



ТГСХА

ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

*Положение о порядке разработки, оформления и
утверждения учебных изданий (методических
разработок) в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА*

УТВЕРЖДАЮ:

Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

П. И. Мигулов

20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И
УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ (МЕТОДИЧЕСКИХ
РАЗРАБОТОК) В ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА**

Тверь - 2022

1. Общие положения

1.2. Положение о порядке разработки, оформления и утверждения учебных изданий (методических разработок) (далее – положение) в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – академия) регламентирует порядок разработки, оформления, согласования учебных изданий, в соответствии с которым осуществляется процедура подготовки учебной литературы в академии.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, №273-ФЗ; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»; требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям/специальностям подготовки; локальными актами академии; Уставом академии; требованиями государственных стандартов: ГОСТ 2.105.-95 - Общие требования к текстовым документам; ГОСТ 7.83-2001 – Электронные издания. Основные виды и выходные данные; ГОСТ 7.60-2003 - Издания. Основные виды, термины и определения; ГОСТ Р 7.0.11-2011 – Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.12-2011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила; ГОСТ 7.32-2017 - Отчет о научно - исследовательской работе; ГОСТ Р 7.0.100-2018 – Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

1.3. Основной задачей деятельности по изданию учебной и методической литературы (далее - учебные издания) является пополнение библиотечного фонда академии печатными и электронными изданиями.

1.4. Учебные издания готовятся профессорско-преподавательским составом академии в целях повышения уровня методического обеспечения образовательных программ и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам утвержденного учебного плана, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся.

1.5. Учебные издания предназначены для использования их обучающимися и преподавателями в образовательном процессе по очной и заочной формам обучения.

1.6. Выпуск учебных изданий осуществляется на плановой основе, в соответствии с ежегодно утверждаемым на Методическом совете академии годовым планом издания учебной литературы в академии.

1.7. Руководит разработкой учебных изданий по дисциплинам кафедры и контролирует выполнение плана заведующий кафедрой.

2. Виды учебных изданий

2.1. Учебными изданиями являются:

2.1.1. **Учебник** - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

Утверждается на заседании кафедры, заседании методической комиссии соответствующего дисциплине факультета, заседании Методического совета академии.

Объем — не менее 6 п.л.

2.1.2. **Учебное пособие** - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания Методическим советом академии.

В отличие от учебника может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Утверждается на заседании кафедры и заседании Методического совета академии.

Объем — не менее 80 с.

2.1.3. **Учебно-методическое пособие** - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания. Утверждается на заседании кафедры и заседании Методического совета академии.

Объем — не менее 4 п.л.

2.1.4. **Методические указания** - учебное издание, содержащее материалы по методике выполнения контрольных, лабораторных, практических, курсовых, выпускных квалификационных работ и т. п.

При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала - если материал носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритмов, действий и др., то жанр определяется как методические указания. Если материал рекомендуется к использованию, а адресат (обучающийся или преподаватель) может выполнить требования или не выполнить, тогда целесообразно определить данный жанр как методические рекомендации.

Утверждаются на заседании кафедры и заседании методической

комиссии соответствующего дисциплине факультета.

Объем не регламентируется.

2.1.5. Учебное наглядное пособие - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Содержит, как правило, учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.). Утверждается на заседании кафедры и заседании методической комиссии соответствующего дисциплине факультета.

Объем не регламентируется.

2.1.6. Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) – учебное издание, содержащее тематику, задания и методические указания по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. Содержит теоретическую часть.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса и методические рекомендации по их выполнению.

Утверждается на заседании кафедры и заседании Методического совета академии в качестве учебного пособия.

Объем не менее 4 п.л.

2.1.7. Рабочая тетрадь - учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

Утверждается на заседании кафедры и заседании методической комиссии соответствующего учебной дисциплине факультета.

Объем не регламентируется

2.1.8. Сборник задач (задачник) - учебное издание, содержащее учебные задачи. Может содержать решение задач, методические указания к ним. Утверждаются на заседании кафедры и заседании методической комиссии соответствующего учебной дисциплине факультета.

Объем не регламентируется

2.1.9. Сборник тестовых заданий - учебное издание, содержащее методические рекомендации по организации текущего или итогового контроля знаний по дисциплине, в комплекте с электронной версией тестирующих материалов для использования с соответствующим программным обеспечением. Утверждается на заседании кафедры.

2.1.10. Сборник планов семинарских занятий - учебно-практическое издание содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, тематику реферативных сообщений, рекомендуемую литературу, а также контрольные вопросы для проверки знаний по пройденному материалу. Утверждаются на заседании кафедры.

