

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Горский ГАУ
28 февраля 2023 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом врио ректора
ФГБОУ ВО Горский ГАУ
от 28 февраля 2023 г. № 44/06



О.К. Гогаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки, издания учебной и учебно-методической литературы
и размещении их электронных версий в электронно-библиотечной системе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Горский государственный аграрный университет»

Положение:	Должность	Фамилия ИО	Дата
Разработано	Директор библиотеки	Погосова К.Л.	9 февраля 2023
Согласовано	Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства	Перисаев А.А.	14 февраля 2023
	Проректор по учебной и воспитательной работе и молодежной политике	Фидарова С.И.	14 февраля 2023

ВЛАДИКАВКАЗ 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке подготовки, издания учебной и учебно-методической литературы и размещении их электронных версий в электронно-библиотечной системе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет порядок учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Горский ГАУ, Университет), утверждения учебной и учебно-методической литературы, а также порядок размещения их электронных версий в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.60-2020 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ Р 7.0.4—2020 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ Р 7.0.96 - 2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ 7.90 – 2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ Р 7.0.5—2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011 Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), федеральными государственными требованиями (далее – ФГТ);

– уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ;

– локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

– Издание - 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.

– Оформление издания - выражение содержания произведения и целевого назначения издания в его единой и целостной композиции с помощью художественно осмысленных полиграфических или электронных средств.

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

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

1.4. Виды учебной и учебно-методической литературы:

Учебная литература:

– Учебник - учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

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

Учебно-методическая литература:

– Учебно-методическое пособие - учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

– Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

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

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

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

– Практическое пособие - производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

– Наглядное пособие - пособие, содержание которого передается в основном при помощи изображения.

– Методическая разработка – содержит конкретные материалы преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы) по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта, планированию материала по дисциплине (примерная и рабочая программы, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов).

– Методические рекомендации к практическим занятиям – учебное издание, содержащее задания в соответствии с целями учебной дисциплины, продуктивные способы выполнения заданий и разнообразные способы поддержки обучающегося.

– Методические указания – учебное издание, содержащее пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

– Методические указания к лабораторным работам – учебное издание, содержащее задания (экспериментального характера преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной дисциплины) и рекомендации по планированию и выполнению лабораторного эксперимента, а также материалы для самоконтроля и контроля (порядок защиты), описание специального оборудования и программных средств, основных предполагаемых результатов и формы отчета.

– Методические указания к выполнению расчетно-графического задания – учебное издание, содержащее варианты заданий в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению заданий, порядок защиты и форму отчета.

– Методические указания по курсовому проектированию – учебное издание, содержащее комплексное задание преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению задания, форму отчета, порядок защиты и правила оценки проекта (работы).

– Методические указания по практике (учебной, производственной, преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической) - учебное издание, содержащее сведения о месте, порядке и продолжительности проведения практики, обязанностях руководителя и практиканта, плане, содержании и порядке отчетности по итогам практики.

– Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы – учебное издание, содержащее сведения по выполнению выпускной квалификационной работы, примерных темах и порядке их утверждения, основных этапах проектирования, о структуре и содержании пояснительной записки выпускной квалификационной работы, о порядке защиты.

1.5. Публикация учебной и учебно-методической литературы в редакционно-издательском отделе может осуществляться в виде электронного или печатного издания в зависимости от ее предназначения на основании решения Учебно-методического совета (далее - УМС) ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

2. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЕ

2.1. Название учебной и учебно-методической литературы должно соответствовать названию дисциплины.

2.2. Содержание учебной и учебно-методической литературы должно соответствовать ФГОС и ФГТ, иметь актуальную направленность, точно и понятно определять цели, задачи и назначение, содержать элементы анализа и сравнения, обеспечивать связь изучаемого материала с современной наукой.

2.3. Учебная и учебно-методическая литература должна отражать технологии и методы обучения, способствующие формированию компетенций соответствующих ФГОС и ФГТ.

