетание или предложение);
- 3) собственно примечание (пояснение или дополнение процитированного текста);
- 4) ссылка на страницу основного текста, где напечатан поясняемый (дополняемый) текст, если перед поясняемым текстом она отсутствует.

Пример:

С. 88. *Пробирная палатка* – учреждение, в котором клеймили золотые и серебряные изделия и определяли количество золота или серебра в сплаве.

В предисловии или при первом употреблении знака выноски к затекстовым примечаниям необходимо предупредить читателя о том, что означает знак (звездочка или цифра) после слова (предложения), где искать информацию, разъясняющую смысл слова (предложения) под этим знаком, т.е. затекстовое примечание.

Пример:

Знаком * помечены в тексте примечания редактора, расположенные в конце издания, на с. 243–245.

Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение издания на последующих его страницах после библиографического списка.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его номера в виде арабской цифры (без знака №) или буквенного знака (используются прописные буквы русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или прописные буквы латинского алфавита за исключением букв I и O).

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Пример:	Приложение А
	Библиографическое описание изданий
	Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
или	Приложение 2
	Библиографическое описание изданий
	Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Если приложение переносится на другой лист, то в правом верхнем углу пишут «*Продолжение приложения...*». Если оно занимает несколько страниц, то на последней странице делается запись «*Окончание приложения...*».

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения в оглавлении (содержании) работы отражаются в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Оформление библиографического списка

Все описания в библиографическом списке должны быть составлены в соответствии с *ГОСТ Р 7.0.100–2018*.

В состав библиографического описания по *ГОСТ Р 7.0.100–2018* входят обязательные, условно-обязательные и факультативные элементы.

1. *Обязательные элементы* обеспечивают идентификацию ресурса, приводят в любом описании.

2. *Условно-обязательные элементы* необходимы для идентификации ресурса в отдельных случаях, когда для этой цели недостаточно обязательных элементов. Использование условно-обязательных элементов определяет библиографирующая организация.

3. *Факультативные элементы* обеспечивают дополнительную библиографическую характеристику ресурса. Набор факультативных элементов определяет библиографирующая организация.

В зависимости от набора элементов различают:

- краткое библиографическое описание (содержит только обязательные элементы);

- расширенное библиографическое описание (содержит обязательные и условно-обязательные элементы);
- полное библиографическое описание (содержит обязательные, условно-обязательные и факультативные элементы).

Примеры:

Краткое библиографическое описание

Алексеев, А.Е. Введение в Web-дизайн / А.Е. Алексеев. – Кострома : Изд-во КГУ, 2019. – 80 с. – ISBN 978-5-8285-1034-4.

Расширенное библиографическое описание

Алексеев, А.Е. Введение в Web-дизайн : учебное пособие / А.Е. Алексеев; Минобрнауки России, Костромской государственной университет. – Кострома : Изд-во КГУ, 2019. – 80 с. – ISBN 978-5-8285-1034-4. – Текст: непосредственный.

Полное библиографическое описание

Алексеев, А.Е. Введение в Web-дизайн : учебное пособие / А.Е. Алексеев; Минобрнауки России, Костромской государственной университет. – Кострома: Изд-во КГУ, 2019. – 80 с. – Библиогр.: с. 77–80. – ISBN 978-5-8285-1034-4. – Текст: непосредственный.

В учебных и научных изданиях, как правило, используют краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Библиографическое описание электронных ресурсов подчиняется общим правилам библиографического описания, но имеет ряд специфических особенностей.

При описании *локальных электронных ресурсов* (имеющих физическую основу (CD-ROM, DVD и т.д.):

- в области физической характеристики вместо количества страниц приводят данные о количестве физических единиц и специфическое обозначение материала (например, CD-ROM);
- в области примечания обязательны сведения об источнике основного заглавия.

Пример:

Пашков, С.В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования : монография / С.В. Пашков ; Курский гос. ун-т. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

При описании *удаленных электронных ресурсов* (не имеющих физической основы, доступных удаленно):

- сведения об издателе, производителе и (или) распространителе могут быть опущены в описании сайтов;
- в области публикации, производства, распространения для сайтов и баз данных приводят, как правило, год создания ресурса и текущий год (если он указан в ресурсе), соединенные знаком «тире», год создания ресурса и четыре пробела (если текущий год в ресурсе не указан, но ресурс существует), соединенные знаком «тире», или один год, если других данных в ресурсе не указано;
- сведения об объеме для сайтов и баз данных опускают;
- в области примечания приводятся сведения об электронном адресе ресурса в сети Интернет и дате обращения или дате публикации, о режиме доступа (для лицензионных ресурсов).

Пример:

Интернет-ресурс (сайт)

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 20.12.2022).

Примеры оформления библиографического описания информационных ресурсов приведены в приложении 13.

3.4. Рецензирование авторской рукописи

Все рукописи, планируемые к изданию в университете, подлежат обязательному рецензированию.

Рецензия должна содержать квалифицированный анализ материала рукописи, его объективную аргументированную оценку и обоснованный вывод о публикации.

В типовой рецензии принято выделять три составные части:

1. Паспортная часть рецензии включает:

- название вида документа (рецензия);
- точное название рукописи, на которую дается рецензия;
- Ф.И.О. автора.

2. Основная часть рецензии должна содержать следующую информацию:

- соответствие содержания рукописи заявленной цели издания;
- актуальность и новизна содержания издания, его соответствие современным достижениям науки, техники и культуры;
- отличие рецензируемой рукописи от уже опубликованной на эту же тему литературы;
- соответствие методического построения рукописи требованиям, предъявляемым к вузовским изданиям;
- полноту представления элементов справочно-сопроводительного аппарата с учетом вида издания;
- оценку стиля изложения материала;
- перечень выявленных рецензентом недостатков рукописи;
- указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, переработке.

