

	Министерство образования и науки РФ
	ГОУВПО «Амурский государственный университет»
	<b>Стандарт организации</b>
	Управление документацией
	О порядке издания учебной, учебно-методической и научной литературы
<b>СТО СМК 4.2.3.02-2010</b>	

УТВЕРЖДЕН  
 Приказом ректора  
 от 13.05.2010 № 134-ДП

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

СТО СМК 4.2.3.02-2010

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

 В.В. Проказин

«13» 05 2010 г.

Благовещенск, 2010

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотеки Доцент кафедры ИУС	Проказина Л.А.  Самохвалова С.Г. 	13.05.2010 13.05.2010
Проверил			
Версия: 01	Дата введения документа <u>13.05.2010</u>	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 51

**Содержание**

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Редакционно-издательский совет	6
5 Подготовка и издание учебной, учебно-методической и научной литературы	10
5.1 Планирование издания учебной и учебно-методической литературы	10
5.2 Планирование издания научной литературы	12
6 Порядок подготовки и издания литературы	14
7 Виды изданий научных и учебных разработок	18
8 Оформление документации, сопутствующей выпуску учебной, учебно-методической и научной литературы	18
9 Требования к рецензиям на рукописи	19
10 Грифование учебной литературы	21
11 Подготовка рукописи к изданию	23
12 Учет поступивших авторских оригиналов	29
13 Порядок распределения тиража	31
14 Контроль результатов издательской деятельности	32
Приложение 1. Форма заявки кафедры на включение в план издания	34
Приложение 2. Форма карты обеспеченности учебной литературой	35
Приложение 3. Форма заявки факультета на включение в план издания	36
Приложение 4. Форма заявки на включение в план научных изданий	37
Приложение 5. Форма выписки из протокола заседания кафедры	38
Приложение 6. Виды изданий и рекомендации по оптимальному объему изданий, выпускаемых в АмГУ	39
Приложение 7. Образец оформления таблиц	42
Приложение 8. Образец оформления сносок	43
Приложение 9. Образцы оформления лицевой и оборотной стороны	45



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

**СТО СМК 4.2.3.02-2010**

титульного листа	
Приложение 10. Объемы издания в условных печатных единицах	49
Лист согласования	50
Лист регистрации изменений	51



## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт определяет единый по университету порядок планирования и последующей подготовки к изданию учебной, учебно-методической и научной литературы для обеспечения научно-исследовательской деятельности и образовательного процесса в университете.

1.2 Учебные, учебно-методические и научные издания создаются преподавателями, научными сотрудниками, докторантами, аспирантами университета в соответствии с направленностью его деятельности, научной тематикой кафедр, с учетом профиля научных специальностей в целях наиболее полного обеспечения учебного процесса по дисциплинам подготовки кадров и сферы послевузовского образования.

1.3 Требования настоящего стандарта распространяются на подготовку и публикацию всех изданий АмГУ.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;  
СТО СМК 4.2.3.01-2010 Требования к структуре и оформлению стандартов;

ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандарты организации. Общие положения;

ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды;

ГОСТ 7.84 – 2002 Обложки и переплеты;



ГОСТ 7.0.1 – 2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.0.3 – 2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения;

ГОСТ 7.0.4 – 2003 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

ГОСТ 7.0.53 – 2007 Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;

ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правило составления;

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правило составления.

### 3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

**ГОС ВПО** – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования



**АмГУ** – государственное образовательное учреждение высшего образовательного образования «Амурский государственный университет»

**УМСФ** – учебно-методический совет факультета

**УМС** – учебно-методический совет университета

**НБ** – научная библиотека

**НТС** – научно-технический совет университета

**РИСФ** – редакционно-издательский совет факультета

**РИС** – редакционно-издательский совет университета

**ОНИР** – отдел научно-исследовательских работ

**УМУ** – учебно-методическое управление

**РИО** – редакционно-издательский отдел

#### **4 Редакционно-издательский совет**

4.1 Редакционно-издательский совет университета (далее – РИС) создается приказом ректора в целях осуществления контроля за обеспечением высокого качества издаваемой литературы, содействия руководству вуза в управлении редакционно-издательской деятельностью, в ее развитии и совершенствовании.

В своей работе РИС руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом РФ (Ч.4), действующим законодательством Российской Федерации, уставом вуза, настоящим стандартом и государственными и межгосударственными стандартами по издательскому делу.

4.2 Функции редакционно-издательского совета:

определение приоритетной тематики учебных, методических, научных изданий;



планирование издательской деятельности университета;

работа с авторами, направленная на повышение актуальности, ценности для читателя и экономической эффективности изданий. Организация в вузе семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участие в аналогичных мероприятиях в других организациях и на межведомственном уровне;

отбор лучших изданий вуза для представления их на выставки, ярмарки, конкурсы;

принятие решения о рекомендации к депонированию рукописей научных изданий;

выработка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию редакционно-издательской деятельности вуза;

анализ и обобщение результатов издательской деятельности вуза, подготовка проектов решений ученого совета университета по данному вопросу;

развитие материально-технической базы издательства.

#### 4.3 Состав, структура и организация работы РИС

Руководит деятельностью РИС председатель совета – ректор университета.

Председатель имеет двух заместителей по направлениям деятельности РИС. Заместители председателя – проректор по учебной работе, проректор по научной работе.

Состав РИС формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей и авторитетных ученых по направлениям деятельности вуза по представлениям факультетов. В состав РИС входят председатель



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

**СТО СМК 4.2.3.02-2010**

комиссии УМС по учебно-методическому обеспечению, руководители редакционно-издательских структур вуза, а также руководители научной библиотеки и учебно-методического управления.

РИС осуществляет свою деятельность на заседаниях и через работу секций учебно-методической и научной литературы. Секции РИС по направлениям создаются для выполнения следующих функций: подготовка, рассмотрение и анализ проектов перспективных и годовых планов издательской деятельности университета, а также предложений по выпуску литературы, анализ ситуации по книгообеспеченности учебного процесса и научных исследований, выработка рекомендаций по приоритетным направлениям издательской деятельности университета.

Секцию учебной и учебно-методической литературы возглавляет председатель секции (зам. председателя РИС) – проректор по учебной работе. Члены секции – начальник учебно-методического управления, председатель комиссии УМС по учебно-методическим изданиям, руководитель РИО, директор типографии, директор научной библиотеки, члены РИС по учебному направлению.

Секцию научной литературы возглавляет председатель секции (зам. председателя РИС) – проректор по научной работе. Члены секции: начальник отдела научно-исследовательских работ, председатель комиссии НТС по научным изданиям, руководитель РИО, директор типографии, члены РИС по научному направлению.

РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы, предлагает для утверждения годовой и перспективные планы издательской деятельности университета, анализирует выполнение издательского плана университета, заслушивает отчеты



факультетов по издательской деятельности, обсуждает результаты редакционно-издательской деятельности вуза. Заседания РИС созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год (июнь, сентябрь).