2.4. Стиль изложения материала должен соответствовать нормам литературной речи, обеспечивать доступность информации и четкость структуры текста. Материал должен быть систематизирован, изложен упорядоченно, максимально просто и четко. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.

2.5. В учебной и учебно-методической литературе традиционно следует выделять предисловие, введение, основную часть, заключение, приложение.

3. ПОДГОТОВКА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ И ИЗДАНИЮ

3.1. Подготовка и издание учебной и учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с планом на учебный год.

3.2. Кафедра/предметно-цикловая комиссия разрабатывает и утверждает план подготовки и издания учебной и учебно-методической литературы (протокол заседания кафедры), на основании решения кафедры утверждается на совете факультета/аграрного колледжа/межфакультетского центра (протокол заседания соответствующего совета), после чего представляется на утверждение в УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ, решением которого и утверждается.

– Основанием для формирования плана служит решение УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ о поручении кафедрам подготовки определенных видов учебной и учебно-методической литературы.

3.3. План издания учебной и учебно-методической литературы в ФГБОУ ВО Горский ГАУ может корректироваться. Основными причинами внесения изменений в план издания являются:

- изменения в законодательстве,
- изменения во ФГОС и ФГТ,
- изменения в основные профессиональные образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования,
- открытие новых направлений подготовки и специальностей,
- изменение состава авторского коллектива по тем или иным причинам,
- обоснованное представление советов факультетов, совета аграрного колледжа, совета межфакультетского центра в связи с другими причинами.

3.3.1. Внесение изменений в утвержденный План рассматривается УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ в соответствии с алгоритмом, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.4. Учебная и учебно-методическая литература, изданная в соответствии с Планом, считается служебным произведением ФГБОУ ВО Горский ГАУ. Исключительное (имущественное) право на него принадлежит вузу (ФГБОУ ВО Горский ГАУ является Правообладателем данного издания).

3.4.1. Авторские права на все виды учебной и учебно-методической литературы, изданной в редакционно-издательском отделе ФГБОУ ВО Горский ГАУ, определяются и охраняются в соответствии с ч. 4. Гражданского кодекса.

3.5. Учебная и учебно-методическая литература, представленные к изданию, подлежат рецензированию.

3.5.1. Кафедра/предметно-цикловая комиссия организует внутреннее рецензирование представленных к изданию рукописей учебной и учебно-методической литературы. К рецензированию привлекаются ведущие специалисты, высококвалифицированные преподаватели.

3.5.2. Рецензент дает общую оценку рукописи, практической значимости, а также критически разобрать рукопись, указав положительные и отрицательные ее стороны, установить недостатки, отметить возможность их исправления.

3.5.3. Рецензия должна содержать оценку структуры и содержания учебной и учебно-методической литературы в соответствии со следующими критериями:

- соответствие содержания ФГОС, ФГТ, образовательной программе, учебному плану, рабочей программе дисциплины;
- логичность и последовательность изложения материала;
- отличие изложенного учебного материала от имеющейся учебной и учебно-методической литературы по данному вопросу;
- научный и методический уровень материала, соответствие его методологических и теоретических основ современным научным подходам в области изучаемой дисциплины;
- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- точность формулировок и цитат, дат событий, ссылок на источники, терминологий;
- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу
- современность и уровень рекомендуемой литературы,
- выводы о работе в целом и четко сформулированный вывод о целесообразности (нецелесообразности) издания работы и использования ее в образовательном процессе.

3.6. В УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ предоставляется подготовленная к изданию рукопись, имеющая объем не менее 2 печатных листов (1 печатный лист равен 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1, в распечатанном виде и на электронном носителе с документами:

- выписка из протокола заседания Совета факультетов и аграрного колледжа;
- рецензия.

3.7. УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ рецензирует предоставленную рукопись на соответствие требованиям в части:

- включения в План на издание;
- соответствия виду издания;
- соответствия объему рукописи в печатных листах (или авт. л.);

- наличия необходимых элементов (в зависимости от вида издания);
- наличия всех документов;
- правильности библиографического описания.