3. Порядок разработки и согласования учебных изданий

3.1. Ежегодно заведующими кафедрами разрабатывается и утверждается годовой план кафедры по изданию учебной литературы. Основанием включения учебного издания в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, а также необходимость обновления и модернизации учебных изданий.

3.2. Годовой план кафедры по изданию учебной литературы, рассматривается на методической комиссии факультета и сводный план по факультету и планы общеакадемических кафедр утверждаются на Методическом совете академии, на первом заседании нового учебного года. Форма годового плана по изданию учебной литературы приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

Специалист по учебно-методической работе Управления образования (УО) из планов факультетов и общеакадемических кафедр формирует годовой план издания учебной литературы по академии в целом и размещает его на сайте академии.

3.3. Подготовленное учебное издание размещается в электронно-информационной образовательной системе (ЭИОС) на сайте академии. Для размещения учебного издания оно должно пройти процедуру согласования в УО.

До согласования в УО, учебное издание рассматривается на заседании кафедры, далее автор получает рецензию на учебное издание (рецензент должен быть из числа ведущих специалистов в области профессиональной деятельности, в которой предполагается использование данного учебного издания), и учебное издание утверждается на методической комиссии факультета (или на Методическом совете академии, если вид издания – пособие).

3.4. Для размещения учебного издания в ЭИОС автор направляет, специалисту по учебно-методической работе УО, учебное издание в электронном виде. После проверки соответствия требованиям данного положения, учебное издание с листом согласования (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) направляется сотруднику библиотеки для размещения.

3.5. В печатном виде учебные издания издаются автором самостоятельно. При печатном издании несколько экземпляров передается в библиотеку, и размещается в каталоге.

3.6. Учебные издания авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации в соавторстве с лицом (лицами), имеющим ученую степень и (или) ученое звание.

4. Требования к оформлению титульных элементов учебных изданий

4.1. Основные элементы учебного издания: обложка, титульный лист, оборотная сторона титульного листа.

4.2. *Обложка* предохраняет издание от внешних воздействий, служит элементом внешнего художественного оформления, сообщает основные сведения издания. На обложку выносят самые главные элементы выходных сведений: имя автора, основное заглавие, выходные данные (город и год издания). Шрифт обложки - полужирный. Обложка оформляется по желанию автора иллюстрационным материалом, цветом и т.д.

4.3. На *титульном листе* размещаются основные выходные сведения: наименование министерства, наименование организации, имя автора, название книги, место издания, название издательства, год издания.

4.4. На *оборотной стороне титульного листа* помещается следующее:

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются: 1) индекс УДК (универсальной десятичной классификации), 2) индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации); авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки.

4.5. Под индексами помещаются сведения о рецензенте (или рецензентах) данного издания.

4.6. Далее следует библиографическое описание (согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018, может быть расширенным или кратким).

4.7. После библиографического описания следует текст *аннотации*.

Аннотация — это краткая характеристика тематического содержания издания (произведения), его социально-функционального и читательского назначения, формы и других особенностей. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной. Это своего рода реклама книги.

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Учебное пособие (указания) соответствует дисциплине (разделу дисциплины, авторскому курсу и т.д.)...» с указанием названия дисциплины по ФГОС ВО, направления (указываются № и название направления по классификатору) высшего образования, для подготовки бакалавров, магистров, специалистов или аспирантов.

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания (5 - 10 строк, не более).

Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается студентам каких курсов, направлений и факультетов предназначено данное издание.

4.8. В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права : латинская буква С в кружке ©, наименование обладателя исключительных авторских прав - копирайт, год первого опубликования произведения.

В книге с несколькими авторами и многими охраняемыми объектами (иллюстрации, оформление, вступительная статья, примечания и т.д.) ставят несколько знаков охраны, уточняя к какому объекту относится каждый.

Например:

© Г.Н. Иванов , 1 и 2 глава, 2020

© Ю.А. Петров, 3,5 глава, 2020

© Д.Н.Сидоров, послесловие, 2020

5. Структура учебного издания

5.1. Структура учебного издания должна иметь следующую последовательность элементов:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- контрольные вопросы, тесты, ответы и т. д.;
- заключение;
- справочник условных обозначений и сокращений, глоссарий;
- справочник литературы;
- приложения.

5.2. *Содержание* является указателем заголовков издания с номерами страниц, на которых они размещены.

Содержание следует помещать в начале издания, сразу после титульного листа. В него должны входить все заголовки основного текста, списка литературы, приложений, указателей. Заголовки в содержании следует приводить в том же виде, что и в тексте, расхождения не допускаются. Между заголовками и номерами страниц ставится отточие.

Если содержание занимает более двух страниц, то его следует располагать в конце издания.

