

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕН
приказом ОмГТУ
от 22.04.2021 № 323

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

Планирование и управление
деятельностью на стадиях
жизненного цикла продукции и услуг

СТО ОмГТУ 81.02–2021

Подготовка, оформление рукописей
и выпуск учебных и научных изданий ОмГТУ

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Издательством.

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом от 22.04.2021 № 323.

3 ВЗАМЕН СТО ОмГТУ 81.02–2020 «Подготовка, оформление и выпуск рукописей учебных и научных изданий ОмГТУ».

4 Настоящий стандарт организации разработан на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001, Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 4 (ГК РФ ч. 4).

1 Область применения

Стандарт организации «Подготовка, оформление рукописей и выпуск учебных и научных изданий ОмГТУ» (далее – стандарт, СТО) определяет типологию вузовских изданий, порядок их подготовки и выпуска в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ, университет).

Настоящий стандарт обязателен для применения научно-педагогическими работниками университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

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

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

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

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

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

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

– П ОмГТУ 53.02–2021 «О редакционно-издательском совете»;

– П ОмГТУ 83.01–2019 «Порядок проверки учебных и научных текстов обучающихся и научно-педагогических работников ОмГТУ, соискателей ученой степени кандидата и доктора наук на наличие неправомерных заимствований»;

– Приказ ОмГТУ от 24.10.2019 г. № 334 «О проверке трудов научных конференций на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников».

3 Термины, определения и сокращения

В СТО применены термины по ГОСТ 7.0.60–2020:

автор: Создатель литературного и иного художественного произведения, научного труда, проекта, изобретения.

издание: Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документационно-информационной среде.

научное издание: Издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также подготовленные к публикации научные и исторические документы.

произведение: Результат авторской работы творческого характера, имеющий вид законченного продукта, который может быть опубликован в издании.

редакционно-издательская деятельность: Действия, направленные на редакционно-издательскую подготовку тиража издания (печатного или

электронного), которое имеет установленные выходные сведения и предназначено для передачи информации.

рукопись: Авторский оригинал, т. е. экземпляр произведения, который автор сдает в издательство.

составитель: Специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание.

учебное издание: Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

НПР: Научно-педагогические работники.

ОДО: Отдел договорных отношений.

ОмГТУ: Омский государственный технический университет.

РИС: Редакционно-издательский совет.

СМК: Система менеджмента качества.

4 Цель и задачи

Цель настоящего стандарта состоит в создании нормативной базы по организации редакционно-издательской деятельности университета в сфере выпуска учебной, научной и других видов литературы.

Основные задачи:

- регламентирование редакционно-издательской деятельности университета;
- установление видов учебной и научной литературы;
- установление и нормирование требований к техническому оформлению рукописи;
- установление перечней сопроводительной документации для издания учебной и научной литературы;

- содействие разрешению и предупреждению спорных вопросов при определении автором вида издания и подготовке рукописи к изданию;
- обеспечение возможности объективного аудита СМК и оценки качества редакционно-издательской деятельности.

5 Общие положения

5.1 В университете учебная литература издается в строгом соответствии с утвержденным планом.

5.2 Научные издания в план учебной литературы не включаются.

5.3 Для определения статуса издания необходимо использовать классификацию изданий, приведенную в разделе 6 настоящего стандарта.

5.4 Рекомендуемый объем изданий представлен в разделе 6 настоящего стандарта.

5.5 Перечень документов для издания учебной литературы приводится в [приложении А](#), для издания научной литературы – в [приложении Б](#).

5.6 Учебные и научные издания могут публиковаться как в печатном, так и в электронном виде (ГОСТ Р 7.0.83–2013).

5.7 При изменении объема издания (увеличение объема более чем на 1 п. л. (16 страниц формата А4), замене одного произведения на другое либо замене состава авторов дополнительно оформляется служебная записка на имя проректора по образовательной деятельности (далее – ОД).

5.8 Для издания внеплановой работы и печати переиздания дополнительно оформляются служебная записка на имя проректора по ОД и справка из библиотеки ([приложение В](#)) о книгообеспеченности дисциплины.

6 Основные виды изданий, выпускаемых в ОмГТУ

6.1 К учебным изданиям относятся:

6.1.1 Учебник – учебное издание, излагающее систематизированное

содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

Объем – не менее 20 уч.-изд. л.