#### **4.4 Редакционно-издательская деятельность факультета**

4.4.1 Редакционно-издательская деятельность на факультетах университета осуществляется редакционно-издательским советом факультета (РИСФ), который взаимодействует с кафедрами, РИС, учебно-методическим советом, УМСФ и ученым советом факультета.

4.4.2 РИСФ формируется деканом факультета. В состав РИСФ входят председатель и ответственные за выпуск литературы на кафедрах. Председатель РИСФ назначается приказом ректора по представлению декана факультета.

4.4.3 Редакционно-издательский совет факультета определяет издательскую политику, формирует издательский план факультета, согласует в установленном порядке график представления рукописей в РИО, контролирует выполнение утвержденного плана изданий по факультету, следит за качеством подготовки рукописей к изданию, контролирует результаты реализации изданий факультета через торговую сеть.

4.4.4 РИСФ имеет право в случае необходимости:

возвращать на доработку авторский оригинал;

требовать от авторов приведения рукописи в соответствие с настоящим стандартом, учебными планами и программами, государственными и межгосударственными издательскими стандартами и правилами представления рукописи в издательство;

отклонять рукописи, не соответствующие стандартам, оформленные не в соответствии с установленными правилами.



4.5. Кафедры взаимодействуют с РИСФ, учебно-методическим советом факультета и РИО через ответственных за подготовку изданий.

4.6. Ответственный за подготовку литературы на кафедре назначается распоряжением декана по представлению заведующего кафедрой.

## **5 Подготовка и издание учебной, учебно-методической и научной литературы**

Издательский план университета направлен на выполнение аккредитационных показателей вуза. Приоритетным направлением издательской деятельности является издание монографий, учебников и учебных пособий с разрешающей надписью Минобрнауки России, грифом УМО и учебной литературы по новым специальностям и направлениям уровневой подготовки.

### **5.1 Планирование издания учебной и учебно-методической литературы**

5.1.1 Планирование издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется на учебный год на основании заявок кафедр.

5.1.2 При планировании тиража учебного издания по новым специальностям и направлениям учитывается весь контингент студентов университета, изучающих данную дисциплину, в соответствии с нормативами.

5.1.3 Включению в план изданий должен предшествовать анализ обеспеченности студентов учебной литературой.

Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой дисциплины учебного плана.



5.1.4 Заявка кафедры на включение издания в годовой план (приложение 1) вместе с заполненным бланком обеспеченности дисциплины (приложение 2), планом-проспектом учебного издания (приложение 1), протоколом заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража представляется в учебно-методический совет факультета (УМСФ) до 15 мая. При определении тиража следует учитывать контингент (с учетом филиала) студентов и потребности учебного процесса и научных исследований.

5.1.5 УМС факультета, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, передает их в РИСФ.

5.1.6 РИСФ рассматривает заявки, определяет соответствие рукописи заявленному виду издания, определяет первоочередность издания в соответствии с потребностью учебного процесса и состоянием рукописи (степень готовности) и лимитом объема (п.л.) на издание, выделенным факультету. Определяет вид опубликования (печатный, электронный), средства финансирования для каждого издания (средства университета, факультета, кафедры, автора), формирует заявки факультета на включение в план издания вуза (приложение 3) и согласовывает его с деканом факультета.

5.1.7 Проект плана факультета вместе с сопроводительными документами (заявкой кафедры, картой обеспеченности дисциплины, планом-проспектом учебного издания, протоколом заседания кафедры) представляется в учебно-методическое управление (УМУ) до 25 мая.

5.1.8 УМУ составляет проект годового плана изданий и согласовывает его с учебно-методическим советом университета. Согласованный проект плана УМУ визируется проректором по учебной работе, передается на рассмотрение в РИС университета не позднее 10 июня.



5.1.9 Не разрешается выпуск учебных пособий, не соответствующих рабочим программам дисциплины.

5.1.10 Объем учебников и учебных пособий устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов (1 авт.лист. = 5 - 7 акад. часам).

5.1.11 Плановые объемы учебной литературы, издаваемой за счет средств университета, определяются Редакционно-издательским советом университета и утверждаются ректором.

## **5.2 Планирование издания научной литературы**

5.2.1 В годовой план изданий университета в первую очередь включаются следующие научные издания: монографии из плана научной деятельности университета и издаваемые за счет средств университета, научно-теоретические журналы и продолжающиеся издания АмГУ.

По решению РИС в план включаются рукописи научных изданий, издаваемых за счет средств авторов и подразделений (сборники научных трудов, тезисы или материалы конференций (в соответствии с годовым планом) и иные виды научных изданий).

5.2.2 Заявки кафедр на включение в годовой издательский план монографий и сборников научных трудов составляются по форме (приложение 4), рассматриваются на заседании Ученого совета факультета, заседании РИСФ.

5.2.3 РИСФ формирует проект плана факультета по научным изданиям и представляет в ОНИР до 25 мая. К заявке на включение в план издания монографии прилагаются:



выписка из протокола заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража (приложение 5);

выписка из решения Ученого совета факультета;

план-проспект монографии с указанием степени готовности или рукопись монографии;

объем монографии;

при 100 % готовности рукописи прилагаются две положительные внешние рецензии ведущих специалистов, – как правило, докторов наук, соответствующей отрасли знаний.

5.2.4 К заявке на включение в план издания сборника научных трудов прилагаются:

аннотация на сборник, подписанная ответственным редактором сборника;

перечень рубрик сборника;

не менее двух внешних рецензий ведущих специалистов в соответствующей отрасли знаний (кандидатов или докторов наук);

выписка из решения Ученого совета факультета.

5.2.5. ОНИР формирует проект университетского плана по научным изданиям до 10 июня. План визируется проректором по научной работе, передается на рассмотрение редакционно-издательского совета университета.

5.2.6 Контроль за выполнением плана издания научной литературы осуществляет проректор по научной работе.

5.3 На заседании РИС рассматривается план издания учебной, учебно-методической и научной литературы, при необходимости вносятся коррективы. План утверждается ректором.



5.4 Утвержденный издательский план университета размещается на сайте университета. Председатели РИСФ информируют кафедры и авторов об изменениях, внесенных РИС в издательские планы факультетов.

5.5 Представление готовых рукописей в издательство осуществляется по графику, разработанному РИО и типографией с учетом заявок факультета и утвержденному ректором.

5.6 Если потребности факультета в издании превышают установленный плановый объем печатных листов, то издание литературы осуществляется за счет внебюджетных средств подразделения при условии оплаты всех видов работ.

5.7 Утвержденный ректором план изданий учебной, учебно-методической и научной литературы является производственным планом для РИО и типографии и изменению не подлежит.

5.8 Рукописи, не представленные к указанному в утвержденном графике сроку, исключаются из издательского плана университета.