3.7.1. Заседание УМС оформляется Протоколом ее заседания.

3.8. В случае положительного решения УМС на рукопись ставится виза «Допущено к изданию в электронном и/или печатном виде». В противном случае рукопись возвращается автору для корректировки и устранения замечаний.

3.8.1. Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение УМС после доработки по замечаниям экспертов, но не ранее, чем через один месяц после отклонения

3.8.2. Издание учебной литературы в печатном виде осуществляется при условии присвоения изданию уникального идентификационного номера ISBN (код заказывается в Российской Книжной палате) и иным причинам (необходимость иметь издание в печатном виде и т.п.).

3.8.3. При издании учебной литературы в печатном виде определяется тираж издания в соответствии с требованиями действующих ФГОС и иных нормативных документов в части коэффициента книгообеспеченности в расчете на одного обучающегося, а также с учетом передачи обязательного экземпляра в Российскую книжную палату, в Национальную библиотеку РСО-Алания.

3.9. Утвержденная к изданию рукопись передается УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ для издания в редакционно-издательский отдел ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСИ В РЕДАКЦИОННО - ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

4.1. Утвержденная для издания рукопись представляется в редакционно-издательский отдел распечатанной на белой бумаге формата А 4 (с одной стороны), в несшитом виде и на электронном носителе в форматах doc или pdf со следующими документами:

- выписка из протокола заседания УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ
- рецензия.

4.2. Принятая рукопись регистрируется заведующим редакционно-издательским отделом ФГБОУ ВО Горский ГАУ и передается редактору.

4.2.1. Редактор осуществляет необходимую смысловую, литературную, стилистическую и техническую правку и согласует с автором вопросы, возникающие при редактировании.

4.2.2. Если в ходе редактирования обнаруживается, что рукопись не соответствует требованиям, предъявляемым к набору и техническому оформлению, то заведующий редакционно-издательским отделом вправе вернуть автору электронную версию, и эту часть правки он вносит сам, в установленные редакционно-издательским отделом сроки (не более недели).

4.2.3. После внесения правки в вёрстку, автор подписывает её (на титульном листе) и возвращает в редакционно-издательский отдел. Затем вёрстка снова поступает к редактору, который проверяет и уточняет авторские исправления и вносит необходимую редакторскую правку.

4.2.4. Подписанный к печати оригинал-макет направляется для тиражирования (печатные издания).

4.3. Редакционно-издательский отдел передает определенное количество печатных экземпляров учебной литературы в библиотеку, а также электронные версии учебной и учебно-методической литературы для размещения в ЭБС (электронном каталоге) вуза.

5. ПЕРЕДАЧА УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ВЕРСИЙ В БИБЛИОТЕКУ ФГБОУ ВО ГОРСКИЙ ГАУ

5.1. Редакционно-издательский отдел передает изданную учебную и учебно-методическую литературу, как в печатном виде, так и их электронные версии в библиотеку для размещения их в ЭБС (электронном каталоге) вуза.

5.2. Учебную литературу, которой присвоен код ISBN, шестнадцать экземпляров тиража библиотекой вуза передается в Российскую книжную палату, два экземпляра – в Национальную библиотеку РСО-Алания.

5.3. Электронные версии учебной и учебно-методической литературы размещаются в электронном каталоге только после редакционно-издательской обработки.

5.3.1. Размещение электронных версий учебной и учебно-методической литературы в электронном каталоге осуществляется в целях:

- свободного доступа сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава и обучающихся вуза к электронным текстам учебной и учебно-методической литературы;
- систематизации размещения и хранения учебной и учебно-методической литературы в электронном виде;
- формирования единой базы электронных версий учебной и учебно-методической литературы сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

5.3.2. Полнотекстовые электронные версии учебной и учебно-методической литературы с библиографическим описанием размещаются в электронном каталоге на сайте библиотеки Горский ГАУ <https://lib.gorskigau.com> в базе данных «Труды сотрудников».

