

# СПРАВОЧНИК ДЛЯ АВТОРОВ

Содержит материалы, необходимые авторам (составителям) рукописей учебных и учебно-методических пособий:

- порядок прохождения рукописей,
- структурные элементы учебной книги,
- требования к ее форме и содержанию,
- оформление библиографических списков и т. д.

## Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ .....	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	7
3. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ .....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ .....	8
5. ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ.....	10
5.1. Титульная часть.....	11
5.2. Аннотация.....	11
5.3. Оглавление учебного издания .....	11
5.4. Предислвие .....	11
5.5. Введение учебного издания .....	12
5.6. Основная часть.....	13
5.7. Контрольные вопросы и задания .....	15
5.8. Заключение .....	16
5.9. Приложения.....	16
5.10. Библиографический список. Образец заполнения.....	16
Приложение 1. Форма бланка плана издания кафедры на 20_/20_г .....	21
Приложение 2. Форма рецензии на учебное издание .....	22
Приложение 3. Форма для заключения авторского договора .....	24
Приложение 4. Форма заполнения титула и оборота титула учебного издания .....	25
Приложение 5. Требования к рукописям, предоставляемым в редакционноиздательский отдел .....	27
Приложение 6. Требования к оформлению рукописей сборников научных трудов и материалов конференций .....	33
Приложение 7. Требования к оформлению монографий .....	34

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Подготовка качественной вузовской учебной литературы, соответствующей современным образовательным стандартам, а также стандартам вузовского книгоиздания, сегодня особо актуальна.

В настоящее время значительно возросли требования к качеству образовательных услуг. Обществу необходимы специалисты, подготовленные в соответствии с компетентностным подходом к образованию, не только хорошо владеющие научными и профессиональными знаниями, но и способные к самосовершенствованию, расширению и применению полученных знаний в ходе дальнейшей практической деятельности. В связи с этим повышается роль учебной литературы, используемой в процессе подготовки будущих специалистов в вузах.

Без современных и качественных учебных изданий невозможно реализовать задачи новых образовательных программ и обеспечить высокий уровень подготовки выпускников, поскольку именно учебная книга составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и является одним из главных обучающих средств. Поэтому миссией вузовского издательства является информационная поддержка образовательного процесса, постоянное обеспечение преподавательского состава и студентов научной и учебно-методической информацией, что способствует созданию адаптивной, развивающейся инновационной образовательно-научной среды.

Появление новых направлений подготовки студентов определило необходимость организации вузовского учебного процесса таким образом, чтобы для получения профессиональных навыков и знаний максимально использовалась внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. Это придает особую значимость проблеме обеспечения студентов учебной литературой нового поколения, стимулирующей самостоятельную работу, и, безусловно, требует особого внимания преподавателей и заведующих кафедрами.

Главная задача, которую мы ставили перед собой – помочь авторам на начальном этапе подготовки учебной книги: создания рукописи.

Редакционно-издательское подразделение вуза осуществляет на профессиональном уровне издательские функции и руководствуется

в своей деятельности законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», приказом Минобрнауки РФ от 04.10.1999 N 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения» и другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность.

Для обеспечения учебного процесса в вузе выпускают следующие учебные издания: учебники, учебные пособия, практикумы, а также монографии, сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций.

Выпуск в свет качественного учебного или научного издания – это совместная задача автора, редактора, дизайнера и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят посильный вклад в решение этой задачи. Однако качество будущего издания во многом зависит от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

В настоящем справочном издании рассматриваются такие проблемы подготовки учебной литературы, как порядок прохождения авторских рукописей, виды учебных изданий, структурные элементы учебной книги, требования по форме и содержанию, оформление библиографических списков и др.

## 1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ

В связи с ограничением объема издаваемой в университете печатной продукции учебная, учебно-методическая литература за счет университета издается в строгом соответствии с планом издания на текущий календарный год.

План по учебным пособиям на очередной календарный год формируется с октября по ноябрь и утверждается ректором / проректором по учебной работе и изменениям не подлежит.

Предложения в план издания учебно-методической литературы готовятся кафедрами с учетом необходимости и имеющихся возможностей для организации учебного процесса. Данные предложения рассматриваются на заседаниях кафедр, затем каждая кафедра формирует сводный план в форме таблицы с обязательным заполнением всех граф (прил. 1).

Рукописи сдаются в издательство университета. Обязательной является подача электронного варианта рукописи, полностью соответствующего печатному варианту. В случае несоответствия рукописи установленным требованиям издательство вправе отправить ее автору на доработку. Изменения и дополнения в рукописях, принятых в работу, не допускаются. Рукописям, не прошедшим регистрацию и редактирование в издательстве университета, не присваивается ISBN и выходные данные университета, как издающей организации. Отредактированная рукопись, а также электронная копия оригинал-макета являются собственностью издающей организации (университета «Синергия»).

Ответственность за содержание выпускаемой литературы несут кафедры. Ответственность за соответствие издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам несут издательство и типография.