5.3. *Введение* - это элемент основного текста издания, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского текста.

5.4. *Справочники условных обозначений и сокращений* являются средством, помогающим работать с текстом. Наличие таких списков характерно для научно-технической литературы, насыщенной формулами и иллюстрациями. Их следует располагать вслед за введением, перед основным текстом издания.

5.5. *Основной текст* издания полностью раскрывает тему, содержание книги. Для лучшего понимания и усвоения материала его необходимо делить на составные части, такое деление называется рубрикацией.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов (глав, подглав, параграфов, подпараграфов) и быть пронумерованы арабскими цифрами. Заголовки разной значимости следует выделять разным шрифтом. Названия разделов - заглавными буквами, подразделов - строчными. Целесообразно применять полукирский шрифт. Подчеркивать заголовки нельзя. Между заголовком и текстом следует оставлять два отступа, а между подзаголовками и текстом - один. Располагаться заголовки должны слева или по центру страницы. 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 в словах и висячие предлоги и союзы в конце строк.

5.6. *Контрольные вопросы и задания* (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля, тесты и т.п.) должны обеспечивать проверку понимания излагаемого в учебном издании материала, выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний. Контрольные вопросы и задания размещаются либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов или подразделов), либо в конце учебного издания.

5.7. Особую значимость в учебных изданиях имеет *заключение*. Главное требование к содержанию заключения состоит в том, что в нем необходимо подвести итог изучению учебного материала, сформулировать основные выводы, рекомендации по дальнейшему теоретическому и практическому освоению дисциплины и, если возможно и уместно, дать прогноз развития учебной дисциплины (науки).

Кроме того, в заключении может быть дана информация об актуальных и перспективных проблемах той или иной отрасли знания, существующих научных школах и выдвигаемых ими гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки. Также следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин, и обозначить междисциплинарные связи.

5.8. Структурный элемент *список литературы* может иметь заголовок: **Список литературы**, **Список рекомендуемой литературы**, **Список использованных источников** и т. п. Такой заголовок является типовым, в нем обязательно должно быть слово «список».

Описания в списке литературы нумеруются арабскими цифрами и оформляются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

В тексте должны приводиться ссылки на библиографическое описание. В ссылке указывают номер источника в квадратных скобках [1]. Рядом с номером через запятую или точку может быть номер страницы, тома и др. (пример: [1, т. 2, с. 56] или [1. Т. 2. С. 56]). Если требуется сослаться сразу на несколько источников, то номера каждого из них указываются в одних квадратных скобках через запятую, либо через тире, в том случае, когда номера источников сохраняют свою последовательность (пример: [2, 5, 9]; [5, 9-12]).

5.8.1. Примеры оформления списка литературы

Библиографическое описание документов выполняется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

5.8.1.1. Книги с одним автором:

При наличии сведений об издании:

Кузьмина С. Ф. История русской литературы XX века : Поэзия Серебряного века : учеб. пособие / С. Ф. Кузьмина. – 2-е изд. – Москва : Флинта, 2009. – 396 с.

Без издательства:

Симоненко В. Е. Схемы разводки в русских народных хорах и хороводах : графическое пособие / В. Е. Симоненко. – Санкт-Петербург : [б. и.], 1998. – 11 с.

5.8.1.2. Книги с двумя авторами:

Бунатян Г. Г. Прогулки по рекам и каналам Санкт-Петербурга : путеводитель / Г. Г. Бунатян, М. Г. Чарная. – Санкт-Петербург : Паритет, 2007. – 254 с.

5.8.1.3. Книги с тремя авторами:

Гриханов Ю. А. Библиотечные фонды: стратегия развития / Ю. А. Гриханов, Н. З. Стародубова, Н. И. Хахалева. – Москва : Пашков дом, 2008. – 143 с.

5.8.1.4. Книги с четырьмя авторами:

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура : учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий. – Санкт-Петербург : СПбГИК, 2017. – 203 с.

5.8.1.5. Книги с пятью и более авторами:

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др.]. – Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова, Е. Н. Кораблева, А. А. Фроленков. – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена, 2009. – 138 с.

5.8.1.6. Книги, описанные под заглавием (сборники под общим заглавием):

Философия : учебник для бакалавров / ред. В.Н. Лавриненко. – 6-е изд.; перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

Мир и война : очерки из истории рус. сов. драматургии 1946–1980 гг. / РАН, Гос. ин-т искусствознания ; отв. ред. И. Л. Вишневская. – Москва : Ленанд, 2009. – 287 с.