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

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

6.1.3 Конспект лекций (курс лекций) – учебное издание, включающее основные положения лекционного курса.

Объем – не менее 4 уч.-изд. л.

6.1.4 Учебное наглядное пособие – учебное изобразительное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию. Внутреннее наполнение издания состоит из изображений, наглядно представляющих содержание какой-либо учебной дисциплины и помогающих в его освоении.

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

6.1.5 Практикум – учебное издание, содержащее краткую теоретическую часть, а также практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного, формированию и закреплению умений, практических навыков.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

6.1.6 Задачник (сборник задач) – издание, содержащее учебные задачи и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач или методические указания к ним.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

6.1.7 Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

6.1.8 Методические указания – учебное издание, содержащее материалы по методике изучения дисциплины с учетом формы обучения, выполнения лабораторных, практических, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и дипломных работ в соответствии с программой дисциплины.

Объем – не менее 1 уч.-изд. л.

6.2 К научным изданиям относятся:

6.2.1 Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или пути решения поставленных исследователем задач.

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

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

6.2.4 Препринт – научное издание (обычно небольшого объёма), посвящённое какой-либо теме, с которой автор хочет ознакомить заинтересованных лиц и специалистов (для обсуждения и/или уточнения полученных результатов работы), выпускаемое в свет до публикации статьи в рецензируемом научном журнале или до выхода полноценной монографии.

6.2.5 Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений). Заблаговременное их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений.

6.2.6 Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

7 Структура рукописи учебного издания

Учебное произведение содержит основной учебный материал, представленный в виде текста, таблиц, иллюстраций, формул.

Типичная последовательность основных компонентов рукописи учебного издания имеет следующий вид:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- оглавление;
- условные обозначения и сокращения;
- введение/предисловие;
- основная часть;
- заключение;
- глоссарий;
- библиографический список;
- приложения;
- указатели (предметный, именной и др.).

Необязательными структурными элементами учебного издания являются условные обозначения и сокращения, глоссарий, приложения и указатели.

7.1 Титульный лист и его оборот

Титульный лист с выходными сведениями – главный источник сведений об издании, на нем приводятся:

- наименование организации ведомственного подчинения;
- наименование университета в официально установленной форме;
- Ф. И. О. автора (двух, трех соавторов);
- название издания;
- вид издания;
- место выпуска издания (в именительном падеже), наименование издательства и год выпуска издания.

На обороте титульного листа в качестве обязательных выходных сведений приводят:

- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- блок «Авторы» (при наличии четырех и более авторов) либо «Составители»;

- блок «Рецензенты»;
- библиографическую запись, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018;
- международный стандартный номер книги – ISBN, который является уникальным идентификационным номером каждого издания (не приводится в методических указаниях);
- прикнижную аннотацию, объем которой не должен превышать 500–600 печатных знаков или 10–12 строк. Аннотация состоит из двух абзацев: первый – краткое раскрытие содержания издания, второй – читательский адрес издания;
- знак охраны авторского права (ГОСТ Р 7.0.1–2003).

Образцы оформления титульных листов различных видов изданий размещены на странице издательства на официальном сайте ОмГТУ.

7.2 Оглавление

Представляет собой систему заголовков значимых частей издания с указанием страниц, где они помещены. Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. Может быть расположено как после оборота титульного листа, так и в конце учебного издания.

7.3 Условные обозначения и сокращения

Список условных обозначений и сокращений приводится при необходимости. В него включают используемые при изложении текста обозначения, аббревиатуры и их разъяснение.

Могут также приводиться условные обозначения математических, физических и других терминов, понятий, используемых в данном издании.

Список сокращений составляют в алфавитном порядке соответствующего языка (русский, английский и др.).

7.4 Введение/предисловие

Во введении должен быть представлен материал, вводящий в проблематику учебной дисциплины.

В предисловии приводятся особенности содержания и построения издания.

7.5 Основная часть

Этот раздел учебного издания включает основной текст, иллюстрации, таблицы, вспомогательный дидактический материал (контрольные вопросы и задания).

Основной текст является главным источником информации для формирования знаний. Он предназначен для обязательного изучения, поэтому должен содержать учебный материал, полностью отражающий содержание учебной программы.