5.3.3. Доступ к полнотекстовым электронным версиям учебной и учебно-методической литературы в электронном каталоге на сайте библиотеки ФГБОУ ВО Горский ГАУ возможен только по авторизации (фамилия, пароль).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1. Титульный лист. В верхней части титульного листа (титула), помещают надзаголовочные данные:

- 1) организация ведомственного подчинения: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.
- 2) название издающей организации: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горский государственный аграрный университет».
- 3) кафедру на которой подготовлена рукопись;
- 4) инициалы и фамилии авторов;
- 5) название работы;
- 6) город и год издания.

6.1.1. При числе авторов от одного до четырёх, инициалы и фамилии авторов помещают на титульном листе учебников и учебных пособий. Если авторов больше, то их фамилии помещают в верхней части оборота титула, а на титульный лист выносят фамилию научного редактора.

6.1.2. Фамилии авторов размещают по алфавиту, либо в порядке, указанном авторами.

6.1.3. На титульном листе методической литературы всех видов, фамилии составителей (при любом их количестве) не печатают, а помещают на обороте титула.

6.1.4. Обложка оформляется согласно ГОСТу. В целом обложка представляет собой копию титула, но набранную жирным шрифтом. Надзаголовочные данные, город и год издания на обложку не выносят.

6.1.5. По желанию авторов (составителей) на обложке может быть помещена иллюстрация, которая должна быть представлена в распечатанном и электронном виде. Автор вправе также предложить индивидуальный вариант обложки.

6.2. Оборот титульного листа. Оборот титульного листа составляется при редактировании автором совместно с редактором. На обороте титула размещаются следующие элементы:

1) индекс УДК (универсальной десятичной классификации) для естественнонаучных и технических изданий ставится в верхнем левом углу оборота титульного листа вместе с аббревиатурой «УДК» (14 pt), ББК (библиотечно-библиографической классификации) – для гуманитарных и экономических приводят вместе с аббревиатурой «ББК» (14 pt) и помещают под индексом УДК и авторский знак (14 pt) располагается под первой цифрой индекса ББК. Индексы УДК, ББК и авторский знак проставляются специалистом библиографом, сотрудником библиотеки ФГБОУ ВО Горский ГАУ;

2) сведения о рецензентах с указанием ученых степеней и званий; занимаемых должностей в организации;

3) фамилии всех авторов при числе их больше четырёх (или составителей – при любом их числе);

4) библиографическое описание. Правила и примеры библиографического описания на обороте титульного листа различных видов изданий. Библиографическое описание оформляют в виде текстовой полосы в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 (14 pt);

5) международный стандартный номер книги ISBN (если есть) ставится в левом углу (12 pt);

6) аннотация (без слова «аннотация»), в которой даётся краткое содержание учебного издания, (тексты лекций, рекомендации и т. п.), для кого оно предназначено, с указанием направления. Максимальный объём аннотации – 600 печатных знаков (10 строк);

7) гриф «Рекомендовано УМС ФГБОУ ВО Горский ГАУ в качестве ...»;

8) знак охраны авторского права приводят в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности.

6.3. обязательным является наличие в учебной и учебно-методической литературе концевое титульного листа, который включает следующие элементы:

1) вид издания (14 pt) пишут верхней строке концевое листа;

2) ниже приводится имя, отчество фамилия всех авторов соавторов полностью, каждая фамилия на отдельной строке (14 pt). Фамилии выделяют полужирным шрифтом;

3) ниже пишется заглавие, серии и номер выпуска. Заглавие учебного издания обычно оформляют прописными буквами (16-18 pt);

Внизу концевого листа редакционно - издательский отдел приводит свои выпускные данные (12 pt);

6.4. Предисловие – элемент справочного аппарата учебного издания, предшествующий основному тексту и раскрывающий цели и особенности издания.

6.4.1. В предисловии более подробно освещается содержание главных разделов. Предисловие может включать также благодарность автора (авторов) лицам, участвующим в подготовке книги, а также её рецензентам.

6.4.2. Предисловие не должно дублировать аннотацию, помещённую на обороте титула. Рекомендуемый объём предисловия составляет 3–3,5 тыс. знаков.