## **6 Порядок подготовки и издания литературы**

6.1 Авторский оригинал учебного и учебно-методического издания должен сопровождаться решением кафедры о целесообразности опубликования. На заседании кафедры на рукопись утверждаются два внешних рецензента – специалиста в соответствующей отрасли знаний и родственной кафедры другого вуза.

6.2 Внешняя рецензия подписывается рецензентом и заверяется печатью организации с указанием даты.

6.3 Для методических указаний, методических пособий и учебно-методических комплексов достаточно рецензирования внутри университета



(предоставляется рецензия специалиста и выписка из протокола заседания кафедры).

6.4 Учебно-методический и редакционно-издательский советы факультета организуют обсуждение рукописей учебной и учебно-методической литературы.

6.5 Учебно-методический совет факультета устанавливает соответствие содержания рукописи требованиям ГОС ВПО, рабочей программе дисциплины; дидактическим требованиям, виду издания по целевому назначению и характеру информации.

При рассмотрении рукописи УМСФ учитывает:

наличие Учебно-методического комплекса по данной дисциплине;

наличие учебной литературы по данной дисциплине в библиотеке и потребности учебного процесса;

соответствие объёма рукописи количеству часов, отводимых на изучение дисциплины.

6.6 РИСФ оценивает соответствие авторского оригинала требованиям настоящего стандарта, ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования, ГОСТ 7.60 – 2003 Издания. Основные виды.

6.7 Авторский оригинал после рассмотрения его в УМСФ и РИСФ передается в соответствии с графиком в УМУ для рассмотрения на УМС и Учебно-методической секции РИС. Рукописи, соответствующие требованиям, передаются в РИО.

6.8 Рукописи научных изданий представляются в РИСФ в соответствии с утвержденным графиком для передачи в ОНИР.



6.9 Рукописи, соответствующие установленным требованиям, передаются в РИО. Рукописи, не соответствующие установленным требованиям, отклоняются.

6.10 В течение одной недели автор должен устранить недостатки, выявленные РИО. Рукописи, не возвращенные в срок, исключаются из плана издания.

6.11 За качество подготовленных рукописей отвечает автор и кафедра. Автор несет ответственность за содержание рукописи и проставляет на полях рукописи против каждой цитаты свою подпись, свидетельствующую о том, что цитата приведена по первоисточнику.

6.12 Рукописи, запланированные к изданию за средства автора или подразделений и не опубликованные в течение учебного года, не подлежат включению в издательский план на очередной год.

6.13 Научные издания, не включенные в перспективный и годовой планы университета по науке, могут быть включены в издательский план университета и изданы за счет средств подразделений при условии соблюдения процедуры, прописанной в настоящем стандарте.

6.14 Финансирование издания сборников научных трудов осуществляется за счет средств подразделений.

6.15 Монографии, подготовленные РИО для опубликования, в обязательном порядке представляются на заседание Ученого совета университета для получения разрешающей надписи «Рекомендовано Ученым советом Амурского государственного университета».

6.16 Издание сборников научных трудов должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.5-98 Журналы, сборники, информационные издания.



Издательское оформление публикуемых материалов. К каждой статье сборника проставляется индекс УДК.

6.17 В тематических сборниках научных трудов публикуются научные материалы, имеющие теоретическую и практическую значимость, ранее не публиковавшиеся, подготовленные на высоком научном уровне и являющиеся итогами научных исследований. Публикация в сборниках информационных материалов, материалов по обмену опытом, обзоров по разным проблемам науки и техники, статей, содержащих методические указания и рекомендации, не допускается.

6.18 Каждый отдельно формируемый сборник научных трудов должен иметь конкретное тематическое название. Запрещается помещать статьи, не соответствующие тематике сборника.

6.19 Для подготовки сборника к изданию приказом ректора создается редакционная коллегия и назначается ответственный редактор.

Редакционная коллегия осуществляет научное и организационное руководство сборником, отвечает, наряду с автором, за научный уровень публикуемых материалов, обеспечивает их научное, а при необходимости – литературное редактирование; направляет на рецензирование рукописи статей; представляет утвержденный редакционно-издательским советом материал сборника в издательство.

6.20 Требования к материалам, представляемым в редакционную коллегияу сборника:

автор имеет право на одну статью, вторая должна идти в соавторстве, в других случаях – по решению редакционной коллегии;

рекомендуемый объем статьи, включаемой в сборник по техническим и естественным наукам, – не более 8 страниц, по гуманитарным наукам – не



более 12 страниц. В отдельных случаях по решению редакционной коллегии объём статьи может быть увеличен.

рукописи сборника должны быть подписаны авторами с указанием даты.

Тираж сборника устанавливается с учетом поступивших заявок.

## **7 Виды изданий научных и учебных разработок**

Виды научных и учебных изданий Амурского государственного университета приведены в приложении 6.

## **8 Оформление документации, сопутствующей выпуску учебной, учебно-методической и научной литературы**

8.1 На готовые рукописи, представляемые в издательство, оформляется соответствующая документация с учетом вида издания.

8.2 Обучающие учебные издания (учебник, учебное пособие), вспомогательные учебные издания (практикум, сборник задач, хрестоматия).

На рукописи этой группы готовятся:

две внешние положительные рецензии: коллективная (от родственной кафедры другого вуза); индивидуальная (от специалиста в соответствующей области науки и техники, работника учебного заведения, научно-исследовательского, проектного института или производства);

выписка из решения УМСФ с заключением о качестве рукописи;

выписка из решения РИСФ с заключением о готовности рукописи к изданию, определением вида издания и обоснованием тиража.

8.3 Учебно-методические издания (методические указания, методические пособия, учебно-методические комплексы).



На рукописи этой группы должны быть:

положительная внутренняя рецензия специалиста в соответствующей области знаний;

положительная внутренняя рецензия кафедры;

выписка из решения УМС соответствующего факультета о целесообразности опубликования с указанием необходимого тиража;

выписка из решения РИСФ с заключением о готовности рукописи к изданию, определением вида издания и обоснованием тиража.

8.4 Монографии, сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций.

На монографию представляются две положительные внешние рецензии специалистов (как правило, докторов наук) в соответствующей отрасли знания.

На сборник научных трудов представляются две положительные внешние рецензии ведущих специалистов (докторов или кандидатов наук) в соответствующей отрасли знаний.

## 9 Требования к рецензиям на рукописи

9.1 Рецензии должны давать объективную оценку рукописи, содержать анализ ее достоинств и недостатков.

9.2 Рецензент обязан дать общую оценку рукописи, ее научной и практической значимости, указать ее положительные стороны, установить недостатки, отметить возможность их исправления.



Выводы должны быть обоснованы, содержательны, снабжены конкретными предложениями, заключением о необходимости или нецелесообразности издания.