7.6 Заключение

Является завершающей структурной частью текста учебного издания. В заключении приводится краткий обзор и обобщение усвоенного учебного материала, обозначается его роль в образовательной программе, логические связи с другими дисциплинами, применимость для решения практических профессиональных задач.

7.7 Глоссарий

Глоссарий представляет собой список терминов с их значениями.

7.8 Библиографический список

Библиографический список в учебном издании включает литературные источники и документы, использованные автором при его написании или рекомендуемые для расширения предметной области и более глубокого освоения содержания дисциплины.

Оформление библиографического списка должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018.

7.9 Приложения

Это материалы справочного характера, задача которых – дополнять содержание книги информацией, которую нецелесообразно вводить в основной текст. Приложениями могут быть, например, таблицы большого формата, графический материал, расчеты, описания аппаратуры и приборов, нормативные документы и т. д.

7.10 Указатели

Указатели сокращают время поиска нужных фрагментов материала книги. Указатели делятся:

– по принципу расположения рубрик: алфавитные (по алфавиту заголовков), хронологические, нумерационные и т. д.;

– содержанию: предметные, тематические, терминологические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги (иллюстраций, таблиц и т. п.), элементов текста (документов, символов, цитат и т. п.).

В одном издании может быть несколько указателей.

8 Порядок прохождения рукописи учебного издания от автора/составителя до издательства

8.1 Автор/составитель представляет готовую рукопись на заседание кафедры.

Кафедра:

- а) оценивает работу в целом и рекомендует отдельные доработки;
- б) дает заключение о возможности ее издания (выписка из протокола заседания кафедры).

8.2 Автор оформляет справку о проверке рукописи на плагиат за подписью заведующего кафедрой и сотрудника библиотеки, осуществившего проверку (кроме изданий, подготовленных составителями). Справка ([приложение Г](#)) должна быть получена автором еще до передачи рукописи на рассмотрение в методическую комиссию факультета (института) и рецензентам.

8.3 Факультетская (институтская) методическая комиссия:

а) определяет содержательную ценность работы для учебного процесса по данной дисциплине;

б) оценивает графический материал, выполнение требований к оформлению работы;

в) рекомендует доработать, изменить отдельные части работы;

г) назначает (рекомендует) рецензентов;

д) дает заключение в целом по работе (рекомендовать или нет работу к изданию с учетом указанных доработок) ([приложение Д](#)).

8.4. Для издания учебника необходимы две внешние по отношению к вузу рецензии, подписанные только докторами наук, являющимися специалистами в отрасли знаний, соответствующей профилю (преподаваемой) дисциплины.

8.5 Для других видов изданий, подготовленных автором, необходимы две внешние по отношению к вузу рецензии из разных организаций или вузов; для изданий, подготовленных составителем, – одна внутривузовская рецензия со смежной кафедры ОмГТУ.

8.6 Готовые рукописи должны быть представлены в издательство не позднее последнего рабочего дня месяца, указанного в плане.

8.7 Методические комиссии факультетов (институтов) несут ответственность за соответствие выпускаемого учебного издания действующей учебной программе дисциплины, а также соответствие содержания рукописи виду издания.

Авторы/составители и рецензенты несут ответственность за достоверность и фактическую точность представляемых материалов. Также они должны оценить и их актуальность.

8.8 При отсутствии любого из перечисленных в [приложении А](#) документов рукопись к изданию не принимается.

9 Требования к техническому оформлению рукописи

9.1 Рукопись (1 экз.) представляется автором/составителем в несшитом виде. Она должна быть набрана в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman и распечатана на одной стороне бумаги формата А4 на принтере с высоким качеством печати 15 кеглем, с межстрочным пробелом (множитель) 1,3, с установкой (в настройках) автоматического переноса.

Рукописи (кроме изданий, подготовленных составителями) должны иметь классификационные индексы УДК, ББК и авторский знак (ГОСТ Р 7.0.4–2020).

9.2 Рукопись должна быть пронумерована постранично, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков.

9.3 Колонцифры (номера страниц) набираются 13 кеглем и располагаются внизу страницы по центру. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1,7 см.

9.4 Поля страниц (зеркальные): верхнее – 1,8 см, внутри – 1,8 см, нижнее – 2,5 см, снаружи – 2,2 см.

9.5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,0 см.