3. Заключительная часть рецензии на рукопись содержит четкие выводы рецензента или об издании рукописи в представленном виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями), а в некоторых случаях о нецелесообразности издания.

При отрицательной рецензии выводы рецензента должны быть достаточно аргументированными и четко сформулированы в заключительной части.

При рецензировании **учебных изданий** особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;
- соответствие содержания учебного издания рабочей программе учебной дисциплины;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, степень преемственности;
- научный и методический уровень предлагаемого материала;
- наличие и качество контрольных вопросов, примеров, ситуационных задач, упражнений, тестовых заданий и т.п.;
- наличие, качество и целесообразность включения иллюстраций.

При рецензировании **монографий** особое внимание уделяется:

- оценке полноты и достоверности приводимых по данной проблеме сведений;
- оригинальности методологического подхода к изучаемой проблеме;
- значимости результатов для решения поставленных задач и развития соответствующего научного направления.

При рецензировании **сборников научных трудов (статей)** в первую очередь оценивается актуальность выбранной тематики и соответствие ей статей, предлагаемых к опубликованию.

При рецензировании **материалов конференций** проводится тематический и содержательный анализ тезисов, позволяющий определить, насколько содержание сборника, отражает степень полноты и достоверности рассматриваемых на конференции вопросов.

Рецензии на рукопись могут быть индивидуальными и коллективными.

Реквизиты рецензии:

название вида документа (рецензия); точное название рукописи, на которую дается рецензия; фамилия, и.о. автора; содержание рецензии; фамилия, и.о. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации; подпись рецензента; дата; фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента; дата удостоверения подписи; печать.

Коллективная рецензия дополнительно содержит:

дату и номер протокола заседания научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), на котором проходило обсуждение рукописи; фамилии сотрудников научного коллектива (кафедры, отдела, лаборатории, совета и пр.), принимавших участие в обсуждении рукописи; рекомендацию к публикации, данную коллективом, с подписью руководителя научного коллектива.

Не допускается оформление коллективной рецензии в виде выписки из протокола заседания коллектива, на котором проходило обсуждение рукописи.

Пример составления и оформления рецензии представлен в приложении 14.

3.5. Представление рукописи в редакционно-издательский совет ТГПУ

Автор представляет в РИС:

- **электронную версию рукописи;**
- **выписку из протокола заседания кафедры** с рекомендацией издания рукописи (приложение 15);
- **оригиналы рецензий**, заверенные подписями рецензентов и печатями организаций, в которых работают или служат рецензенты, с рекомендацией к изданию;
- **полный отчет о проверке рукописи на заимствования в электронной форме** (кроме хрестоматий, методических указаний/методических рекомендаций).

Электронная версия рукописи представляется в формате Microsoft Word. Иллюстрации должны быть предоставлены дополнительно к общему документу отдельными файлами, при этом имя файла должно указывать на имя иллюстрации в тексте.

Электронный вариант рукописи и сопроводительные документы представляются в РИС лично автором – без посредников.

Прием и регистрацию рукописи с сопроводительными документами осуществляет ответственный секретарь РИС, который передает материалы председателю РИС.

Председатель РИС из числа членов РИС назначает эксперта, непосредственно проводящего экспертизу рукописи издания.

Сроки проведения экспертизы – 14 дней. В отдельных случаях по решению председателя РИС срок проведения экспертизы может быть увеличен.

По результатам экспертизы эксперт готовит заключение, в котором определяется целесообразность издания рукописи с одной из трех формулировок (приложение 16):

- рукопись рекомендована к изданию;

- рукопись требует доработки/переработки с проведением повторной экспертизы;
- рукопись не рекомендована к изданию.

На очередном заседании РИС ответственный секретарь РИС публично представляет рукопись и результаты ее экспертизы, после чего председатель РИС проводит процедуру голосования по рекомендации или не рекомендации представленной рукописи к изданию.

Решение по изданию рукописи принимается большинством голосов и оформляется выпиской из протокола заседания РИС. Решение должно содержать одну из приведенных формулировок:

- рукопись рекомендована к изданию;
- рукопись требует доработки/переработки с проведением повторной экспертизы;
- рукопись не рекомендована к изданию.

В случае положительного решения РИС, ответственный секретарь РИС:

- готовит выписку из протокола заседания РИС о рекомендации рукописи к изданию;
- информирует автора рукописи о решении РИС;
- возвращает автору сопроводительные документы, прикладывая дополнительно для Издательства ТГПУ выписку из протокола заседания РИС о рекомендации рукописи к изданию.

Рукопись издания с сопроводительными документами, не предоставленная к рассмотрению в РИС в плановый срок без уважительной причины, в рамках текущего календарного года повторно рассматриваться не будет. При наличии соответствующего обоснования издание может быть повторно включено в план на следующий календарный год.

В случае направления рукописи издания на этапе рассмотрения в РИС на доработку, ее повторное рассмотрение проводится на заседании РИС не ранее чем через шесть месяцев.

Использование грифа «Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом Томского государственного педагогического университета» без положительного заключения РИС запрещается. Учебное (научное) издание, выпущенные в свет без прохождения РИС, но содержащее гриф ТГПУ, является контрафактным. Автор (составитель), являющийся сотрудником ТГПУ, привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.6. Представление рукописи в Издательство ТГПУ

Автор рукописи представляет в издательство:

- **титульный лист рукописи** (титульная страница + оборот титула), распечатанный и подписанный автором (авторами);
- **оригиналы рецензий**, заверенные подписями рецензентов и печатями организаций, в которых работают или служат рецензенты, с рекомендацией к изданию;
- **полный отчет о проверке рукописи на заимствования в электронной форме** (кроме хрестоматий, методических указаний/методических рекомендаций);
- **выписку из протокола заседания кафедры;**
- **выписку из протокола заседания редакционно-издательского совета;**
- **экспертное заключение о возможности открытого опубликования рукописи;**
- **лицензионный договор в двух экземплярах.**

Электронная версия рукописи и сопроводительные документы представляются в Издательство ТГПУ лично автором в течение месяца после получения положительного заключения РИС.