9.3 Независимо от типа и характера рукописи в рецензии должны быть отмечены:

- 1) актуальность издания,
- 2) соответствие названия рукописи ее содержанию, а содержания – целевому назначению,
- 3) соответствие приведенных данных действующим стандартам, нормам, техническим условиям; отражение новейших достижений науки и техники, опыт новаторов производства, использование новейшей литературы,
- 4) исчерпанность темы, необходимость дополнений, наличие лишнего материала, излишних подробностей и повторений,
- 5) оригинальность рукописи, дублирование ранее вышедших изданий (полностью или частично),
- 6) наличие дискуссионных вопросов (насколько они уместны),
- 7) точность иллюстраций, схем, карт, чертежей, таблиц, формул, расчетов и методов расчетов, их объем; наличие или отсутствие противоречий в тексте и таблицах, соответствие текста чертежам и таблицам,
- 8) порядок расположения материала, соответствие объема разделов, глав и т.д. их значимости,
- 9) точность формулировок, цитат, дат событий, ссылок на источники, единообразие терминологии,
- 10) доступность текста учебного издания для читателей, на которых рассчитана книга.



9.4 При рецензировании учебников, учебных пособий и иных учебных изданий, кроме перечисленного выше, необходимо установить:

соответствие учебника или учебного пособия программе обучения по объему (часам), последовательности изложения материала; наличие отступлений от программы, их причины;

соответствие дидактическим требованиям;

способствуют ли усвоению материала приведенные задачи, примеры, контрольные вопросы, указатели терминов, предметные указатели и пр. (нужны ли они в данном издании);

правильно ли с методической точки зрения иллюстрировано учебное издание (соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию материала, насколько иллюстрации помогают усвоению курса).

9.5 В рецензии необходимо четко сформулировать заключение относительно рукописи.

Заключительные формулировки рецензии:

а) «после основательной переработки по замечаниям, указанным в рецензии, рукопись требует повторного рецензирования» (*отрицательная рецензия*);

б) «рукопись может быть принята к печати после доработки в соответствии с замечаниями, указанными в данной рецензии, без дополнительного рецензирования» (*положительная рецензия*).

9.6 Рецензию необходимо представить в одном экземпляре с указанием даты написания (подпись заверяется печатью организации).

9.7 Срок действия рецензии на любой вид издания – 1 год.



## 10 Грифование учебной литературы

10.1 Экспертизу учебных изданий, используемых в учебном процессе, осуществляет Министерство образования и науки РФ через государственные учреждения, уполномоченные для подготовки рецензий, согласно утвержденному перечню (приказ №10 от 15.01.2007), Учебно-методические объединения (УМО), Дальневосточный региональный учебно-методический центр (ДВ РУМЦ).

10.2 Присвоение грифа свидетельствует о том, что издание отвечает требованиям ГОС ВПО и ФГОС ВПО, учебному плану, рабочим учебным программам и допускается (или рекомендуется) для обучающихся по определенному направлению подготовки (специальности) вузов России (региона).

10.3 Порядок представления и рассмотрения работ на внешнюю экспертизу для получения грифа состоит из следующих пунктов:

1. В УМУ университета представляется рукопись учебного пособия (или изданная работа). К работе прилагаются рабочая программа дисциплины, две положительные внешние рецензии (одна из которых коллективная; подписи рецензентов должны быть заверены печатью и подписью), выписка из протокола заседания кафедры и УМСФ.

2. Представленная работа рассматривается на УМС университета.

3. При положительном решении УМС университета работа с комплектом необходимых документов направляется автором в соответствующий федеральный орган управления образованием для проведения внешней экспертизы.

10.4 Текст грифа размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора.



10.5 Срок действия права на издание учебной литературы после получения грифа – 1 год.

10.6 На рукопись, не требующую внешнего грифа, решением РИС университета утверждается разрешающая надпись «Рекомендовано УМС университета в качестве ..... (указывается вид издания) для студентов специальности (направления).....».

## 11 Подготовка рукописи к изданию

11.1 Рукописи, подготовленные к изданию, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Рукопись в РИО АмГУ представляется комплектно (кроме необходимой документации, полный текст, дискета или компакт-диск, рисунки или фото); изменения в рукописи и дополнения к ней после прохождения через РИО не допускаются, в противном случае рукопись представляется в РИО повторно.

2. Библиографический список должен включать основные издания по дисциплине и соответствовать современному состоянию науки.

3. Тексты должны быть набранными на компьютере в редакторе Word (формат \*.doc или \*.rtf) через 1,5 интервала, с абзацным отступом 1,25-1,27 мм; выполнять абзацный отступ вручную, т.е. с помощью пробелов, категорически запрещается. Для набора основного текста использовать шрифт Times New Roman, кегль 14, сносок - кегль 12 или 11. В таблицах следует использовать, как правило, одинарный интервал; допускаются кегли 12 и 11.

4. Таблицы оформляются в соответствии с образцом (образец оформления таблицы приведен в приложении 7).



5. Оформление библиографического списка должно соответствовать государственным стандартам (ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.1.-2003).

6. Сноски оформляются в соответствии с образцом (образец оформления сносок приведен в приложения 8).

7. Размеры полей: сверху, снизу, - по 20 мм, снаружи -14, внутри – 26 (зеркальные поля). Вариант: (20, 20, 20, 20).

8. Иллюстрационный материал представляется в виде графических файлов формата \*.jpg (\*.jpeg) или \*.bmp (желательно в черно-белом формате либо, если это невозможно, в цветном формате с достаточно контрастными цветами) непосредственно в наборе или в виде отдельных файлов. Допускается использование Excel-диаграмм.

9. Не разрешается использовать маркированные и нумерованные списки.

10. Система автоматического переноса должна быть задействована.

11. Букву «ё» нужно использовать только в случае крайней необходимости, - например, при написании японских имен.

12. Страницы должны иметь только книжную ориентацию. Из этого вытекают требования к таблицам: большие таблицы допускается строить при соответствующем направлении текста. При этом использование кеглей менее 11 не допускается (см. п. 3). Границы таблиц не должны выходить за границы полей страницы.

13. Все рисунки в рукописи должны быть оформлены единообразно: либо иметь только номера (Рис. 1), либо номера и подписи (Рис. 1. Схема борьбы с наводнениями...).

14. Колонцифры (номера строк) ставятся внизу, посередине строки.



15. При оформлении рукописи полезно иметь готовый образец – пособия, изданные ранее.

11.2 При подготовке всех видов изданий необходимо правильно расположить элементы выходных сведений.

11.3 Рукопись учебной и научной литературы должна содержать:

1) обложку с точным заглавием, соответствующим плановому, ФИО автора(ов), место издания, год издания;

2) титульный лист;

3) оборот титула;

4) собственно текст рукописи;

5) библиографический список;

7) оглавление (для сборников и материалов конференции - содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания;

8) Ф.И.О. составителей на обложку и титульный лист не выносятся.

11.4 Титульный лист – главный источник сведений об издании и содержит элементы, расположенные на странице в следующем порядке.