5.8.1.7. Тома многотомного издания:

Пастернак Б. Л. Полное собрание сочинений с приложениями. В 11 т. Т. 7. Письма, 1905–1926 / Б. Л. Пастернак. – Москва : Слово / Slovo, 2005. – 823 с.

Хрестоматия по культурологии. Т. 1. Самосознание мировой культуры / ред. И. Ф. Кефели [и др.]. – Санкт-Петербург : Петрополис ,1999. – 312 с.

5.8.1.8. Диссертации и авторефераты:

Прозоров И. Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы : дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 361 с.

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

5.8.1.9. Словари и энциклопедии:

Новейший культурологический словарь : термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 411 с.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва : Энциклопедия, 2011. – 480с.

5.8.1.10. Стандарты:

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

5.8.1.11. Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г. : одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва : Проспект, 2017. – 158 с.

О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 дек. 1994 г. : принят Государственной Думой 23 ноября 1994 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 2.

5.8.1.12. Журналы:

Агротехника и энергообеспечение : научно-практический журнал / Орловский государственный аграрный университет. – 2014 – . – Орел, 2014 – . – 69–183 с. – Ежекв.

2014, № 1–4. – 100 экз. ; 2015, № 1 (5) – 4 (8). – 105 экз. ; 2016, № 1 (9) – 4 (12). – 115 экз.

Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научно-образовательный журнал / учредитель Московский государственный гуманитарный университет им. М. А. Шолохова. – Москва, 2014 – . – Ежемес. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014).

5.8.1.13. Статьи из книг:

Порядок приведения авторов в статьях такой же, как в книгах.

Минкина В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

Фокеев В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // «Лица необщим выраженьем...» / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

Сукиасян Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Брежнева В. В. Профильная подготовка бакалавров библиотечно-информационной деятельности в СПбГИК / В. В. Брежнева, М. Н. Колесникова, Д. А. Эльяшевич // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. – Санкт-Петербург, 2015. – Т. 205 : Непрерывное библиотечно-информационное образование. – С. 24–31.

5.8.1.14. Статьи из журналов и газет:

Ивонина Л. И. Придворная жизнь в эпоху Карла II Стюарта / Л. И. Ивонина // Вопросы истории. – 2010. – № 11. – С. 110–123.

Сысоева Е. А. Роль библиотечного фонда в формировании правовой, технологической и графической культуры школьников и студентов / Е. А. Сысоева, М. В. Непобедный // Библиотековедение. – 2010. – № 2. – С. 28–33.

Модель активной электронной библиотеки университета на основе сервиса опережения запроса / Р. А. Барышев, О. И. Бабина, М. М. Манушкина, И. А. Цветочкина // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 5. – С. 49–66.

Выборы вице-президентов РБА: позиции кандидатов / Н. Н. Квелидзе-Кузнецова, И. Б. Михнова, Р. А. Барышев [и др.] // Университетская книга. – 2019. – № 3. – С. 20–29.

Статья опубликована в нескольких номерах журнала:

Воловник А. Эффект Бильбао / А. Воловник // Мир музея. – 2018. – № 8. – С. 48–49 ; № 9. – С. 44–46.

5.8.1.15. Патент

Патент № 2659082. Способ приготовления теста для производства кекса :№ 2017126001 : заявл. 19.07.2017 : опубл. 28.06.2018 / К. С. Иванова, Е. А. Гартованная ; заявитель, патентобладатель Дальневост. гос. аграр. ун-т. – 3 с.

или (электронный)

Патент № 188613. Корректор-догружатель ходовой системы транспортного агрегата : № 2018130157 : заявл. 20.08.2018 : опубл. 17.04.2019 / Е. Е. Кузнецов, С. В. Щитов, З. Ф. Кривуца [и др.] ; заявитель, патентобладатель Дальневост. гос. аграр. ун-т. // ФИПС :[сайт]. – URL: http://www1.fips.ru/register/docview/fips_servlet?DB=RUPM&DocNumber=188613&TypeFile=html (дата обращения: 28.08.2019).

Электронные ресурсы:

5.8.1.16. Компьютерные программы

КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Загл. с титул. экрана.

5.8.1.17. Сайты в сети «Интернет»

Российская государственная библиотека : официальный сайт. – Москва, 1999 – . – URL: <http://www.rsl.ru>

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

5.8.1.18. Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html>.

Янина О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf.

5.8.1.19. Книги из ЭБС

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377>.

Основы лесного хозяйства и таксация леса : учебное пособие / А.Н. Мартынов, Е.С. Мельников, В.Ф. Ковязин, А.С. Аникин. — 3-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2012. — 432 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/4548>.