Сотрудник Издательства ТГПУ проверяет электронную версию рукописи на соответствие правилам оформления, а также комплектность сопроводительных документов. Если документация соответствует указанным требованиям, то регистрирует поступившую рукопись в журнале регистрации заказов на издание внутривузовской литературы.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Арапова, С.П. Допечатная подготовка: основы создания книги : учебное пособие / С.П. Арапова, И.Ю. Плотникова, С.Ю. Арапов. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 232 с.
2. Буга, П.Г. Вузовский учебник / П.Г. Буга. – Москва : Книга, 1987. – 158 с.
3. Гендина, Н.И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе : стандарты вуз / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова ; Министерство культуры Рос. Федерации; Кемер. гос. ин-т искусств и культуры. – Кемерово, 1998. – 170 с.
4. Гречихин, А.А. Вузовская учебная книга : типология, стандартизация, компьютеризация : учебно-методическое пособие в помощь автору и редактору / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древс. – Москва : Логос, Московский государственный университет печати, 2000. – 255 с.
5. Микк, Я.А. Оптимизация сложности учебного текста: в помощь авторам и редакторам / Я.А. Микк. – Москва : Просвещение, 1981. – 119 с.
6. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
7. Современная учебная книга: подготовка и издание / под ред. С.Г. Антоновой, А.А. Вахрушева. – Москва : МГУП, 2004. – 224 с

Образцы оформления титульной страницы

Образец оформления титульной страницы учебного пособия

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Е.В. Гребенникова

(14 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

СПЕЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ

(18 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

Учебное пособие

(вид издания, 14 pt, шрифт Times New Roman)

Томск 2023

(12 pt, шрифт Times New Roman)

Образец оформления титульной страницы материалов конференции

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)
(12 pt, шрифт Times New Roman)

**ИННОВАЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ:
КОНЦЕПЦИИ, ПРОБЛЕМЫ, ПЕРСПЕКТИВЫ**
(18 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

Материалы
III Международной научно-практической конференции
Томск, 22–25 октября 2022 г.
(вид издания, 14 pt, шрифт Times New Roman)

Томск 2023
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Примеры написания аннотации

Учебник

Учебник знакомит с основными теоретическими и практическими вопросами воспитания и обучения школьников. В нем систематизированы знания по основным разделам педагогики: введение в педагогическую профессию, общие основы педагогики, теория обучения, теория и методика воспитания. В конце каждой главы приведены вопросы и задания для самостоятельной работы, рекомендуемая литература.

Подготовлен для студентов педагогических вузов.

Учебно-методическое пособие

В учебно-методическом пособии представлен материал, позволяющий эффективно организовать самостоятельную работу студентов при изучении дисциплины «Психология лиц с умственной отсталостью». По каждой теме, предусмотренной действующей программой, обозначены вопросы для изучения и основные понятия, темы рефератов и докладов, вопросы для самоконтроля, задания для самостоятельной работы и тестовые задания. В пособии приводятся критерии оценки рефератов и докладов, словарь понятий и терминов, список рекомендуемой литературы.

Подготовлено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование.

Практикум

В практикуме описаны методы оценки физического развития, функционального состояния организма, психофизиологического статуса. Предлагаются варианты комплексного психосоматического анализа здоровья. В приложениях представлены таблицы и номограммы.

Рекомендован студентам биологических специальностей.

Монография

В монографии раскрывается современное состояние проблемы развития готовности к решению профессиональных задач будущих педагогов, обоснован потенциал интеграции высшего педагогического и дополнительного образования и целесообразность педагогического сопровождения в ее решении. Представлена концепция развития подготовки будущих учителей к решению профессиональных задач в условиях интеграции высшего педагогического и дополнительного образования, включающая ценностно-установочный, теоретико-содержательный, практико-содержательный компоненты и модель реализации.

Книга будет полезна ученым-педагогам, педагогам учреждений высшего профессионального образования.

Сборник материалов конференции

Сборник содержит материалы традиционных Гессеновских чтений. Материалы сборника освещают исторические и философские проблемы образования, педагогический опыт начального образования, духовно-нравственное воспитание детей, процессы развития современной школы и вузов в свете творческой педагогики С.И. Гессена.

Адресован студентам, аспирантам и преподавателям педагогических вузов и всем интересующимся указанной проблематикой.

Образцы оформления оборота титульной страницы

Образец оформления оборота титульной страницы монографии

УДК

ББК

Ш..

(12 pt, шрифт Times New Roman)

Рекомендовано к изданию
редакционно-издательским советом
Томского государственного
педагогического университета
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Рецензенты: (12 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

доктор медицинских наук, профессор, декан факультета поведенческой медицины
Сибирского государственного медицинского университета

А.Н. Корнетов;

доктор психологических наук, профессор кафедры общей и дифференциальной
психологии Сибирского государственного медицинского университета

Л.Ф. Алексеева

(12 pt, шрифт Times New Roman)

Шелехов, И.Л. (12 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

Ш.. Образ партнера противоположного пола у современной молодежи : монография
/ И.Л. Шелехов. – Томск : Издательство Томского государственного педагогического
университета, 2013. – 281 с. (12 pt, шрифт Times New Roman)
ISBN 000-0-00000-000-0

В монографии представлены материалы самостоятельных исследований, направленных на выявление противоречий социальных и биологических мотиваций по выбору партнера для долговременных отношений у студентов университета.