**Надзаголовочные данные**, которые могут содержать:

наименование организации, от имени или при участии которой выпущено издание. Наименование возглавляющей организации помещают перед наименованием подчиненной организации. Если издание выходит от имени нескольких организаций, то указывают все организации.

сведения о серии, содержащие заглавие серии. Их приводят после наименования организации.



Надзаголовочные данные помещаются в верхней части титульного листа над именем автора(ов), при отсутствии автора(ов) – над заглавием издания.

**Сведения об авторе** приводят перед заглавием и не более чем о трех авторах. При наличии четырех и более авторов, сведения и них, как правило, размещают на обороте титульного листа после слов «Авторы», «Авторский коллектив». Форма и последовательность приведения имен определяется авторами.

**Заглавие издания** приводят на титульном листе после имени автора (авторов). Заглавие должно отражать тематику издания. Для учебных изданий рекомендуется заглавие, соответствующее названию дисциплины. Заглавие книги заключается в кавычки только в том случае, если оно представляет собой цитату.

**Подзаголовочные данные** могут включать:

- сведения, поясняющие заглавие;
- сведения о виде издания;
- сведения о присвоении грифа для учебного издания (приводят по форме, указанной в официальном решении);
- сведения о повторности издания;
- имя составителя, ответственного или научного редактора.

Заглавие печатается прописными буквами, подзаголовочные данные – строчными.

**Выходные данные** включают:

- место выпуска издания;
- юридическое имя издателя;



- год выпуска издания.

Выходные данные помещают в нижней части титульного листа, соблюдая приведенную ниже последовательность, и печатаются на отдельной строке.

Например: Благовещенск

Издательство АмГУ

2010

11.5 На обороте титульного листа в качестве обязательных выходных сведений приводят:

**Классификационные индексы УДК или ББК, авторский знак** приводят в верхнем левом углу оборота титульного листа, помещают отдельными строками.

**Сведения о рекомендации** к опубликованию монографии, учебного издания, если они не были указаны на титульном листе (Рекомендовано Ученым советом Амурского государственного университета; Рекомендовано Учебно-методическим советом университета) помещают после классификационных индексов и знака авторского права.

**Сведения об авторах**, если их более трех и они не были указаны на титульном листе. Имена авторов приводят, как правило, по форме «инициалы, фамилия». До инициалов могут быть указаны – ученая степень и научное звание. До имен соавторов обычно приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п. Если отдельные главы (части, разделы) коллективной монографии, учебника подготовлены отдельными авторами самостоятельно, то в круглых скобках после фамилии указывают номера соответствующих глав (частей, разделов).



На обороте титульного листа помещают имена рецензентов и других лиц, участвовавших в создании произведения, если они не указаны на титульном листе. Эти сведения приводят в верхней части оборота титульного листа до макета аннотированной карточки, с указанием характера проделанной работы.

**Макет аннотированной карточки** помещается, как правило, в нижней части оборота титульного листа до номера ISBN и содержит заголовок библиографической записи, библиографическое описание книги, издательскую аннотацию, авторский знак, классификационные индексы УДК и/или ББК.

11.6 Заголовок библиографической записи на аннотированной карточке составляют при описании книг одного, двух или трех авторов, в нем приводят имя (фамилию и инициалы) только *первого* автора и размещают на отдельной строке, выделяя полужирным шрифтом. Имена всех авторов приводят в библиографическом описании. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют. Аннотация набирается шрифтом, отличающимся от шрифта основного текста (например, Times New Roman 13 пт).

11.7 Авторский знак на каталожной карточке располагают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

11.8 Классификационные индексы УДК или ББК на макете каталожной карточки приводят в правом нижнем углу.

11.9 **Международный стандартный номер книги (ISBN)** ISBN приводят в левом нижнем углу оборота титульного листа издания по ГОСТ Р 6.0.4. – 2006 на издания, подлежащие присвоению ISBN.

11.10 **Знак охраны авторского права** © помещают в правом нижнем углу оборота титульного листа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.1–2003.



«Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».

Этот знак состоит из трех элементов: латинской буквы С, взятой в окружность; наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года первого опубликования произведения.

11.11 В сведениях о редакторах (редакционной коллегии) сборников научных трудов приводят их инициалы и фамилии, а также, по усмотрению редакции, их ученые степени, почетные звания.

11.12 В конце издания должны быть представлены библиографический список, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 и оглавление (для сборников научных трудов и материалов конференций – содержание).

11.13 Образцы оформления лицевой и оборотной стороны титульного листа различных видов изданий приведены в приложении 9.

11.14 Монографиям, материалам конференции, сборникам научных трудов университета, учебным изданиям с разрешающей надписью Министерства образования и науки РФ или грифа УМО, не являющихся внутренними изданиями университета, присваивается международный стандартный номер книжного издания (ISBN).

11.15 ISBN не присваивается изданиям, предназначенным для распространения внутри университета.

## 12 Учет поступивших авторских оригиналов

12.1 Авторский оригинал, поступивший в РИО, регистрируется в специальном журнале, куда заносятся данные о движении рукописи в производстве.



12.2 В период подготовки авторского оригинала к печати он проходит литературное и техническое редактирование, корректуру, сверку, подготовку оригинал-макета.

12.3 В подготовке авторского оригинала к печати основным ответственным лицом является научный редактор, ему принадлежит организующая роль в своевременной и качественной подготовке издательского оригинала.

12.4 Подготовленный авторский оригинал согласовывается с автором, отдаётся ему на вычитку, которая должна завершаться подписью «Согласен».

Срок вычитки автором издательского экземпляра составляет не более одной недели.

12.5 Все изменения (замена рукописей, изменение названий, объема, тиража) вносятся в план только с разрешения председателя РИС университета.

12.6 В системе учета РИО применяются авторский и условный печатный листы.

Авторский лист – единица измерения авторского труда. Один авторский лист равен 40 тысячам печатных знаков, включая пробелы, знаки препинания, цифры. На компьютере определить объем текста можно, сохранив файл в формате **\*.txt** (текстовый файл) и посмотрев его размер. Поскольку на один символ в текстовом файле отводится ровно один байт, то размер файла в байтах и укажет количество символов. Текстовый процессор **Word** снабжен собственными средствами подсчета символов, составляющих «Свойства» файла. В авторских листах измеряются также изобразительный



материал (один авторский лист равен 3000 см<sup>2</sup> рисунков) и стихотворный текст (один авторский лист равен 700 строкам стихотворного текста).

Условный печатный лист – это печатный лист, умноженный на коэффициент перевода физических печатных листов в условные.

Объем издания в условных печатных листах приведен в приложении 10.

### 13 Порядок распределения тиража

13.1 Все издания АмГУ, которым присвоен ISBN (международный стандартный книжный номер) или ISSN (международный номер сериального издания), подлежат обязательной рассылке.