### **Сопроводительная документация, необходимая для сдачи рукописи в редакцию издательства университета**

Для учебно-теоретических, учебно-практических, учебно-справочных, учебно-наглядных изданий, которым присваивается номер ISBN (учебники, учебные пособия, курс лекций, хрестоматия, практикум) необходимо:

- 1) работа автора на электронном носителе (согласно установленным требованиям);

- 2) справка из НТБ о книгообеспеченности дисциплины, по которой подготовлено издание;
- 3) внешняя рецензия (1–2) – от имени специалиста по рассматриваемой тематике или кафедры стороннего вуза (прил. 2);
- 4) выписка из протокола заседания кафедры;
- 5) Бланк-задание на учебное пособие (прил. 3).

Номер ISBN присваивает издательство университета после осуществления предпечатной подготовки издания (редактирования – обязательно).

#### **Для монографий необходимы:**

- 1) работа автора на электронном носителе (согласно установленным требованиям);
- 2) включение работы в план издания методической литературы кафедры;
- 3) две рецензии: одну от ученого в данной отрасли и техники, как правило, доктора наук, вторую – от прикладного специалиста, работающего в данной отрасли.

#### **Для сборников необходимы:**

- 1) работа авторов на электронном носителе (согласно требованиям); Работа должна быть оформлена одним файлом.
- 2) две внешние рецензии на каждую статью (подписи рецензентов должны быть заверены печатью и указаны полностью их должности и ученые степени);
- 3) экспертное заключение на весь сборник в целом (при необходимости).

**! Для сборников, статьи которых должны быть размещены в РИНЦ, действуют требования, предъявляемые к статьям в научных журналах!**

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В требованиях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

- 1) ГОСТ 7.6.0-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- 2) ГОСТ Р 7.0.3-2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- 3) ГОСТ Р 7.0.4-2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
- 4) ГОСТ 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила оформления библиографического описания и библиографических ссылок.

## 3. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

**Учебник** (по ГОСТ 7.60-2003) – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Структура учебника определяется в соответствии с ФГОС по дисциплине, а также *учебной программой, которую учебник должен полностью охватывать.*

**Учебное пособие** (по ГОСТ 7.60-2003) – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. *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.

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

**Методическое пособие** – это издание, *предназначенное в помощь педагогам для практического применения на практике, в котором*



*основной упор делается на методiku преподавания.* В основе любого пособия лежат конкретные примеры и рекомендации. Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что содержит наряду с практическими рекомендациями еще и теоретические положения, раскрывающие существующие точки зрения на излагаемый вопрос в педагогической науке. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Авторами методических пособий являются, как правило, опытные педагоги и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег по профессии, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретические разработки современной педагогики.

Электронное учебное издание – это издание (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методическое пособие, курс лекций и т.п.), подготовленное по гипертекстовой технологии, с использованием мультимедийных компонентов, объединенные единой программной средой, системой навигации, а также содержащее в случае необходимости дополнительные программные модули (информационно-справочные системы и т. д.), средства привлечения внимания обучающихся, включая анимационные последовательности и активное содержимое. Электронное учебное издание может быть также электронной версией печатного издания.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

1. Преимущество при изложении материала методического пособия в содержании учебных изданий по ранее изученным дисциплинам;
2. Тесная связь с содержанием учебных материалов других блоков учебного плана, включая общественные науки;
3. Реализация принципов обеспечения внутри дисциплинарных связей между учебными изданиями по одной дисциплине;
4. Междисциплинарные связи;
5. Обеспечение непрерывности отдельных видов подготовки специалистов;



6. Использование общего понятийного аппарата, унификация в использовании терминологии.

7. Учебные издания должны соответствовать следующим основным требованиям:

- **научность:** содержание учебного издания должно быть составлено на высоком научном уровне, т.е. с учетом современных теоретических представлений о предмете и практических достижений. Научность предполагает формирование у обучающихся представлений об общих и специальных методах изучения поставленной проблемы, соответствие современному научному и научно-практическому опыту, требованиям действующего государственного образовательного стандарта, учет новейших тенденций в образовании и науке.
- **доступность:** степень теоретической сложности и глубины учебного издания должна соответствовать особенностям формы обучения (очная или очно-заочная), наличие возможности применения учебного издания в рамках всех форм обучения, в том числе при обучении с применением дистанционных образовательных технологий (электронные формы издания).
- **наглядность:** учет особенностей чувственного восприятия наглядного иллюстративного материала, а также специфики когнитивного восприятия и освоения учебной программы.
- **систематичность и последовательность обучения:** обеспечение последовательности усвоения обучающимися определенной системы знаний в изучаемой предметной области.
- **модульность,** предполагающая дидактически и содержательно обоснованное деление на самостоятельно оформленные блоки с целью повторного использования или цитирования в других электронных учебных изданиях.
- **обеспечение прочности усвоения знаний:** создание мотивации глубокого осмысления учебного материала и его запоминания.
- **развитие самостоятельности:** формирование у обучающихся ориентации на самостоятельные действия по получению учебной информации при четком понимании целей и задач образовательной деятельности.