Издание адресовано преподавателям, студентам и аспирантам психологических специальностей, научным сотрудникам, практикующим психологам. (10 pt, шрифт Times New Roman)

УДК

ББК

(12 pt, шрифт Times New Roman)

ISBN 000-0-00000-000-0
(12 pt, шрифт Times New Roman)

© Шелехов И.Л., 2013
© Томский государственный
педагогического университета, 2013
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Образец оформления оборота титульной страницы сборника статей

УДК
ББК
К..
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Рекомендовано к изданию
редакционно-издательским советом
Томского государственного
педагогического университета
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Редакционная коллегия: (12 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

Н.И. Сазонова, д-р филос. наук, доцент; *А.К. Бернатоните*, канд. искусствоведения, доцент;
Т.В. Галкина, канд. ист. наук, доцент; *Е.В. Дергачева*, канд. психол. наук, доцент;
О.Н. Мухин, д-р ист. наук, доцент; *Е.А. Сафонова*, канд. филол. наук, доцент;
Т. А. Тужикова, канд. пед. наук, доцент; *Ю.О. Чернявская*, канд. филол. наук, доцент;
О.Н. Юрченкова, канд. филол. наук, доцент
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Рецензенты: (12 pt, п/ж, шрифт Times New Roman)

С.С. Аванесов, д-р филос. наук, профессор
Н.Б. Лебедева, д-р филол. наук, профессор
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Культурно-историческая память и современные образовательные практики :

К.. сборник статей участников II Всероссийской научно-практической конференции, Томск, 2–3 ноября 2022 г. / науч. ред. Н.И. Сазонова [и др.] ; Томский государственный педагогический университет. – Томск : Издательство Томского государственного педагогического университета, 2023. – 120 с. (12 pt, шрифт Times New Roman)
ISBN 000-0-00000-000-0

Сборник включает статьи участников II Всероссийской научно-практической конференции «Культурно-историческая память и современные образовательные практики» (Томск, 2–3 ноября 2022 г.), посвященные проблемам формирования и сохранения культурно-исторической памяти в современной образовательной среде.

Для специалистов в области истории, литературы, методики преподавания гуманитарных дисциплин в средней общеобразовательной школе, а также педагогов-практиков.

(10 pt, шрифт Times New Roman)

УДК
ББК
(12 pt, шрифт Times New Roman)

ISBN 000-0-00000-000-0
(12 pt, шрифт Times New Roman)

© Томский государственный
педагогического университета, 2023
(12 pt, шрифт Times New Roman)

Образцы оформления оглавления

Классический вариант оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	
Введение	
Глава 1. Основные концепции логопсихологии.....	
§ 1. Психофизиологические основы логопсихологии.....	
§ 2. Лингвистические основы логопсихологии.....	
§ 3. Концепция речи как ключевой высшей психической функции.....	
§ 4. Концепция внутренней картины речевого дефекта.....	
Глава 2. Речевые нарушения.....	
§ 1. Речевые нарушения первичного характера.....	
§ 2. Речевые нарушения вторичного характера.....	
Глава 3. Психологические особенности лиц с речевыми нарушениями.....	
§ 1. Особенности познавательной сферы лиц с нарушениями речи.....	
§ 2. Особенности личности и ценностно-смысловой сферы лиц с речевыми нарушениями.....	
§ 3. Особенности поведения лиц с нарушениями речи.....	
Заключение	
Список литературы	
Приложение.....	

Современный вариант оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	
Введение	
1. Основные концепции логопсихологии.....	
1.1. Психофизиологические основы логопсихологии.....	
1.2. Лингвистические основы логопсихологии.....	
1.3. Концепция речи как ключевой высшей психической функции.....	
1.4. Концепция внутренней картины речевого дефекта.....	
2. Речевые нарушения.....	
2.1. Речевые нарушения первичного характера.....	
2.2. Речевые нарушения вторичного характера.....	
3. Психологические особенности лиц с речевыми нарушениями.....	
3.1. Особенности познавательной сферы лиц с нарушениями речи.....	
3.2. Особенности личности и ценностно-смысловой сферы лиц с речевыми нарушениями.....	
3.3. Особенности поведения лиц с нарушениями речи.....	
Заключение	
Список литературы	
Приложение.....	

Образец оформления содержания

Образец оформления содержания в сборнике материалов конференции

СОДЕРЖАНИЕ¹

Предисловие.....

Раздел 1. Проблема подготовки педагога дошкольного и начального образования:
от бакалавриата и магистратуры к профессиональной деятельности

Поздеева С.И. Академические умения как компонент научно-образовательной деятельности магистранта.....

Ящук А.В. Этнопедагогическая подготовка будущих педагогов дошкольных образовательных учреждений

Шварева О.В. Подготовка бакалавров педагогического образования в вузе с применением форсайт-технологии и кейс-технологии.....

Раздел 2. Традиции и инновации в преподавании иностранного языка

Полякова Н.В. Формирование базовой составляющей переводческой компетенции у обучающихся на занятиях по теории перевода

Дубровская Н.В., Камалетдинова З.С. Топонимическая лексика в обучении русскому языку как иностранному

Марцева Т.А. Развитие автономности обучающихся в рамках дисциплины «Иностранный язык».....

¹Источник: Развитие педагогического образования в России : материалы II Всероссийской научно-методической конференции с международным участием / отв. ред. Е.В. Гребенникова. Томск, 2019. – 388 с.