6.5. Введение – вступительная часть основного текста, в которой начинает раскрываться тема, излагаются основные исходные понятия, термины, дается обзор взглядов, источников литературы, экспериментальных данных и т.д.

6.6. Список обозначений и сокращений. Вслед за введением может быть помещён в алфавитном порядке перечень обозначений, сокращений, индексов. Такой перечень необходим в работах, насыщенных аббревиатурами, повторяющимися в тексте и формулах обозначениями и физическими единицами. Он разгружает текст, освобождает его от неизбежных повторов, что, в свою очередь, способствует сокращению объёма издания.

6.7. Основной текст и его элементы.

6.7.1. Рубрикация. Рубрикация отражает структуру рукописи. Чем больше объём работы и чем сложнее её структура, тем больше уровней рубрик (заголовков).

Разделы имеют порядковые номера на протяжении всего учебно - методического издания, обозначенные арабскими цифрами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 3.2. где 3- номер раздела, 2- номер подраздела. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела.

Пункты заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 3.2.1.1., где 3- номер раздела, 2- номер подраздела, 1-номер пункта, 1- номер подпункта.

Заголовки необходимо выделять разным шрифтом. Название разделов – крупнее, подразделов – мельче.

Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт Times New Roman 14 pt, выделяется полужирным и размещается по центру. Подчеркивать заголовки нельзя.

Точка после заголовков не ставится.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы.

Не допускается оставлять заголовок или его часть на последней строке страницы. В этом случае необходимо его перенести на следующую страницу. Если заголовок длинный и не умещается на одной строке, его делят на смысловые части

и переносят. При этом не допускаются переносы слов, висячие предлоги и союзы в конце строк.

Внутри подразделов, пунктов могут быть нумерованные заголовки, которые можно поместить в центре отдельной строкой (точка после них не ставится), или с абзаца в подбор с текстом через точку.

Между заголовком раздела, подраздела и текстом ставится одинарный интервал (реже двойной), между заголовками пункта, подпункта и текстом - одинарный интервал. Располагаться заголовки должны слева или по центру.

Цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в кавычки «ёлочкой». Выделение подчеркиванием не допускается.

В учебных изданиях по гуманитарным дисциплинам рекомендуется классическая двухуровневая рубрикация: главы и параграфы. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами, рекомендуется сквозная нумерация параграфов.

В рубриках, вынесенных в красную строку («по центру»), точка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также предлог или союз в конце строки. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

В текстах (конспектах) лекций рекомендуется двухуровневая рубрикация: первый уровень – Лекция 1. Тема лекции, второй уровень – раздел лекции (не нумеруется, печатается в подбор с основным текстом, выделяется шрифтом, при желании автора может быть вынесен в оглавление).

Числа и знаки в тексте.

Однозначные числа в тексте (не при единицах физических величин), в косвенных падежах, рекомендуется писать в буквенной, а не в цифровой форме (например, «одного», «двух» и т. д.).

Крупные круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме – в виде сочетания цифр с сокращенными обозначениями: 20 тыс., 20 млн., 20 млрд.

В числах с десятичными дробями целое число отделяют от дроби запятой, а не точкой. Например: 6,5; 8,12.

Простые дроби в тексте рекомендуется писать через косую линейку: $1/5$, $2/3$ и т. д.

Для обозначения интервала значений в технических и естественно научных изданиях предпочтительным является стандартный знак многоточие (...) между числами в цифровой форме, в гуманитарных и экономических – тире или предлоги: от – перед первым числом и до – перед вторым.

При указании пределов значений единицу измерения приводят один раз. Например: 35–40 мм, 1941–1945 гг., от 5 до 6 мм.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй – метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать так: 5-литровый, 20 %-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 7-е, 10-м), и двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 50-му).

Написание порядковых числительных с наращением падежного окончания при нескольких числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения):

- если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы; 40-е и 50-е годы; в 8-й или 9-й класс.