## 8. Создаваемые учебные издания должны:

- соответствовать государственным образовательным стандартам, требованиям в области издательского дела и программного обеспечения, требованиям учебно-методической деятельности, установленным в университете;
- содействовать интеграции образовательного и научного процесса в университете;
- обеспечивать поддержку современных педагогических стратегий образования, отвечать стратегическим целям развития университета, в том числе связанным с внедрением дистанционной формы образования;
- обеспечивать повышение эффективности преподавания, творческую активность обучающихся, овладение выпускниками компетенциями, обеспечивающими их конкурентоспособность на рынке труда;
- обеспечивать возможность дифференциации и индивидуализации обучения.

## 5. ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Учебные издания включают следующие элементы:

- титульную часть;
- аннотацию;
- оглавление (содержание);
- введение;
- текст;
- контрольные вопросы и задания;
- заключение;
- литература (список литературы (основная и дополнительная));
- приложения и другие составляющие.

Порядок следования названных элементов учебного издания должен соответствовать приведенному выше перечню.

**5.1. Титульные листы.** Титульный лист (титульная страница) с выходными сведениями – необходимый элемент книжного аппарата. Титульный лист – главный источник сведений об издании (Приложение 4). Название учебного издания должно соответствовать названию дисциплины.

**5.2. Аннотация.** Прикнижная аннотация – элемент аппарата книги, в котором дается краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Аннотация оформляется согласно ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования» и помещается на обороте титула. Цель аннотации – определить основное содержание и назначение издания, дать сведения об особенностях и достоинствах книги. В учебных изданиях необходимо указывать, программе какой дисциплины соответствует учебное пособие, и обязательно приводить читательский адрес с указанием направления и профиля подготовки, а также междисциплинарные связи в рамках реализуемых ОП. Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков. Текст аннотации должен быть лаконичен, без второстепенной информации, без дублирования оглавления и предисловия.

**5.3. Оглавление (содержание).** Оглавление – важный элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который дает общее представление о тематике учебного издания, его структуре, соподчиненности рубрик и их взаимосвязи. Оглавление включает в себя заголовки всех уровней деления. В дидактическом плане глава, как правило, соотносима с разделом программы курса, параграф – с темой. В оглавлении курса лекций допустимо в качестве заголовка указывать «лекция» (с указанием порядкового номера). При работе над оглавлением учебной книги целесообразно использовать наиболее полный вид оглавления (с указанием, например, не только глав, но и параграфов) для удобства работы студента.

**5.4. Предисловие.** Предисловие – это элемент аппарата издания. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебной книге – охарактеризовать значение издания в учебном процессе по данной специальности и учебному курсу (дисциплине), а также основные отличия настоящего издания от предшествующих.

В предисловии допустимо определить цель (назначение) издания, его место и роль в учебном процессе; рассказать о принципах отбора материала и построения книги; обозначить позицию автора по важнейшим аспектам дисциплины. Кроме того, в предисловии можно выразить благодарность лицам, принимавшим участие в создании книги. Предисловие учебного издания может содержать методические указания по работе с книгой, при этом необходимо:

- описать особенности предлагаемого издания, указывающие на его новизну и актуальность;
- изложить учебные цели дисциплины в соответствии с рабочей программой;
- прокомментировать структуру, состав и содержание учебных элементов, привлекая внимание к наиболее важным аспектам и проблемам;
- дать рекомендации по изучению как дисциплины в целом, так и ее отдельных тем;
- охарактеризовать работу с дополнительными информационными источниками (хрестоматиями, видеоматериалами, нормативно-справочной литературой);
- разъяснить возможности самопроверки и особенности внешнего контроля знаний, смысл специальных символов (пиктограмм);
- осветить специфику и последовательность выполнения заданий.

**5.5. Введение.** Введение, в отличие от предисловия, не является элементом аппарата издания, это элемент основного текста, представляющий собой вступительную часть авторского текста, и написать его может только сам автор. Основная задача введения – ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины и подготовить читателя (студента) к восприятию материала. Во введении могут быть раскрыты следующие аспекты:

- предметная область дисциплины;
- актуальность учебной дисциплины;
- значимость (научная, практическая и т.п.) учебной дисциплины;
- содержательная характеристика учебной дисциплины;

- краткий исторический обзор, характеристика современного состояния, тенденций, перспектив развития рассматриваемых вопросов;
- обзор методологии, принципов, систем базовых понятий.

**5.6. Основная часть.** Основная часть учебного пособия должна состоять из совокупности учебных элементов – тем, оформленных в виде разделов и/или глав, лекций. Учебный материал должен быть распределен по темам по возможности равномерно. Структура учебного материала каждой темы должна включать учебный текст; контрольные вопросы и задания; библиографический список (список может быть расположен в конце рукописи).