5.8.1.20. Электронные ресурсы в ЭИОС ТГСХА

Акимов А.А. Землеустройство: курс лекций для студентов технологического факультета по направлению подготовки 35.03.04 «Агрономия» / А.А. Акимов. – Тверь: Тверская ГСХА. – 2017. – 86 с. – URL : <https://moodle.tvgsha.ru/mod/data/view.php?d=1&rid=179>.

От благотворительности к волонтерству / под ред. Е.В. Красильниковой [и др.]. – Тверь: Тверская ГСХА, 2019. – 116 с. – URL: <https://moodle.tvgsha.ru/mod/data/view.php?d=1&rid=138>.

5.8.1.21. В конце библиографического описания ставится точка.

5.9. *Приложение* - это дополняющие основной текст материалы справочного, иллюстративного, документального или иного характера, необходимые для более полного освещения темы. Основная задача приложений - дополнять основное содержание издания информацией, которую невозможно либо нецелесообразно вводить в основной текст.

В приложениях могут быть приведены фрагменты источников, справочные и расчетные материалы, официальные и нормативные документы и т. д.

Приложения являются продолжением работы и оформляются после списка литературы на последующих страницах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который размещается в следующей строке. Заголовок оформляется заглавными буквами, и выделяется полужирным шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита,

начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Нумерация таблиц, формул и рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной. Нумерация страниц приложений должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

6. Требования к оформлению текста учебных изданий

6.1. Общие требования. Текст учебного издания выполняется в печатном варианте на одной стороне листа формата А4 (297×210). При этом соблюдаются поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Абзацный отступ 1,25 см от левой границы текста.

Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер 14 пт, межстрочный интервал – множитель 1,15, выравнивание по ширине.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания.

Каждый раздел, содержание, введение, список рекомендуемой литературы начинают с новой страницы.

Сокращение слов в тексте и заголовках не допускается за исключением общепринятых: тыс., млн., млрд. и др. Узкоспециализированные сокращения, символы, термины необходимо один раз детально расшифровать в скобках после первого упоминания о них, например: АО (акционерное общество) и в последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии с существующими правилами. Например: граммы – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т, секунда – с, минута – мин, час – ч, затраты труда человеко-час – чел.-ч, человеко-день – чел.-день и т.д. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения обозначаются с точкой – руб., тыс. руб.

Не допускается использовать в тексте математические знаки без цифр, например: ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), знак № (номер), % (процент). Нельзя сокращать обозначения единиц физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр.

6.2. Оформление перечислений. В тексте могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например:

Существует четыре основных типа стратегий.

а) Стратегии концентрированного роста:

1) стратегия усиления позиций на рынке;

- 2) стратегия развития рынка;
- 3) стратегия развития продукта.

б) Стратегии интегрированного роста:

- 1) стратегия обратной вертикальной интеграции;
- 2) стратегия прямой вертикальной интеграции.

в) и т.д.

6.3. Нумерация страниц. Все страницы учебного издания последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывают их в правом нижнем углу листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа, при этом на титульном листе, если он является первой страницей, номер не проставляют.

6.4. Таблицы. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При ссылке следует писать слово таблица с указанием ее номера (например, в таблице 1).

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова Продолжение таблицы и указывают ее номер.

Заголовки столбцов таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки столбцов – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Межстрочный интервал в таблицах – одинарный.

В таблицах допускаются только принятые ГОСТ Р 7.0.12-2011 сокращения (кг, г, мм, и т.д.).

6.5. Иллюстрации. Наряду с таблицами в тексте учебного издания могут быть использованы иллюстрации (схемы, чертежи, графики, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки и т.д.), которые по тексту именуются рисунками. Название рисунка указывают после номера через тире. Слово Рисунок и его название располагают посередине строки. При необходимости под иллюстрацией (перед заголовком) помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

6.6. Формулы. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула (уравнение) не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления или других математических знаков.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без знаков препинания после него.

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете академии,
протокол № 7 от «21» июня 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

Г.В. Бочаров

« » 20 Г.

**ПЛАН
издания учебной литературы ППС ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
на _____ учебный год**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОГЛАСОВАНИЕ на размещение учебных изданий ППС академии в ЭИОС (электронные издания учебно-методической и научной литературы)

Автор учебного издания	
Дисциплина, вид учебного издания, направление (специальность)	
Год разработки	
Даты утверждения: кафедра	
методическая комиссия факультета	
Методический совет академии	
Соответствие: Оформление	
Содержание	
Рекомендации	

Проверил

Специалист по учебно-методической работе УО

Ф.И.О. _____ «__» ____ 20 ____ г.

Разместил

Руководитель научного сектора учебной
библиотеки

Ф.И. О. _____ «__» ____ 20 ____ г.