9.6 Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой. Заголовки печатаются ПРОПИСНЫМИ (большими) буквами (без подчеркивания и разрядки). Шрифт заголовков и подзаголовков – полужирный.

9.7 Объем аннотации не должен превышать 10 строк.

9.8 Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MathType (надстройка для Microsoft Word).

Символы, используемые в формулах и повторяемые в тексте, должны быть набраны единообразно.

9.9 Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы. Подрисуночные подписи и обозначения таблиц (например: Рис. 1; Таблица 1) набираются 13 кеглем.

Иллюстрации должны быть четкими, с хорошо проработанными деталями. Надписи на отсканированных изображениях набираются вручную. Таблицы должны быть набраны в Microsoft Word также вручную.

В тексте рукописи должны иметься ссылки на каждый рисунок и таблицу.

9.10 В рукописи на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны иметь заголовки.

9.11 Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018, а также ГОСТ Р 7.0.12–2011.

9.12 Все цитаты автор обязан сверить с источниками.

9.13 Рукописи, не отвечающие этим требованиям, в издательство не принимаются.

10 Улучшения процедуры

В целях улучшения процесса подготовки рукописей к сдаче в издательство университета в настоящий Стандарт могут быть внесены изменения и дополнения на основании изменения законодательства, предложений НПП, членов РИС, сотрудников издательства и иных структурных подразделений университета.

Приложение А

(обязательное)

Перечень документов для издания учебной литературы

При сдаче рукописи в издательство ОмГТУ автор/составитель должен представить сопроводительные документы.

1. Для изданий, подготовленных автором:

– справка о проверке рукописи на плагиат за подписью заведующего кафедрой (согласно П ОмГТУ 83.01-2019). Справка должна быть получена автором еще до передачи рукописи на рассмотрение в методическую комиссию факультета и рецензентам;

– авторский договор на выпуск изданий, подписанный проректором по ОД. Количество экземпляров авторского договора соответствует числу авторов, участвовавших в создании произведения. Кроме того, заполняется дополнительно один экземпляр для ОДО;

– две внешние по отношению к вузу рецензии из разных организаций или вузов;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заключение методической комиссии факультета (института);

– текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

2. Для изданий, подготовленных составителем:

– одна внутривузовская рецензия со смежной кафедры;

– выписка из протокола заседания кафедры;

– заключение методической комиссии факультета (института);

– текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

Примечание – Практикумы и задачки могут быть подготовлены как авторами, так и составителями. В случае, если практикум или задачник имеет автора(ов), в издательство представляются документы, указанные в п. 1. Если практикум или задачник подготовлен составителем(ями), представляются документы, указанные в п. 2.

При отсутствии любого из перечисленных выше документов рукопись к изданию не принимается.

Приложение Б **(обязательное)**

Перечень документов для издания научной литературы

При сдаче **монографии** в издательство ОмГТУ автор должен представить сопроводительные документы:

– служебную записку за подписью проректора по научной и инновационной деятельности (далее – НИД);

– справку о проверке рукописи на плагиат за подписью заведующего кафедрой (согласно П ОмГТУ 83.01-2019). Справка должна быть получена автором еще до передачи рукописи на рассмотрение в научно-технический совет и рецензентам;

– выписку из протокола заседания научно-технического совета ОмГТУ;

– авторский договор на выпуск издания, подписанный проректором по НИД. Количество экземпляров авторского договора соответствует числу авторов, участвовавших в создании произведения. Кроме того, заполняется дополнительно один экземпляр для ОДО;

– две внешние по отношению к вузу рецензии из разных организаций или вузов;

– текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

При сдаче **сборника научных трудов, материалов конференции, препринта, тезисов докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** в издательство ОмГТУ ответственный за выпуск должен представить сопроводительные документы:

– служебную записку за подписью проректора по НИД;

– копию утвержденной сметы расходов на издание сборника;

– сводную таблицу о проверке статей на плагиат за подписями заведующего кафедрой и ответственного редактора (согласно Приказу ОмГТУ № 334 от 24.10.2019 г.);

– электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

При сдаче **автореферата диссертации** в издательство ОмГТУ автор должен представить сопроводительные документы:

- служебную записку за подписью проректора по НИД;
- текстовый оригинал произведения, распечатанный на одной стороне бумаги формата А4 (15 кегль);
- электронный вариант оригинала, записанный на любой электронный носитель либо отправленный на электронную почту izdomgtu@mail.ru.