Основной (учебный) текст – это дидактически и методически обработанный систематизированный материал, он является главным источником информации и обеспечивает наиболее полное усвоение нового знания. Важнейшие требования к основному тексту учебного пособия:

- полнота отражения учебного предмета, которая регламентируется рабочей программой;
- корректность использования понятийного аппарата дисциплины, что означает его соответствие определениям и трактовкам, общепринятым в данной области научных знаний;
- научность и достоверность представленной информации.

Кроме основного теоретического материала в учебный текст должны быть включены пояснительные и дополнительные материалы.

К пояснительным материалам относятся термины и определения, а также авторские пояснения к тексту и дополнения к нему. Пояснительные материалы раскрывают и уточняют отдельные положения основного текста. Они должны отвечать следующим требованиям:

- связь с основным текстом;
- целесообразность отбора положений дисциплины, требующих пояснения;
- соответствие содержания и объема решаемым задачам;
- доступность для соответствующей категории читателей.

Термины, впервые употребляемые в данном тексте либо используемые в ином смысле, выделяются в тексте жирным курсивом.

Под **термином** понимается слово или сочетание слов, являющихся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области знания или конкретной сферы человеческой деятельности.

Под **понятием** – логически расчлененную мысль, отображающую общие и существенные признаки предметов и явлений.

**Авторские пояснения и дополнения текста** целесообразно оформлять в виде подстрочных примечаний, если они:

- носят второстепенный характер;
- могут разорвать нить повествования;
- неоправданно усложняют фразу;
- не позволяют так подчеркнуть, выделить мысль, как при использовании примечания;
- велики по объему, но при этом относятся к одному слову или словосочетанию. Подстрочные примечания, размещаются внизу страницы, для знака сноски применяются арабские цифры, нумерация постраничная. Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».

Особым видом дополнительного текста являются иллюстрации, таблицы и формулы, которые вводятся для обеспечения наглядности текста, выявления связей между объектами и процессами, разъяснения, углубления смысла текста, для помощи в запоминании и усвоении знаний.

Под **иллюстрацией** понимается цветной или черно-белый рисунок, карта, чертеж, схема, график, диаграмма и другие виды изобразительных элементов.

Под **таблицей** понимается печатный материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф) и строк, имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга вертикальными линиями.

Общие требования к иллюстрационному материалу:

- целесообразность включения иллюстраций;
- соответствие их отобранному для демонстрации фрагментам текста;



- высокое качество иллюстраций (наглядность, эстетические свойства). Оформление иллюстраций и таблиц в рукописи должны соответствовать Общим требованиям к рукописям. Внутритекстовые ссылки на иллюстрации и таблицы обязательны.

**Автор обязан приложить к электронной версии рукописи файлы предлагаемых иллюстраций в графическом формате – jpeg, tif, eps, pdf. Вставлять рисунки в Word можно только для обозначения его желаемого местонахождения.**

При создании иллюстративного материала средствами программы набора текста (Word), элементы рисунка должны быть сгруппированы и привязаны к тексту.

При плохом качестве сканированных фотографий, репродукций редакция вправе потребовать предоставление оригинала.

**5.7. Контрольные вопросы и задания.** Контрольные вопросы – это важная составляющая аппарата учебного издания и дидактической системы, обязательный элемент учебного текста. Контрольные вопросы и задания направлены на достижение следующих целей обучения:

- проверку понимания понятийного аппарата;
- воспроизводство фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и др.

Различают три основных типа вопросов и заданий:

- репродуктивные – на закрепление знаний с опорой в основном на репродуктивную функцию мышления;
- аналитические – на развитие логического и творческого мышления;
- продуктивные – на применение полученных знаний.

Контрольные вопросы и задания должны иметь нумерацию и располагаться сразу после основного текста. Рекомендуемое количество контрольных вопросов в конце темы – 8–10.



**5.8. Заключение.** Заключение – необходимая структурная часть текста учебной книги, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины. Кроме того, это и завершающая часть авторского текста. Главная задача заключения – обобщить учебный материал, сделать основные выводы. В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты:

- подведение итогов;
- обобщение информации, изложенной в основной части учебного пособия;
- основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины;
- краткая характеристика основных нерешенных проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины путем самостоятельного овладения специальной литературой.

**5.9. Приложения.** Приложение не является обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала. В качестве приложений могут быть приведены научные материалы, статистические и справочные, иллюстративные данные и авторские комментарии к ним. В случае использования автором приложений обязательным условием является наличие ссылок в тексте на эти приложения.

**5.10. Библиографический список. Образец заполнения.** Библиографический список в учебном издании должен включать литературу, рекомендуемую автором для более глубокого освоения содержания дисциплины. Библиографический список размещается в конце рукописи. В список литературы включаются издания, изданные в последние 5-10 лет, в зависимости от цикла дисциплин. В учебное издание следует включать наиболее авторитетные источники, которые дополняют учебный материал, расширяя и углубляя знания студентов. Указание на отдельные части (страницы) предлагаемых библиографических источников обязательно. Список дополнительной литературы может включать, помимо учебных, официальные, справочно-библиографические, периодические и научные издания. Оформление библиографического списка должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003.