Пример составления предисловия

ПРЕДИСЛОВИЕ

Самостоятельная работа студентов является обязательным элементом современного образования, обеспечивающим становление будущего специалиста как субъекта профессиональной деятельности, способного к саморазвитию, проектированию и преобразованию своих действий.

В последние годы в развитии высшего образования четко наметилась тенденция роста доли самостоятельной работы и изменение позиции студента – с позиции обучающегося на позицию обучающегося. В таких условиях становится очевидным факт пересмотра организации самостоятельной работы студентов.

Предлагаемое учебно-методическое пособие (далее – пособие) позволит организовать внеаудиторную самостоятельную работу студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование и изучающих дисциплину «Психология лиц с умственной отсталостью».

Пособие включает четырнадцать тем, в состав которых входят рубрики:

- вопросы для изучения;
- основные понятия;
- темы рефератов и докладов;
- задания для самостоятельной работы;
- вопросы для самоконтроля;
- тестовые задания;
- рекомендуемая литература.

Задания, предлагаемые в пособии, дают возможность выстроить самостоятельную работу студентов на трех уровнях: репродуктивном, реконструктивном, творческом (поисковом).

Для эффективной организации самостоятельной работы студентов дополнительно представлен словарь понятий и терминов, описаны критерии оценки рефератов и докладов.

Образец оформления вспомогательного указателя

Приведенный фрагмент представляет образец классического по простоте и частоте употребления указателя личных имен¹.

Именной указатель

Абрамов К.Н. 353
Аграновский И.И. 375
Адамов Е.Б. 66, 67
Адарюков В.Я. 462
Адмиральский Е.М. 310
Алчевская Х.Д. 333
Альд Мануций 109
Алянский С.М. 285
Алянский Ю.А. 464
Амбарцумян З.Н. 444
Анастасевич В.Г. 34
Аникст А.А. 74, 75
Аннинский Л.А. 76

¹ Источник: ГОСТ 7.78-99 СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели.

Образец заявки от факультета (института) на издание научной и учебно-методической литературы

ЗАЯВКА

Факультета/института _____
на включение в план издания научной и учебно-методической литературы

№ п/п	Ф.И.О.	Штат. или совм.	Структурное подразделение	Название издания	Вид издания	Объем	Дата предоставления рукописи в РИС	Контактные данные ответственного (e-mail, телефон)	Примечание ¹
1. Научные издания									
2. Учебные издания									

Декан факультета/директор института _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

¹ Указываются: для учебных изданий – наименование учебной дисциплины (согласно рабочему учебному плану); код и наименование направления подготовки (специальности), для которой разрабатывается учебное издание; для научных изданий – цель издания (например, выполнение госзаказа, гранта и пр.).

Образцы служебных записок

Образец служебной записки о внеплановом издании

Институт развития
педагогического образования

Проректору по научной работе
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2023

О внеплановом издании

В связи с _____

прошу рассмотреть вопрос о внеплановом включении учебного/научного издания _____

подготовленного _____,

в план издания научной и учебно-методической литературы ТГПУ на 20 ____ год.

Директор ИРПО

Подпись

И.О. Фамилия

Образец служебной записки о переносе сроков издания рукописи

Институт развития
педагогического образования

Проректору по научной работе
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2023

О переносе сроков издания рукописи

В связи с _____

прошу перенести сроки издания рукописи _____,

подготовленной _____,

с _____ по _____.

Директор ИРПО

Подпись

И.О. Фамилия

Образец служебной записки о внесении изменений в издание, включенное в план издания научной и учебно-методической литературы

Институт развития
педагогического образования

Проректору по научной работе
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.02.2023

*О внесении изменений в издание, включенное
в план издания учебной и научной литературы*

Прошу в учебное/научное издание № _____ (указывается номер позиции в плане издания учебной и научной литературы), включенное в план издания научной и учебно-методической литературы на 20 _____ года, внести следующие изменения: ...¹.

Директор ИРПО

Подпись

И.О. Фамилия

¹ Указывается конкретное изменение: *изменить вид издания; изменить название издания; изменить состав авторов издания.*

Образец оформления статьи в сборнике

Первая полоса статьи

УДК 372.881.111.1

**Формирование базовой составляющей переводческой компетенции
у обучающихся на занятиях по теории перевода***если один автор***Наталья Владимировна Полякова**

Томский государственный педагогический университет, Томск, Россия, pmrgs@tspu.edu.ru

*если несколько авторов***Наталья Владимировна Полякова¹, Иван Петрович Иванов²**¹Томский государственный педагогический университет, Томск, Россия²Омский государственный педагогический университет, Омск, Россия

Автор, ответственный за переписку: Наталья Владимировна Полякова, pmrgs@tspu.edu.ru

Аннотация. Представлена дефиниция термина «переводческая компетенция». Рассмотрены основные составляющие данной компетенции. Раскрыты противоречия между социальным заказом общества и подготовкой будущих переводчиков, намечены пути нейтрализации данных противоречий. На конкретных примерах обозначены возможности привлечения работодателей к процессу формирования переводческой компетенции обучающихся.

Ключевые слова: переводческая компетенция, структура и содержание переводческой компетенции, теория перевода, вебинары работодателей

Внимание!

- Аннотацию составляют в соответствии с требованиями *ГОСТ Р 7.0.99–2018*. Объем аннотации не более 250 слов.
- Ключевые слова (словосочетания) должны соответствовать теме статьи и отражать ее предметную, терминологическую область. Не следует использовать обобщенные и многозначные слова, а также словосочетания, содержащие причастные обороты.
- Количество ключевых слов (словосочетаний) не должно быть меньше трех и больше 15 слов (словосочетаний). Отделяют ключевые слова друг от друга запятыми. После ключевых слов точку не ставят.

ТЕКСТ СТАТЬИ

.....

ТЕКСТ СТАТЬИ

.....