13.2 Из готового тиража издания в соответствии с Законом об обязательном экземпляре типография АмГУ осуществляет обязательную рассылку в контролирующие организации (Министерство образования и науки РФ, Министерство по делам печати и массовых коммуникаций РФ) – 2 экз, в Российскую книжную палату – 16 экз., в Амурскую областную научную библиотеку – 3 экз.

13.3 Внутри университета издания рассылаются следующим образом: проректору по направлению – 1 экз., автору – 5 экз., РИО – 1 экз., методическому кабинету УМУ (учебные издания) – 1 экз., на кафедру – 3 экз., Биробиджанский филиал (при наличии соответствующего направления подготовки) – 1 экз.

13.4 Часть тиража учебно-методической литературы в соответствии с заявкой передается в библиотеку по акту, который заполняет директор



типографии и подписывает представитель библиотеки. Остаток тиража поступает для реализации в торговый киоск.

13.5 Монографии, сборники научных трудов и материалы конференции поступают в библиотеку университета в количестве не менее 5 экземпляров, в библиотеку филиала – 1 экз., 10 экземпляров передается автору или редакционной коллегии сборника.

13.6 При необходимости дополнительный список рассылки научных или учебных изданий согласовывается с проректором по направлению.

13.7 Оставшиеся от рассылки экземпляры тиража являются платными и подлежат реализации за наличный или безналичный расчет. Цена одного экземпляра каждого издания рассчитывается директором типографии, согласовывается в планово-финансовом управлении.

13.8 Остатки тиража издания должны быть реализованы через торговый киоск в течение 4 лет.

13.9 Нереализованные остатки тиража выкупаются автором.

13.10 Списание остатков нераспроданного тиража осуществляется только в исключительном случае, по распоряжению ректора.

13.11 Издания, включенные в план университета и издаваемые за счет средств авторов или структурных подразделений, в обязательном порядке передаются в научную библиотеку в количестве 5 экз. для постановки на учет и отражения в традиционном и электронном каталогах. Издания, не переданные в научную библиотеку, не рассматриваются соответствующей комиссией при рейтинговой оценке деятельности преподавателей.

13.12 Электронное учебное издание или электронный аналог печатного издания передается в научную библиотеку для размещения в

	ГОУВПО «Амурский государственный университет»
	О порядке издания учебной, учебно-методической и научной литературы
	СТО СМК 4.2.3.02-2010

Электронной библиотеке университета и при необходимости – автору для тиражирования в соответствии с издательским планом университета.

#### **14 Контроль результатов издательской деятельности**

14.1 На заседаниях РИС заслушиваются отчеты председателей РИС факультетов о ходе выполнения плана издания, результатах издательской деятельности и качестве подготовки авторских оригиналов.

14.2 Для контроля качества научного и методического содержания авторских оригиналов в рамках НТС и УМС создается экспертная комиссия, которая проводит независимую экспертизу качества рукописей. Результаты работы экспертной комиссии рассматриваются на заседаниях НТС и УМС. Состав комиссии и председатель утверждаются приказом ректора по представлению председателей НТС и УМС.



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Приложение 1

Форма заявки кафедры на включение в план издания

**ЗАЯВКА КАФЕДРЫ**

( название кафедры)

**В ПЛАН УЧЕБНЫХ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ на 200\_\_год**

Наименование и вид учебного издания \_\_\_\_\_

для студентов, специальности \_\_\_\_\_

дисциплины \_\_\_\_\_

автор (авторский коллектив) \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень и звание, должность и место работы)

Срок публикации рукописи \_\_\_\_\_

**Для печатных изданий:**

объем пособия \_\_\_\_\_ усл.печ.л. Тираж \_\_\_\_\_

**Для электронных изданий:**

способ распространения \_\_\_\_\_ объем \_\_\_\_\_

(сетевой, локальный)

(Мб)

К документу прилагаются: копия рабочей программы дисциплины, по которой создается учебный



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

продукт и план-проспект, который содержит следующие данные:

- аргументированные мотивы издания;
- какую часть дисциплины охватывает издание (кол-во часов, тем и т.п.);
- отличие предлагаемого произведения от уже опубликованного на эту же тему;
- краткое содержание произведения (по главам);
- источники финансирования работ по созданию продукта: внебюджетные средства вуза, факультета или средства автора.

Заявка рассмотрена на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Подпись автора (авторов)

Подпись зав. кафедрой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение 2

### Форма карты обеспеченности учебной литературой

### КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Количество студентов, изучающих дисциплину \_\_\_\_\_

Вид учебной работы	Кол-во часов	Книгообеспеченность дисциплины по фонду библиотеки				Ккнигообеспечение дисциплины собственными разработками				
		Автор	Наименование учебников и учебных пособий	Год издания	Кол-во экз. в библи.	Кол-во студентов	Автор	Наименование учебников, конспектов лекций, учебных пособий, руководств	Кол-во экз.	Год издания
Лекции										
Лабораторные работы										



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Практические и семинарские занятия										
Курсовое проектирование										
Самостоятельная работа										

Составлено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Автор \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### Приложение 3

### Форма заявки факультета на включение в план издания

### ЗАЯВКА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В ПЛАН ИЗДАНИЯ учебной (научной) литературы на 201\_\_ г.

### Факультет

Просим включить в план издания следующие рукописи, подготовленные в соответствии с планом работы кафедры.

№ П/П	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание автора(ов), ответственного редактора	Название работы. Вид издания	Объем, усл. печ.л.	Тираж, экз.	Средства финансирования	Для учебных изданий (формы обучения и специальность)	Заключение УМСФ или Ученого совета, готовность рукописи, %



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Председатель РИС факультета

(подпись)

Декан факультета

(подпись)

#### Приложение 4

### Форма заявки на включение в план научных изданий

#### ЗАЯВКА КАФЕДРЫ

В ПЛАН НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ на \_\_\_\_\_ год

Кафедра \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Вид издания \_\_\_\_\_

объем \_\_\_\_\_ усл.печ.л., тираж \_\_\_\_\_ экз.

Срок сдачи готовой рукописи в РИС \_\_\_\_\_

Ответственный редактор

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность и место работы)

Для сборника – содержание \_\_\_\_\_

(название рубрик, краткая аннотация, объем в авт.л.)



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Источник финансирования издания \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ГОД

### Приложение 5

#### Форма выписки из протокола заседания кафедры

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(ГОУ ВПО «АмГУ»)

#### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ 28.04.2010 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

заседания кафедры журналистики

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ: об издании рукописи \_\_\_\_\_

(вид издания, название рукописи)

автора (ов) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Рукопись подготовлена для студентов \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_ по дисциплине \_\_\_\_\_

оценить соответствие рабочей программе (РП) дисциплины, полноту охвата вопросов, предусматриваемых программой дисциплины)

Учебно-методический комплекс по данной дисциплине имеется и соответствует стандарту \_\_\_\_\_,

УМК утвержден в \_\_\_\_\_ году.