Список должен быть организован, со сквозной нумерацией, в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

### **Список литературы включают в себя:**

1) **Нормативные правовые акты** – располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью и указывается последняя дата редакции:

- Международные документы (конвенции, пакты, меморандум, нота, протокол и др.)
- Конституция Российской Федерации.
- Федеральные Конституционные законы Российской Федерации.
- Кодексы Российской Федерации (если несколько наименований – по алфавиту) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 16.12.2019г.)
- Федеральные законы РФ (если несколько наименований – по алфавиту) Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (в ред. от 27.12.2019г.)
- Постановления Совета Федерации.
- Постановления Государственной Думы.
- Указы Президента Российской Федерации.
- Распоряжения Президента Российской Федерации.
- Постановления Правительства Российской Федерации  
Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1994г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»(в ред. от 29.12.2018г.)
- Распоряжения Правительства Российской Федерации.
- Решения Конституционного суда Российской Федерации.
- Постановления Конституционного суда Российской Федерации.
- Определения Конституционного суда Российской Федерации.
- Решения Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

- Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Информационное письмо Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Постановление Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
- Официальные документы министерств и ведомств.

2) **Диссертации и авторефераты диссертаций, монографии, сборники, книги, статьи из периодических изданий, статистические материалы и материалы конференций** (располагают по алфавиту авторов и заглавий).

3) **Интернет-ресурсы** (названия сайтов располагают по алфавиту заглавий).

## **Правила оформления списка литературы**

*Книги одного автора.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются: фамилия, имя, отчество автора, название и вид работы, город, название издательства, последний год издания и общее количество страниц в книге, серия.

**Образец:** *Рубин Ю. Б.* Конкуренция в предпринимательстве: учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Университет «Синергия», 2018. – 912 с. – (Университетская серия).

*Книги двух и более авторов.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия, имя, отчество – только одного автора, указанного в источнике первым, название и вид работы, за косой чертой перечисляем всех авторов через запятую, если они указаны на титульном листе, город, название издательства, последний год издания и общее количество страниц в книге.

**Образец:** *Кацман В. Е.* Основы оценочной деятельности: учебник / В. Е. Кацман, И. В. Косорукова, С. В. Харитонов, М. А. Шуклина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Университет «Синергия», 2018. – 432 с.

*Книги иностранных авторов или перевод.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия, имя, отчество автора, название и вид работы, за косой чертой перевод с какого языка, (фамилия, имя, отчество переводчика) город, название издательства, последний год издания и общее количество страниц в книг.

**Образец:** Эккель Б. Философия JAVA / пер. с англ. – 4-е изд. – СПб.: Питер, 2019. – 1168с.

*Под редакцией* (когда на титульном листе отсутствует фамилия автора). При оформлении – с красной строки обязательно указываются название и вид работы, имя, отчество, фамилия редактора, город, название издательства, последний год выхода и общее количество страниц в книге.

**Образец:** Корпоративные финансы: учебник / под ред. И.В. Косоруковой. – М.: Университет «Синергия», 2020. – 616 с. – (Университетская серия).

*Статья из журнала.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия и имя, отчество (если напечатано) автора, название статьи, название журнала, год, номер и страницы, на которых находится статья.

**Образец:** Тишин А. Неожиданные шоки денежно-кредитной политики России // Деньги и кредит. – 2019. – № 4. – С. 48–70.

*Статья из газеты.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия, отчество (если напечатано), автора, название статьи, название газеты, год, число и месяц, страницы на которых находится статья.

**Образец:** Едовина Т. Три с половиной ВВПМ: мировой долг стремится к новым рекордам // Коммерсантъ. – 2020. – 09 апреля. – С. 2.

*Статья из сборника.* При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия имя, отчество, автора, название и вид работы, название сборника город, название издательства, год выхода, страницы на которых находится статья

**Образец:** Матюхин А. В. Консервативная модель и современная Россия // Роль бизнеса в трансформации общества – 2018: XIII международный научный конгресс: сборник материалов в 2-х частях. Ч.1. – М.: М.: Университет «Синергия», 2018. – С.290 – 293.

*Интернет-ресурсы.* Интернет-сайт. При оформлении – с красной строки обязательно указываются фамилия и имя, отчество (если напечатано) автора, название статьи, адрес сайта, на котором находится статья.

**Образец:** Трушина Н. Ключевые сегменты залогового кредитования – автокредитование и ипотека // [http://flatlinks.ru/view\\_data.php?id=192004](http://flatlinks.ru/view_data.php?id=192004).

**Образец:**

<http://www.isbnk.ru> – Межгосударственный Банк СНГ.

[www.micex.ru](http://www.micex.ru) – Фондовая биржа ММВБ.

*Оформление сносок и ссылок.* В учебных пособиях ссылки делают постраничными, в статьях и монографиях – затекстовые.