Список источников

1. Латышев Л.К., Провоторов В.И. Структура и содержание подготовки переводчиков в языковом вузе : учебно-методическое пособие. М., 2001. 136 с.
2. Толковый переводоведческий словарь. М., 2003. 320 с.
3. Комиссаров В.Н. Современное переводоведение. М., 2002. 424 с.

Внимание!

- Перечень затекстовых библиографических ссылок помещают после основного текста статьи с предшествующими словами «Список источников».
- В перечень затекстовых библиографических ссылок включают записи только на ресурсы, которые упомянуты или цитируются в основном тексте статьи.
- Библиографическую запись для перечня затекстовых библиографических ссылок составляют по *ГОСТ Р 7.0.5–2008*.
- Библиографические записи в перечне затекстовых библиографических ссылок нумеруют и располагают в порядке цитирования источников в тексте статьи.

Образец оформления таблицы

Таблица 3

Тесты для оценки физической подготовленности гиревиков

Тест	Единица измерения	Оценка силовых возможностей
Швунг толчковый с груди	кг	Скоростно-силовые способности
Приседание со штангой на плечах	кг	Силовые способности
Жим штанги стоя с груди	кг	Силовые способности

Продолжение табл. 3

Тест	Единица измерения	Оценка силовых возможностей
Становая тяга	кг	Силовые способности
Сгибание и разгибание рук в висе на высокой перекладине	кол-во раз	Силовая выносливость
Тест Абалакова	см	Взрывная сила

Окончание табл. 3

Тест	Единица измерения	Оценка силовых возможностей
Прыжки в длину с места	см	Скоростно-силовые способности
Выпрыгивание из полного приседа (30 с)	кол-во раз	Силовая выносливость

Образец оформления иллюстрации

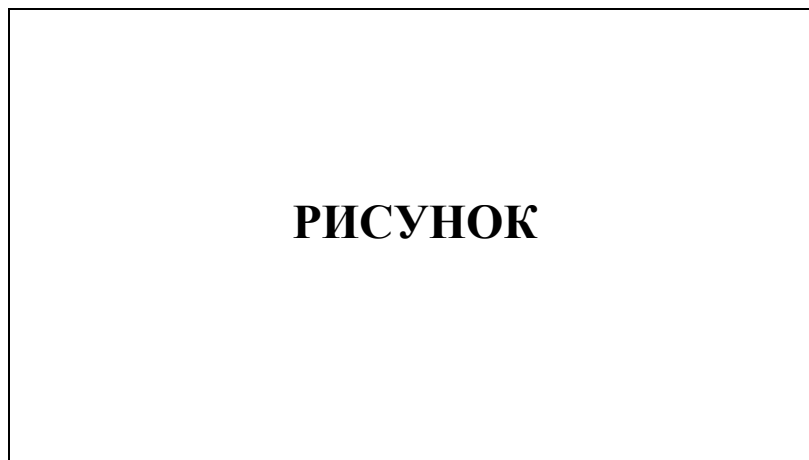


Рис. 2. Связки и хрящи гортани (вид сбоку):

- 1 – надгортанный хрящ; 2 – щитоподъязычная связка; 3 – зерновидный хрящ;
4 – подъязычно-надгортанная связка; 5 – срединная щитоподъязычная связка;
6 – щитовидный хрящ; 7 – гортанный выступ (кадык); 8 – перстнещитовидная связка;
9 – перстневидный хрящ; 10 – перстнетрахеальная связка; 11 – дугообразные трахейные хрящи; 12 – кольцевые связки трахеи

Примеры библиографического описания информационных ресурсов

1. Библиографическое описание книжных изданий

Описание книги одного-трех авторов

Правило: если авторов не более трех, то библиографическое описание издания начинают с фамилии первого автора.

Подласый, И.П. Педагогика : учебник / И.П. Подласый. – Москва : Высшее образование, 2006. – 540 с. – ISBN 5-9692-0012-3.

Бунатян, Г.Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г.Г. Бунатян, М.Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с. – ISBN 978-5-93437-164-8.

Лисьев, Г.А. Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов : монография / Г.А. Лисьев, П.Ю. Романов, Ю.И. Аскерко. – Москва : Юрайт, 2018. – 144 с. – ISBN 978-5-16-01365-6.

Описание книги с четырьмя авторами

Правило: если книга написана четырьмя авторами, то библиографическое описание издания начинают с заглавия, а в области ответственности за косой чертой (/) указывают имена всех авторов.

Психическое здоровье детей с особыми образовательными потребностями / И.Е. Куприянова, В.Я. Семке, Б.А. Дашиева, И.С. Карауш. – Томск : Изд-во «Иван Федоров», 2011. – 204 с. – ISBN 978-5-91701-045-8.

Описание книги с пятью и более авторами

Правило: если книга написана пятью и более авторами, то библиографическое описание издания начинают с заглавия, а в области ответственности за косой чертой (/) приводят имена первых трех авторов и в квадратных скобках указывают «[и др.]».

Психодиагностика : учебное пособие / И.И. Юматова, Е.Г. Шевырева, М.А. Вышквыркина [и др.]; под общ. ред. А.К. Белоусовой. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 255 с. – ISBN 978-5-222-26151-4.

Описание книги с указанием составителя, редактора

Правило: составителя, редактора указывают в области ответственности за косой чертой (/).

Задачи по программированию : учебное пособие / под ред. С. Окулова. – Москва : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018. – 211 с. – ISBN 978-5-986238-97-2.

Описание многотомного издания

Описание издания в целом:

Гиппиус, З.Н. Сочинения : в 2 т. / З.Н. Гиппиус ; сост. и примеч. Т.Ф. Прокопова. – Москва : Русская книга, 2001. – ISBN 5-268-00453-0.