- если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: ученики 5, 7, 9-х классов; 8, 11, 15, 18-й секторы; 40, 60, 70-е годы; в 7, 8 или 9-й класс.

- если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50–60-е годы; в 20–30-х гг.;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в 20-м–30-х секторах; в начале 70-х – 80-е годы.

Математические обозначения $=$, \sim , $<$, $>$ и др. допускается применять только в формулах. В тексте их следует передавать словами: равно, приблизительно, меньше, больше. Например, нельзя писать $\dots > 5$ м, нужно: больше 5 м.

6.7.2. Сокращения в тексте. Сокращения слов в тексте необходимо осуществлять в соответствии с ГОСТом.

6.7.3. Таблицы. Таблицы следует располагать после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Шрифт в таблице может быть меньше, чем основной, но не менее 10pt.

Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в издании одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Таблица может иметь название, которое располагается над таблицей посередине. Точка после заголовка таблицы не ставится.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв.

Точки после заголовков граф. Графа «номер по порядку» допустима в случаях, когда нужна ссылка на строку таблицы. Если таблица имеет продолжение на следующей странице, над ней справа пишут: «Продолжение табл. 1», если таблица не заканчивается. Если таблица завершается, здесь пишут: «Окончание табл. 1».

В тексте ссылки на таблицы должны быть расположены перед таблицей. Ссылка не должна повторять название самой таблицы, а органично входить в текст. В ссылке пишут: «табл. 1», «табл. 1.1» и т.д. Слово «см.» употребляют при повторной ссылке.

6.7.4. Формулы, содержащиеся в учебно-методической литературе, набираются в редакторе формул MathType, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются после завершения формулы справа в круглых скобках.

6.8. Заключение – обобщение учебного материала и включает следующие компоненты:

- 1) обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания;
- 2) основные выводы;
- 3) рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, по кругу самостоятельного чтения;

4) прогноз развития учебного предмета (науки, отрасли).

В учебно-практических изданиях заключение является факультативным элементом, в учебно-методических – оно нецелесообразно.

6.9. Библиографический список может иметь в тексте издания следующие заголовки: Библиографический список, Список литературы, Список рекомендуемой литературы, Список использованных источников и т.п. Такой заголовок является типовым, в нем обязательно должно быть слово «список».

По своему строению применяются следующие виды списков:

1) по алфавиту фамилий авторов или заглавий (для описаний под заглавием) – для небольшого по объему нумерованного списка литературы;

2) хронологии публикации – когда нужно показать, как литература отражала развитие научной или иной мысли;

3) тематике – для большого списка литературы;

4) видам изданий или разделам литературы – для систематизации использованной литературы;

5) списки смешанного построения.

Список литературы составляется в приоритетном порядке. В начало списка, как правило, помещают официальные документы.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке литературы по юридической силе:

- Конституция Российской Федерации;

- международные законодательные акты – по хронологии;

- кодексы – по алфавиту;

- законы РФ – по хронологии;

- указы Президента РФ – по хронологии;

- акты Правительства РФ – по хронологии;

- акты министерств и ведомств в следующей последовательности:

приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту; акты – по хронологии;

- законы субъектов РФ;

- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

6.9.1. Библиографическое описание Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами, указанными:

в ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Слова и словосочетания в библиографических записях сокращаются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке;

ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» Элементы описания источника делятся на обязательные (основные) и факультативные.

Список литературы оформляется посредством указания обязательных элементов описания библиографического источника.

Обязательные элементы описания источника:

1. Заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более).

2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).

3. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; об организациях, от имени которых опубликован документ).

4. Сведения об издании (повторности, переработка, дополнения).

5. Место издания.

6. Наименование издательства, издающей организации.

7. Год издания.

8. Количество страниц (листов) в издании.

9. Электронный адрес после аббревиатуры URL и дата обращения к ресурсу (для электронных ресурсов)

6.10. Приложения – вспомогательные научно-справочные сведения, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ.

Приложения помещаются, как правило, после библиографического списка, но если в них содержатся ссылки на литературу, то перед ним.