Новизна издания

(использовался ли данный материал в ранее изданных работах автора и т.п.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать данную работу к изданию объемом \_\_\_\_\_ усл.печ.л., тиражом \_\_\_\_\_ экз.,

в том числе: для студентов дневной формы обучения \_\_\_\_\_ экз.

для студентов заочной формы обучения \_\_\_\_\_ экз.

для студентов филиала \_\_\_\_\_ экз.

Направить на присвоение грифа \_\_\_\_\_



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Назначить рецензентом \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, место работы)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Ответственный за выпуск по кафедре \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

**РЕШЕНИЕ УМСФ**

С методической точки зрения рукопись отвечает требованиям ГОС ВПО, требованиям преподавания данной дисциплины, виду издания по целевому назначению.

Председатель УМСФ

\_\_\_\_\_ подпись

**РЕШЕНИЕ РИСФ**

Авторский оригинал соответствует требованиям стандарта СТО СМК 4.2.3.02-2010., требованиям РИО к авторским оригиналам.

Председатель РИСФ

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Приложение 6**

**Виды изданий и рекомендации по оптимальному объему изданий,  
выпускаемых в АмГУ**

№ п/п	Термин	Содержание (определение)	объем, усл.печ. л.
1	2	3	4
<b>Научные издания</b>			
1	Монография	Научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам	
3	Тезисы докладов (сообщений) научной конференции	Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений)	
4	Материалы конференции (съезда, симпозиума)	Научный непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). <b>Примечание.</b> В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-методической конференции и материалы научно-практической конференции	
5	Сборник научных трудов	Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, имеющим принципиальное научное значение и	



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

		практическую ценность	
6	Продолжающееся издание	Сериальное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие	
<b>Обучающие учебные издания</b>			
7	Учебник	Основное учебное издание, содержащее базовые сведения по дисциплине, обязательные для усвоения обучающимися, предполагает систематическое изложение материала, полностью соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник дает полное представление об учебной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины.	Из расчета 1 авт. л. на 5-7 акад. часов

Продолжение приложения 6

1	2	3	4
8	Учебное пособие	Учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. В нем излагаются основы знаний в определенной области в соответствии с учебной программой. Содержит в основном новый материал, расширяющий фундаментальные знания, включенные в учебник. Кроме того, учебные пособия издаются по новым курсам, по которым нет учебников.	Из расчета 1 авт. л. на 5-7 акад. часов
<b>Вспомогательные учебные издания</b>			
9	Практикум	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения с решениями, способствующие усвоению пройденного материала по дисциплине	не более 5,0
10	Сборник задач	Учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определённого курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний по дисциплине	не более 5,0
11	Лабораторный практикум	Учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных работ в объеме определённого курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний	не более 5,0
12	Хрестоматия	Учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины	5–10



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Учебно-методические издания			
13	Методические указания	Учебно-методическое издание, содержащее методические указания (рекомендации) и последовательность выполнения отдельных видов учебной работы (лабораторной, практической, контрольной, курсовой, дипломной и т.п.).	2 - 3
14	Учебно-методическое пособие	Учебно-методическое издание, содержащее как краткие теоретические сведения по учебной дисциплине, ее разделу, части так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.	не более 5,0
15	Учебно-методический комплекс дисциплины	Учебно-методическое издание, содержащее программно-методические материалы: <u>рабочую программу дисциплины;</u> <u>материалы для аудиторной работы по дисциплине</u> - тексты (конспекты, тезисы) лекций, - методические указания по проведению практических/лабораторных занятий;	3 - 10

Продолжение приложения 6

1	2	3	4
		<u>материалы для самостоятельной работы студентов</u> - наборы вариантов тестов домашних заданий, - материалы самоконтроля по каждой теме, - методические указания (требования) к рефератам, - учебные электронные материалы на кафедре; <u>материалы для контроля знаний</u> - письменные контрольные работы, - письменные/электронные тесты, - вопросы к экзамену; <u>методические рекомендации для преподавателя;</u> <u>график проведения контрольных мероприятий</u> в соответствии с разработанным регламентом проведения рейтинг-контроля знаний студентов по данной дисциплине кафедры; <u>критерии оценки</u> (для устного, письменного и автоматизированного контроля знаний). <u>списки рекомендованной литературы.</u>	
16	Учебно-методический комплект	Набор учебных и учебно-методических изданий, предназначенный для определенной степени обучения и включающий все виды изданий, необходимых для освоения дисциплины, закрепления полученных знаний и контроля качества усвоения учебного материала.	

Периодические издания



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

17	Научный журнал	Журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам. В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяют на научно-теоретические, научно-практические и научно-методические.	
18	Альманах	Сборник, содержащий литературно-художественные и (или) научно-популярные произведения, объединенные по определенному признаку. Альманах может быть сериальным изданием.	

## Приложение 7

### Образец оформления таблицы

Таблица 3

#### Результаты расчетов показателя «хи-квадрат» и коэффициентов сопряженности

№	Дисциплина, преподаватель	$\chi^2$	Коэффициент т Пирсона	Коэффициент Чупрова
1	Бух. учет, П-1	3,16	0,23	0,07
2	Казначейское дело, П-2	2,53	0,20	0,15
3	Финансовый учет, П-3	8,52	0,29	0,22
4	Теория экономического анализа,	0,75	0,11	0,08
5	Финансы организаций, П-5	3,22	0,13	0,09
6	Финансовый анализ, П-6	2,21	0,09	0,07
7	Бюджетная система РФ, П-7	4,91	0,16	0,11
8	Налоги и налогообложение, П-8	14,11	0,27	0,20
9	Финансовый анализ, П-9	21,69	0,51	0,41
10	Теория экономического анализа,	18,33	0,31	0,23
11	Финансы и кредит, П-10	21,87	0,45	0,36
12	Основы банковского дела, П-11	3,66	0,25	0,18



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

## Приложение 8

### Образец оформления сносок

<sup>6</sup> Nagel T. Staat und Glaubensgemeinschaft im Islam. 2 Bde. - Zbrich; Mbnchen, 1981. - В. II. - S. 167.

<sup>7</sup> Хилленбранд К. Крестовые походы. Взгляд с Востока: мусульманская перспектива / пер. с англ. - СПб., 2008.-С. 237.

<sup>8</sup> Диван - государственная канцелярия или министерство; приемная правителя; сборник стихов.

<sup>9</sup> Хилленбранд К. Указ. соч. - С. 237.

<sup>10</sup> Средневековые авторы выделяли две категории: «политика» (сийаса) и «божественное законодательство» (шариат). Политика представляла собой административные меры (включая и правотворчество), осуществляемые главой государства (халифом, султаном) и его представителями на местах. Эта политическая практика вступала в противоречие с идеальной системой,



предлагаемой шариатом. Исламские правоведы по-разному относились к проблеме «политика - шариат». Ибн Таймийя стремился найти «золотую середину» между двумя крайностями и объединить политику и «божественное законоустановление». На деле обращение к «божественному законоустановлению» чаще всего использовалось с целью обуздать безнравственный произвол тиранической власти (Игнатенко А.А. Средневековые «поучения владыкам» и проблематика власти // Социально-политические представления в исламе. История и современность. - М., 1987. - С. 24-25).