**Образец:** единый мировой рынок». Тем самым Г. Колодко подчеркивается, что, несмотря на всю новизну процесса глобализации, ее причины обусловлены историческим процессом развития международных экономических отношений. Мощным катализатором процесса глобализации стало ускорение<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Колодко Г. Глобализация и экономический рост // Мир перемен. – 2014. – № 1. – С. 140.

## Приложение 1

ПЛАН ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА 2019/2020 уч.г.					
№ п/п	Автор (составитель)	Наименование издания	Объем (п.л.)	Тираж (экз.)	Срок сдачи в издательство
1	2	3	4	5	6
КАФЕДРА _____					
1					
ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА _____					

### РЕЦЕНЗИЯ

(Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, звание, должность и место работы; название рецензируемой работы; вид учебного издания; количество авторских листов; Ф.И.О. её автора (авторов); читательское назначение учебного издания)

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки ВО), специальности высшего образования (указывается наименование специальности ВО), образовательной программе СПО (указывается наименование образовательной программы СПО).

При рецензировании рукописи учебника или учебного пособия рецензенту следует:

- 1) определить соответствие материала, изложенного в рукописи, государственному образовательному стандарту, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);
- 2) оценить актуальность содержания рукописи;
- 3) указать, чем отличается указанное произведение от уже опубликованных на ту же тему;
- 4) дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;
- 5) проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания; определить, насколько методически верно подобраны тексты, упражнения и контрольные вопросы;
- 6) оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;



- 7) дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции; отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста – разделов, глав, параграфов и т. д.;
- 8) указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;
- 9) дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить,
- 10) характерны ли для текста учебного пособия следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.;
- 11) дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензент \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

## Приложение 3



УНИВЕРСИТЕТ  
СИНЕРГИЯ

Издательство Университета «Синергия»

1. ФИО автора/ авторов произведения	
2. Название произведения	
3. Новое издание или переиздание	
4. Данные авторов для договора копии сдаются вместе с рукописью! ( паспорт (1 стр. и прописка), СНИЛС, ИНН, реквизиты баковского счета)	
5. Целевая аудитория (для ВО , колледжа, курс)	
6. Название дисциплины в РПД	
7. Предполагаемый тираж	
8. Роялти 15% (распределить по авторам)	
9. Серия учебника - университетская серия - тетрадь практикум - СПО - вне серии - монография	
10. Телефон для связи с автором	
11. E-mail для связи с автором	
12. Дата, к которой необходим печатный вариант	

С техническими требованиями ознакомлен(ны). Рукопись сдана в полном объеме. Утверждена на заседании кафедры к печати.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /

**Форма титульного листа и оборота титула учебного издания**

Университет «Синергия»

И. О. Фамилия

Название учебной дисциплины

Вид издания (учебник, учебное пособие)  
для студентов (форма обучения, технология обучения)  
по специальности (номер и название специальности)

Место и год издания

УДК

ББК

А

*Рецензенты:*

ФИО – должность, ученая степень, ученое звание,  
наименование организации;

ФИО – должность, ученая степень, ученое звание,  
наименование организации (внешний рецензент не должен работать  
по совместительству и по договорам в НГУЭУ)

Название произведения: вид издания / И. О. Фамилия; Университет  
«Синергия» – Москва: 2020. – объем с.

Аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения содержания, назначения, формы и т.д. Аннотация отражает новизну, тип произведения, сообщает читательский адрес. Она может носить рекомендательный характер и должна быть подготовлена так, чтобы ее можно было использовать для рекламы и информации об издании. В аннотации к учебному изданию указывается дисциплина, для обеспечения которой данная работа предназначена, специальность, форма обучения и т.п. Объем аннотации – не более 16 строк (500 знаков), включая название.

УДК

ББК

© Университет «Синергия», 2020

© ФИО, 2020

### **Требования к рукописям, предоставляемым в редакционно-издательский отдел**

Электронная версия рукописи предоставляется в формате doc, docx или rtf.

#### **Требования к структуре рукописи**

Структурные элементы рукописи должны располагаться следующим образом:

- титульный лист;
- оборот титульного листа (аннотация);
- расшифрованный список условных авторских сокращений (если таковые имеются);
- предисловие (введение);
- основной текст, структурированный по рубрикам (разделы, главы, подразделы, контрольные вопросы и пр.);
- список литературы;
- приложения (если таковые имеются);
- содержание.

#### **Оборот титульного листа**

- УДК (универсальной десятичной классификации).
- ББК (библиотечно-библиографической классификации).
- Авторский знак.
- Рецензенты (если есть).
- Библиографическое описание издания.

#### **Аннотация**

*Аннотация* – краткие сведения о содержании издания (10–15 строк); читательский адрес издания (для предназначено издание).

## Правила компьютерного набора оригинала

1. При наборе текста рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Arial. В случае использования оригинальных шрифтов, их следует прилагать к электронной версии рукописи.

2. Отбивка абзацного отступа пробелами и клавишей Tab не допускается.

3. Подчеркивания в качестве выделений не рекомендуются.

4. Текст набирается без принудительных переносов.