Описание отдельного тома:

Алимов, А.Р. Геометрическая теория приближений. В 2 частях. Ч. 1. Классические понятия и конструкции приближения множествами / А.Р. Алимов, И.Г. Царьков. – Москва : ОнтоПринт, 2017. – 344 с. – ISBN 978-5-906886-91-0.

Описание сборника научных трудов, материалов конференции

Ребенок в образовательном пространстве мегаполиса : сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции, 15–16 апреля 2014 г., Москва, МГПУ / Л.Н. Азарова, С.Л. Белых, И.А. Бирич [и др.]. – Москва, 2019. – 391 с. – ISBN 978-5-4499-0180-4.

Описание статьи из журнала

Ковалец, И.В. Социальная адаптация детей с ранним детским аутизмом / И.В. Ковалец // Воспитание и обучение детей с нарушениями развития. – 2003. – № 3. – С. 2–9.

Ростовцева, Л.И. Патриотическое воспитание глазами экспертов и школьников / Л.И. Ростовцева, М.Л. Гельфонд, Е.Ю. Мирошина // Социологические исследования. – 2019. – № 8. – С. 75–83.

Описание законодательных материалов

Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации : Федеральный закон № 353-ФЗ : принят Государственной думой 16 ноября 2017 года : одобрен Советом Федерации 22 ноября 2017 года. – Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3.

Описание стандартов

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. Издание официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Описание автореферата диссертации

Величковский, Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с.

Описание диссертации

Величковский, Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : диссертация на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 340 с.

2. Электронные ресурсы локального доступа

Описание мультимедийного издания

Романова, Л.И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л.И. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

Описание аудиоиздания

Карамзин, Н.М. История государства Российского : от Рюрика до Иоанна Васильевича : тома 1–9 : [аудиокнига] / Н.М. Карамзин ; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва : 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин). – (1С: Аудио-книги). – Загл. с титул. экрана. – Формат записи: MP3. – Устная речь : аудио. «Аквариум», рок-группа. Архангельск / «Аквариум». – Москва : Мистерия звука, 2011. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Музыка (исполнительская): аудио.

Описание видеоиздания

Иваново детство : художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван» / авторы сценария: В. Богомолов, М. Папава ; режиссер-постановщик А. Тарковский ; оператор В. Носов ; художник Е. Черняев ; композитор В. Овчинников ; в ролях: Н. Бурляев, В. Зубков, Е. Жариков [и др.] ; киностудия «Мосфильм». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM (1 ч 30 мин) : черно-белый, зв. – Загл. с титул. экрана. – Фильм вышел в 1962 г. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

3. Электронные ресурсы сетевого распространения

Описание портала

Российское образование : федеральный портал / выпускающий ред. К.В. Трубицын. – Москва, 2002. – URL: <https://edu.ru/about/> (дата обращения: 20.12.2020).

Описание сайта

IPRbooks : электронная библиотечная система : сайт / учредитель ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов, 2018. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 28.08.2019).

Описание книги одного автора из ЭБС «Лань»

Непейвода, С.И. Грим : учебное пособие / С.И. Непейвода. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2019. – 123 с., ил. – Электронная копия доступна на сайте ЭБС «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения: 24.05.2019).

Описание составной части журнала на платформе eLibrary.ru

Яницкий, М.С. Ценностная детерминация инновационного поведения молодежи в контексте культурно-средовых различий / М.С. Яницкий // Сибирский психологический журнал. – 2009. – № 34. – С. 26–37. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13024552> (дата обращения: 29.05.2018).

Пример составления и оформления рецензии¹

РЕЦЕНЗИЯ

на коллективную монографию «Методология единого образовательного пространства подготовки педагогов» под научной редакцией доктора педагогических наук И.Ю. Тархановой

Актуальность заявленной авторами темы не вызывает сомнения. Сегодня, как никогда, важно создание единого образовательного пространства подготовки педагогов. При этом «единое» означает не «единообразное», а «с одними требованиями к процессу и результату», именно в этой парадигме строится исследование научного коллектива ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, результаты которого представлены в данной монографии. По-прежнему остаётся непреодоленным разрыв между ступенями среднего профессионального, высшего и дополнительного образования педагогических кадров, и в этом смысле попытка авторов выстроить векторы преемственности между различными уровнями педагогического образования через призму единства образовательных результатов, технологий их оценки и формирования представляется весьма своевременной.

В рецензируемой монографии глубоко раскрыты ценностно-смысловые основы оценки качества непрерывного педагогического образования, достаточно аргументировано обоснована предлагаемая авторами модель универсальных педагогических компетенций – одинаково значимых для успеха профессиональной деятельности всех педагогов, вне зависимости от преподаваемого предмета, и преемственных по уровням профессионализации будущего учителя. Особо следует отметить, что уровневость компетентностных образовательных результатов авторы рассматривают начиная с этапа допрофессиональной педагогической подготовки, включая в модель индикаторы универсальных педагогических компетенций для психолого-педагогических классов.

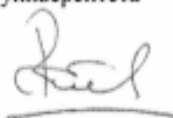
Большое внимание в монографии уделено средствам оценки универсальных педагогических компетенций на разных уровнях образования. Интересной представляется идея формирующего оценивания с использованием диалоговых тренажеров – коммуникативных ситуаций, направленных на решение профессиональных задач. Импонирует то, что правильное разрешение ситуации может происходить по различным траекториям, в т. ч. с возможностью исправить данный ранее ответ. Интересна и идея рассматривать профессиональный (демонстрационный) экзамен с позиций уровневости по ступеням педагогического образования. Хотя, данный параграф монографии кажется менее проработанным чем другие.