При отсутствии любого из перечисленных выше документов рукопись к изданию не принимается.

Приложение В (обязательное)

Справка о книгообеспеченности

Факультет _____

Кафедра _____ Телефон, e-mail _____

Учебное издание:

Автор _____

Название _____

Дата планируемого выпуска издания _____

Для обеспечения учебного процесса по:		Очное			Очно-заочное			Заочное		
Направлению (шифр, название)	Дисциплине	Группы	Количество студентов	Семестр	Группы	Количество студентов	Семестр	Группы	Количество студентов	Семестр

Информация библиотеки:

Наличие в фонде изданий с таким названием **ДА / НЕТ.**

Коэффициент книгообеспеченности дисциплины:

Заключение: дисциплина обеспечена / не обеспечена.

Сектор книгообеспеченности _____ / _____
подпись фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Перечень изданий, закрепленных за дисциплиной, прилагается.

Приложение Г
(обязательное)

Справка о проверке рукописи на плагиат

Ф. И. О.: _____

Кафедра (подразделение): _____

В соответствии с П ОмГТУ 83.01 была проведена проверка содержания
работы «_____»
_____»

на наличие некорректных заимствований.

По результатам проведенного анализа оригинальный текст составляет
_____ % (включая самоцитирование _____ %).

Зав. кафедрой (руководитель подразделения): _____

Проверил:

Сотрудник библиотеки ОмГТУ _____ / _____ /
подпись *фамилия и инициалы*

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение Д
(обязательное)**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам рассмотрения рукописи методической комиссией**

факультет, институт

Ф. И. О. автора(ов)/составителя(ей)

полное название рукописи

вид издания (учебное пособие; конспект лекций; практикум; методические указания к ЛР, ПЗ, ДЗ, РГР, КП, КР, ДР и др.)

Рукопись имеет объем _____ п. л. в соответствии:

- с утвержденным планом изданий;
- вне плана изданий (по служебной);
- по замене планового издания (по служебной);
- _____

другие основания

Предназначена для использования в учебном процессе специальности / направления _____ подготовки

наименование специальности/направления

при изучении дисциплины _____.

Материалы рукописи _____ требованиям
соответствуют или не соответствуют
образовательного стандарта и рабочей программе дисциплины _____

при несоответствии указать пункты стандарта или рабочей программы

и несоответствие

Оценка структуры издания

Элемент издания	Наличие/отсутствие	Комментарий
*Классификационные индексы (УДК, ББК), авторский знак		
Аннотация, содержащая краткую характеристику издания и его читательский адрес. Объем аннотации не должен превышать 10 строк		
Оглавление		
*Введение или предисловие объемом не менее 1 страницы. Во введении представлен материал, вводящий в проблематику учебной дисциплины. В предисловии приведены особенности содержания и построения издания		
*Наличие заключения объемом не менее 1 страницы. В заключении приведены основные выводы		
Деление основного текста на разделы и подразделы		
Графический материал (рисунки, графики, схемы): <ul style="list-style-type: none"> • четкость; • информативность; • целесообразность расположения; • единообразное оформление; • наличие ссылок в тексте 		
Таблицы: <ul style="list-style-type: none"> • единообразное оформление; • наличие ссылок в тексте 		
Формулы: <ul style="list-style-type: none"> • единообразное оформление (набор в MathType); • наличие ссылок в тексте 		
Дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, задачи, задания, упражнения, тесты и др.)		
Библиографический список (не менее 5 источников). Оформление в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018		
Факультативные элементы (список сокращений, принятые обозначения, приложения, словарь терминов, предметный указатель, алфавитный указатель и др.)		

**Данные пункты не учитывать при оценке изданий, подготовленных составителями.*

В целях совершенствования рукописи автору(ам)/составителю(ям) можно рекомендовать следующие доработки: _____

С учетом изложенного рукопись _____

*рекомендуется к изданию; не рекомендуется, нуждается в доработке
и повторном рассмотрении или иное*

Председатель
методической комиссии _____ / _____ /
факультет/институт подпись фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Секретарь
методической комиссии _____ / _____ /
факультет/институт подпись фамилия и инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

Рукопись рассматривалась на заседании методической комиссии _____

факультет, институт

протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.