5. Рубрикам (заголовкам) присваиваются номера. Предпочтительна поглавная нумерация. После последней цифры перед названием заголовка ставится точка. После названия заголовка точка не ставится.

Например:

1. Название

1.1. Название

1.1.1. Название

6. Представленный текстовый материал должен быть структурирован (размечены части, разделы, главы, подразделы и т.д.).

7. Сноски набираются с использованием автоматического аппарата текстового редактора.

8. Цифровая (буквенная) нумерация списков всех уровней – ручная.

9. Нежелательно использовать какие-либо стили, кроме курсивного и полужирного начертания, надстрочных и подстрочных индексов.

## 10. Формульный набор

**Формулы, включающие специализированные символы, набираются только с помощью внешних редакторов Microsoft Equation либо Math Type. Использование встроенного редактора формул (конструктор Уравнений) Word 2007 и более высоких версий не допускается.**

Отдельные математические выражения в составе текста, не требующие специальной символики, должны быть набраны строковым редактором (клавиатурный ввод) с использованием режима «Вставка

символа». Однако выражение не может быть набрано частично во внешнем редакторе формул, а частично строковым редактором.

Простые формулы набираются при помощи шрифта Times New Roman, Symbol.

Латинские буквы в формулах набираются курсивом (наклонное начертание), цифры и греческие буквы – прямо. Всегда набирают прямым шрифтом все функции и такие комбинации, как  $\max$ ,  $\min$ ,  $\cos$ ,  $\sin$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\log$ ,  $\exp$ ,  $\operatorname{sh}$ ,  $\operatorname{ch}$ ,  $\det$  и т. д. Химические символы (Ag, Cu) набираются светлым прямым шрифтом, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, с/м, W/m) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом.

*Пример:*  $A^2 + B_4 = C$ ;  $a < b$ ; и т. д.

Просьба не набирать формулы, используя **XML-формат 2007/2010** (в противном случае текст будет подвержен дополнительной конвертации, что повлечет за собой дополнительные временные затраты, а также могут возникнуть несовместимости, ошибки, сбои, что, в конечном итоге, приведет к перенабору формульного аппарата).

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка. Все элементы располагаются в строку. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

*Пример:*

$$\frac{-a \pm \sqrt{b^2 - 4c}}{2d},$$

где  $a$  – расшифровка, мм;  $b$  – расшифровка, мм;  $c$  – расшифровка, мм;  $d$  – расшифровка, мм.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.



В формулах допускается использовать все виды скобок ( ), { }, [ ] и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Основным знаком умножения является **точка** (·) на средней линии.

Она ставится:

- между числовыми сомножителями ( $20 \cdot 75$ );
- для выделения какого-либо множителя: ( $2 \cdot 2xy \cdot z$ );
- для записи скалярного произведения векторов ( $a \cdot b$ );
- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением ( $a \cos x \cdot b \sin y$ );
- между знаком радикала и сомножителем ( $\sqrt{a} \cdot b \sin x$ ).
- Точка как знак умножения не ставится:

Точка не ставится:

- между числом и буквенным символом  $5ab$ ;
- перед скобками и после них  $(b + c)(a - d)$ ;
- перед дробными выражениями и после них  $\left(3 \frac{\sin b}{x} \frac{4}{a}\right)$ ;
- перед знаком интеграла, радикала, логарифма:  $\left(3c \int_0^n \cos fdf\right)$ ;
- перед аргументом тригонометрической функции ( $\arccos \omega t$ ).

Косой крест (×) в качестве знака умножения ставят при указании габаритных размеров ( $4,5 \times 3$  м); при записи векторного произведения  $\vec{a} \times \vec{b}$ ; при переносе формулы на знаке умножения.

## 11. Табличный набор

Таблица не может быть предоставлена в формате рисунка, она должна быть создана средствами программы Ворд.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность,

единообразии. Ссылка на таблицу (табл. ...) в тексте обязательна и должна быть до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядковый номер и тематический заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальных граф (головка, шапка);
- горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).

Боковик, как и головка, должен быть лаконичным, обычно в именительном падеже единственного или множественного числа. После заголовков таблицы, боковика, граф точки не ставят.

Все данные, представленные в таблице, набираются в формате: одно значение одна строка.

## **12. Иллюстративный материал**

Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или поглавная (предпочтительно) нумерация.

Ссылка на рисунок состоит:

1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи:

Например: «Как видно из рис. 3...»; «... представлен на рис. 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок (см. рис. 4);

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части.

Например: (рис. 1.1, а и т. д.)

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Подпись под иллюстрацией обычно состоит из:

- наименования графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;

- порядкового номера иллюстрации, который указывается без значка «№» арабскими цифрами;
- тематического заголовка иллюстрации (после точки с большой буквы); в конце заголовка точка не ставится.

Векторные рисунки (графики, блок-схемы и пр.) должны быть выполнены в форматах EPS, AI (Adobe Illustrator), **Visio**, **CDR (Corel Draw X6)**, **PDF**.