#### Продолжение приложения 8

<sup>11</sup> Светские правители - султаны буидские, сельджукские, газневидские, аййубидские, а также мамлюки старались формально сохранить существование халифата. Без халифа государство не представлялось им, а главное - их подданным, действительно исламским (Пиотровский М.Б. Светское и духовное в практике средневекового ислама // Ислам. Религия. Общество. Государство. - М., 1984. - С. 178).

<sup>12</sup> Все суннитские теоретики рассматривали раскол как главное зло, зародыш гражданской войны в мусульманском обществе. Чтобы его избежать, им приходилось проповедовать абсолютное уважение к имаму, которое осуждало всякий бунт и обязывало подданных подчиняться любому эмиру-



правителю (Сурдель Д., Сурдель Ж. Цивилизация классического ислама. - Екатеринбург, 2006. - С. 242).

<sup>13</sup> Laoust H. Op. cit. - P. 257.

<sup>14</sup> Ibid. - P. 259.

<sup>15</sup> ibid.-P. 591.

<sup>16</sup> Rosenthal E. Political Thought in Medieval Islam. - Cambridge, 1962. - P. 54.

<sup>17</sup>LaoustH. Op. cit-P. 592.

<sup>18</sup> Ибн Таймийа Шарх Китаб Ас-сийаса аш-шариа. Шарх Шейх Мухаммад бин ал-'Саймийн. - Каир 2007.-С. 21.

<sup>19</sup>LaoustH.Op.cit-P. 131.

<sup>20</sup> Улемы - авторитетные знатоки теоретических и практических сторон ислама.

<sup>21</sup> Rosenthal E. Op. cit. - P. 56.

<sup>22</sup> Laoust H. Op. cit. - P. 259.

<sup>23</sup> Ibid - P. 260.

## Приложение 9

### Образцы оформления лицевой и оборотной стороны титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Амурский государственный университет

С.Р. Сайфутдинов, В.С. Столяров



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

## Интегральное преобразование Лапласа и Фурье

Учебное пособие

Благовещенск

Издательство АмГУ

2009

Продолжение приложения 9

ББК 22.161я73

С14

*Рекомендовано  
учебно-методическим советом университета*

*Рецензенты:*

*Кафедра математического анализа БГПУ;*

*Сидорова С.Н., доц. каф. математики ДальГАУ, канд. физ.-мат. наук.*

Сайфутдинов, С.Р.

С14 Интегральное преобразование Лапласа и Фурье: учебное пособие  
/ С.Р. Сайфутдинов, В.С. Столяров; под ред. П.Г. Мазеина. –  
Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2009. – 97 с.



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

Учебное пособие содержит теоретические сведения по общему курсу «Операционное исчисление». Подробно рассмотрены основные классы интегральных преобразований Лапласа и Фурье, играющие важную роль в решении задач математической физики, электротехники, радиотехники. Предлагаются варианты самостоятельной работы. Учебный материал позволяет выработать практические навыки в применении интегральных преобразований к решению дифференциальных уравнений и уравнений в частных производных.

Пособие предназначено для студентов специальностей 010101 – «Математика», 010501 – «Прикладная математика и физика», 010701 – «Физика»

ББК 22.161я73

© Сайфутдинов, С.Р., Столяров, В.С., 2009

© Амурский государственный университет, 2009

Продолжение приложения 9

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Амурский государственный университет

А.В.Козлов

## МАТЕМАТИЧЕСКОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБРАБОТКИ ОТВЕРСТИЙ

Учебное пособие



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

*Допущено Учебно-методическим объединением вузов по образованию в области автоматизированного машиностроения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки дипломированных специалистов «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»*

Благовещенск  
Издательство АмГУ  
2007

Продолжение приложения 9

ББК 32.я73  
К 59

*Рекомендовано учебно-методическим советом университета*

*Рецензенты:*

*Морозов В.С. , докт. техн. наук, проф.каф.машиностроения ЮУрГУ  
Орлов В.Н., канд. физ.-мат.наук, доц. каф.мат.моделирования ЮУрГУ*

Козлов, А.В.

К59 Математическое моделирование процессов обработки отверстий:  
учебное пособие / А.В. Козлов. – Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2007.  
– 207 с.



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

ISBN 978-5-696-00000-0

В пособии приведены основные понятия и определения, общая методика и технология математического моделирования. На основе результатов теоретических и экспериментальных исследований авторов процессов обработки отверстий показана методика разработки математических моделей процессов формообразования отверстий концевыми мерными инструментами. Приведена методика разработки компьютерных моделей расчета точности обработки отверстий, которые могут быть применены как системы компьютерного проектирования, отладки и диагностики технологических операций.

Учебное пособие предназначено для студентов специальностей 120100 и 210200 при изучении курсов «Математическое моделирование процессов в машиностроении» и «Системы автоматизированного проектирования технологических процессов» (САПР ТП), а также для инженеров-технологов при проектировании технологических процессов и для анализа причин брака по точности обработки.

ISBN 978-5-696-00000-0

© Козлов, А.В., 2007

© Амурский государственный университет, 2007

## Приложение 10

### Объемы издания в условных печатных единицах

Количество страниц	Условные печатные листы	Количество страниц	Условные печатные листы	Количество страниц	Условные печатные листы
4	0,23	120	6,97	236	13,72
8	0,46	124	7,21	240	13,95
12	0,70	128	7,44	244	14,18
16	0,93	132	7,67	248	14,41
20	1,16	136	7,9	252	14,65
24	1,39	140	8,14	256	14,88
28	1,63	144	8,37	260	15,11
32	1,86	148	8,6	264	15,34



ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

СТО СМК 4.2.3.02-2010

36	2,09	152	8,83	268	15,58
40	2,32	156	9,07	272	15,81
44	2,56	160	9,3	276	16,04
48	2,79	164	9,53	280	16,27
52	3,02	168	9,76	284	16,51
56	3,25	172	10,0	288	16,74
60	3,49	176	10,23	292	16,97
64	3,72	180	10,46	296	17,20
68	3,95	184	10,69	300	17,44
72	4,18	188	10,93	304	17,67
76	4,42	192	11,16	308	17,9
80	4,65	196	11,39	312	18,13
84	4,88	200	11,62	316	18,37
88	5,11	204	11,86	320	18,6
92	5,35	208	12,09		
96	5,58	212	12,32		
100	5,81	216	12,55		
104	6,04	220	12,79		
108	6,28	224	13,02		
112	6,51	228	13,25		
116	6,74	232	13,48		

**Лист согласования**





ГОУВПО «Амурский государственный университет»

О порядке издания учебной, учебно-методической  
и научной литературы

**СТО СМК 4.2.3.02-2010**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6