Заявленная в третьей главе методология формирования единых образовательных результатов опирается на подходы новой дидактики педагогического образования, одной из ключевых идей которой является формирование универсальных педагогических компетенций не в виде «преподавания» на предметно-содержательном уровне, а за счет систематического интегрирования субъектно-ориентированных технологий в целостный образовательный процесс, в том числе через содержание и средовые факторы.

Монография отличается конструктивностью и практической направленностью. В ней удачно сочетается концептуально-универсальная модель педагогических компетенций с конкретизацией их индикаторов по уровням профессионального образования. Авторы верно отмечают психологическую специфику развития учебно-профессиональной деятельности. Монография может быть интересна исследователям проблем непрерывного образования, научно-педагогическим работникам, преподавателям, осуществляющим подготовку учителей на разных уровнях образования. В связи с этим монография «Методология единого образовательного пространства подготовки педагогов» может быть рекомендована к печати.

Доктор педагогических наук, профессор,
директор Института педагогики
Санкт-Петербургского государственного
университета

Е.И.Казакова



Личную подпись заверяю
Документ подготовлен по личной
инициативе

28 ДЕК 2022

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА РАЗМЕЩЕН В ОТКРЫТОМ
ДОСТУПЕ НА САЙТЕ СПбГУ ПО АДРЕСУ
[HTTP://SPBU.RU/SCIENCE/EXPERT.HTML](http://SPBU.RU/SCIENCE/EXPERT.HTML)

Ведущий специалист
по кадрам Казаева Н.В. / 



¹Источник: Рецензия взята с официального сайта Санкт-Петербургского государственного университета.

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ВЫПИСКА

из протокола заседания кафедры менеджмента
технологического факультета

29.01.2023

№ 3

Председатель – Аксенова М.А.
Секретарь – Сидорова А.С.

Присутствовали: Иванов Ю.В., Калмыков А.С., Канакова Л.П., Кизин Ф.Л., Ли М.А.,
Репин И.В. (*присутствующие указываются в алфавитном порядке*).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О рекомендации к изданию рукописи учебного пособия «Маркетинг» И.В. Ивановой.
Доклад заведующего кафедрой менеджмента Аксеновой М.А.

2. СЛУШАЛИ:

Аксенову М.А. – о рекомендации к изданию рукописи учебного пособия «Маркетинг» И.В. Ивановой. Учебное пособие подготовлено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и может быть использовано при изучении дисциплины «Основы маркетинга». На рукопись учебного пособия имеется 2 положительные рецензии, составленные д.э.н., профессором кафедры менеджмента НИ ТГУ А.С. Никифоровым; д.э.н., профессором кафедры экономической теории НИ ТПУ О.Н. Роциным.

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к изданию рукопись учебного пособия «Маркетинг» И.В. Ивановой.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» – 7, «против» – 1, «воздержались» – 0.

Верно

Секретарь Подпись А.С. Сидорова

30.01.2023

Образцы заключений редакционно-издательского совета на рукопись издания

Образец заключения редакционно-издательского совета на рукопись учебного издания

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
эксперта редакционно-издательского совета
на рукопись учебного издания

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Общие сведения:

Вид издания:

Наименование издания:

Автор(ы) издания:

Факультет/институт:

Оценка рукописи издания:

№ п/п	Критерий оценки	Степень соответствия критерию	
		соответствует	не соответствует
1	Наличие соответствия названия издания наименованию дисциплины рабочего учебного плана		
2	Наличие соответствия содержания издания рабочей программе учебной дисциплины		
3	Наличие соответствия структуры издания его виду		
4	Наличие соответствия объема издания нормативным требованиям		
5	Наличие соответствия содержания издания современным достижениям науки и техники		
6	Наличие в издании дидактического аппарата		
7	Наличие соответствия оформления издания нормативным требованиям		
8	Соблюдение корректного цитирования и требований, предъявляемых к оригинальности текста рукописи издания		

Комментарии (при наличии):

Заключение:

Рукопись рекомендована к изданию	
Рукопись требует доработки/переработки с проведением повторной экспертизы	
Рукопись не рекомендована к изданию	

Эксперт _____ / Ф.И.О./
подпись

*Образец заключения редакционно-издательского совета
на рукопись научного издания*

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
эксперта редакционно-издательского совета
на рукопись научного издания

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Общие сведения:

Вид издания:

Наименование издания:

Автор(ы) издания:

Факультет/институт:

Оценка рукописи издания:

№ п/п	Критерий оценки	Степень соответствия критерию	
		соответствует	не соответствует
1	Наличие соответствия содержания издания его названию		
2	Наличие соответствия структуры издания его виду		
3	Наличие соответствия содержания издания современным достижениям науки и техники		
4	Соблюдение норм научного стиля		
5	Наличие соответствия оформления издания нормативным требованиям		
6	Соблюдение корректного цитирования и требований, предъявляемых к оригинальности текста рукописи издания		

Комментарии (при наличии):

Заключение:

Рукопись рекомендована к изданию	
Рукопись требует доработки/переработки с проведением повторной экспертизы	
Рукопись не рекомендована к изданию	

Эксперт _____ / Ф.И.О./
подпись

**ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ
АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ УЧЕБНОЙ
И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Методические указания

Электронное издание сетевого распространения

Ответственный за выпуск: *Ю.Ю. Афанасьева*
Корректор: *Ю.П. Готфрид*
Технический редактор: *Ю.А. Ворошилова*

Подписано к использованию: 16.06.2023
Гарнитура Times. Объем издания: 1 Мб
Заказ № 020/эу.

Издательство Томского государственного педагогического университета
634061, г. Томск, ул. Киевская, 60
тел. 8(3822)311-484
E-mail: izdatel@tspu.edu.ru