Графики и диаграммы (с числовыми данными) рекомендуется выполнять с помощью Microsoft Excel 2003–2007 и предоставлять отдельными файлами (по тексту рукописи пометить места вхождения), формата XLS.

Растровые иллюстрации (фотографии, сканированные рисунки, экранные формы) также должны предоставляться в отдельных файлах формата TIF, **JPEG**, **PNG** с разрешением не менее 300 dpi (без компрессии).

Допускаются иллюстрации в формате слайдов Power Point.

## **Требования к оформлению рукописей сборников научных трудов и материалов конференций**

Рукопись сборника должна представлять собой один файл со статьями, размещенными составителем последовательно, в соответствии с заданным порядком. То есть так, как они должны располагаться в готовом сборнике.

- 1) Сборник должен иметь аннотацию, титул, оглавление, предисловие (введение), список литературы, выходные данные.
- 2) Каждая статья должна иметь обязательные элементы: название, Ф.И.О., должность, место работы, электронный адрес автора, аннотацию, ключевые слова. Все статьи должны быть оформлены единообразно.
- 3) Рисунки и таблицы должны иметь номер и название, внутри статьи должны быть ссылки на них.
- 4) Ссылки на источники даются в конце статьи. (Постраничных сносок со ссылкой на источники быть не должно).
- 5) Таблицы, формулы и иллюстрации должны соответствовать общим требованиям оформления табличного, формульного и иллюстративного материала (см. Приложение 5)

За фактические сведения несет ответственность составитель.

### Требования к оформлению монографии

Монография – это научная публикация, посвященная глубокому изучению одной темы, содержащая новые гипотезы, концепции или теории. Она имеет узкую направленность, максимально подробно и всесторонне рассматривает проблему, демонстрируя глубокие знания и умение ученого проводить научные изыскания. Такой научный труд является итоговым.

Также существует более официальное определение: Согласно утвержденному в 2003 году положению, для монографии принято определение – это научный труд, написанный одним автором или в соавторстве с другими учеными, посвященный единственному вопросу или теме.

Задача монографии – демонстрация новых решений и концепций, способствующих развитию науки. Обратите внимание, что эта работа является обязательной для будущего диссертанта. Соискатель должен издать не менее двух таких трудов, кроме нескольких опубликованных в научных изданиях статей. В отличие от статьи для научного издания, данный вид исследования сопровождается обязательными дополнениями в виде списка литературных источников и рецензии авторитетных ученых, занимающихся изысканиями в данной области.

Монография может иметь одного или нескольких авторов, в этом случае каждый из них может упоминать такую работу в своей диссертации. Для публикации научный труд обязательно получает рецензию авторитетных ученых, что является примером положительной рекомендации при выборе кандидата на должность преподавателя в высшем учебном заведении, доцента или профессора.

Монография должна соответствовать следующим критериям:

- Монография должна максимально полно раскрывать одну тему, на основе исследований автора.
- Если работа выполняется несколькими учеными, между всеми главами и разделами должна наблюдаться логическая связь, чтобы научное произведение представляло собой единое целое.

Материал не должен вступать в противоречия с общепринятыми научными теориями, но может отражать новый взгляд на решаемую проблему, освещать не выявленные ранее моменты. Результаты экспериментов, описанные в монографии – это сведения, касающиеся одной темы. Данный пункт является существенным и отличает монографию от диссертации.

Список использованных литературных источников должен быть тщательно продуманным, подчеркивающим важность рассматриваемого вопроса. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом.** Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Ценность и актуальность работы подтверждается обязательной рецензией.

## **Структура монографии**

Введение обычно занимает не более 1000 знаков. Автор не указывает цели и задачи, не упоминает «предмет исследования», вместо этого кратко преподнося информацию о раскрываемой теме или научной проблеме.

Во вступительной части ученый анализирует существующую ситуацию, опираясь на труды авторитетных коллег и описывает собственную позицию, указывая на необходимость проведения исследований.

Основная часть посвящена авторскому исследованию, которое проводит автор со ссылкой на другие научные труды, упоминаемые с библиографии.

В заключении подводятся итоги, высказывается основная мысль, подчеркивается практическое значение полученных выводов и результатов экспериментов.

## Структура монографии:

- Титульный лист. Заголовок должен быть кратким (5-7 слов), четко описывающим изучаемый вопрос.
- Оглавление. В него входит список глав.
- Предисловие. Сопроводительный текст в начале работы, поясняющий цель ее написания и краткое содержание каждой главы.
- Введение. Имеет структуру начальной главы, вводит читателя в суть вопроса или изучаемой темы.
- Основной раздел. Это самая внушительная по объему часть, разделенная на главы и параграфы. Первая глава касается литературного обзора, то есть рассматривает позиции авторитетных ученых, касающихся одного вопроса. Остальные главы должны последовательно раскрывать проблему.
- Заключение с подведением итогов и рекомендациями, указывающими способы практического применения полученных результатов.
- Список используемой литературы и дополнительных материалов и предметный указатель.

**! Если научный труд пишется в соавторстве, одна из глав должна полностью принадлежать одному автору.**