6.11. Дидактический аппарат – обязательный элемент учебного издания. Традиционно он представлен в форме примеров, упражнений, контрольных вопросов, вопросов для самопроверки и т. п., которые рекомендуется помещать после каждого раздела (лекции) или в конце учебно-теоретического издания, что существенно усиливает его обучающую направленность.

6.12. Оглавление, содержание. Оглавление раскрывает структуру одного произведения, содержание – состав издания (какие произведения в нём опубликованы). Оглавление используют в большинстве учебных изданий и в монографиях, Содержание – сборниках, научных журналах.

6.13. Выходные (выпускные) данные – обязательный элемент в любом издании. Они помещаются в конце рукописи (последний лист). При вёрстке книги, допускается расположение выпускных данных в нижней части оборота титульного листа.

6.14. Рисунки и подрисуночный текст.

Обозначения, термины, позиции и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям.

Нумерация рисунков при небольшом их количестве может быть сквозной. Если же рисунков много, рекомендуется двойная их нумерация: первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка в этом разделе.

В учебных изданиях, как правило, рисунки сопровождаются развернутыми подписями. Это облегчает читателю-студенту пользование книгой, даёт возможность рассматривать рисунок отдельно от текста.

Полную подрисуночную подпись составляют следующие элементы:

1) сокращение «Рис.» и его порядковый номер, на который обязательно должна быть ссылка в тексте;

2) собственно подпись;

3) экспликация (если нужно), т. е. пояснение деталей (частей) рисунка.

Между номером рисунка и тематической частью подписи ставится точка, после тематической части перед экспликацией (если она есть) – двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

7. ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА ТЕКСТА

7.1. При компьютерном наборе издания применяются следующие настройки:

- текст должен быть набран в MS WORD для WINDOWS;
- шрифт – Times New Roman;
- формат А-4: 160x240 мм;
- ориентация – книжная;
- высота шрифта – 12, 14 pt;
- красная строка (табуляция) – 1,25;
- поля: верхнее, нижнее, левое, правое – 20 мм;
- межстрочный интервал – одинарный;
- выравнивание текста по ширине.

7.2. Нумерация страниц указывается внизу страницы (в центре).

Счет страниц ведется с титульного листа и заканчивается последней страницей. На титульном листе и его обороте номера страниц не ставятся. Нумерация начинается со страницы 3. Заголовки отделяются от текста сверху на один интервал больше, чем снизу. Между абзацами интервалы не ставятся.

7.3. Все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел. Переносы в словах не допустимы.

7.4. Для лучшего восприятия материала, а также его усвоения рекомендуется максимально выделять в тексте приводимые понятия, определения, термины. Выделение курсивом, полужирным, прописным шрифтом обеспечивается средствами Word. Выделение в тексте подчеркиванием не допускается.

7.5. Тире и дефис. При наборе текста тире – знак препинания в виде длинной горизонтальной черты с пробелами с обеих сторон (например, медицина – наука о ...).

Тире ставится без пробелов в том случае, если обозначают приделы:

- временные (февраль–апрель, 70–80 гг.);
- пространственных (перелет Москва–Владикавказ);
- количественных (300–350 т, 5–7 кратное превосходство);
- между двумя или несколькими именами собственными (Закон Джоуля -

Ленца).

Дефис – короткий знак без пробелов (соединительная черточка между словами или знаком переноса слова). Например: ученый-сибиряк, уран-235.

7.6. Пробелы – при написании дат, размерностей переменных и др. необходимо использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

7.7. Не допускается: смещение текста, сносок, иллюстрационного материала, таблиц и т.д. за пределы полей; использование нестандартных символов и выделений (рамок, затенений, подчеркиваний, заливок и т.п.), в том числе в таблицах и рисунках.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента принятия ученым советом и утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся после принятия ученым советом и утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ФГБОУ ВО Горский ГАУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ и другими локальными нормативными актами.

8.4. Вступившее в юридическую силу Положение действует до принятия нового Положения.