



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

362040, Россия, РСО-Алания,  
г. Владикавказ, ул. Кирова, 37

сайт: [www.gorskigau.com](http://www.gorskigau.com)  
e-mail: [ggau@globalalania.ru](mailto:ggau@globalalania.ru)

тел.: (8-8672) 53-52-31  
факс: (8-8672) 53-03-01

ОГРН 1021500673677

ИНН 1503014227

КПП 151301001

ОКПО 00493617

## УЧЕНЫЙ СОВЕТ

### Выписка из решения

от 29 января 2021 года, протокол № 5

**Совет утвержден в составе - 45 чел.**

**Присутствует - 36 чел.**

**Слушали:** Проректора по УВР, профессора Каирова В.Р. об утверждении положения «Требования, предъявляемые, к учебным изданиям, публикуемым в ФГБОУ ВО «Горский Государственный Аграрный Университет».

**Постановили:** утвердить положение «Требования, предъявляемые, к учебным изданиям, публикуемым в ФГБОУ ВО «Горский Государственный Аграрный Университет».

*Голосовали «ЗА» единогласно.*

Ученый секретарь Ученого совета

И.Р. Езеева

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО Горский ГАУ  
Протокол № 5 «29» января 2021г.

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО Горский ГАУ  
В.Х. Темираев  
  
В.Х. Темираев 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЯМ,  
ПУБЛИКУЕМЫМ В ФГБОУ ВО «ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Владикавказ, 2021

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение устанавливает правила оформления учебных изданий, составляемых работниками ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее – университет).

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

### **3.1 Термины и определения**

**3.1.1 гриф:** Знак качества, подчеркивающий ценность издания.

**3.1.2 учебное пособие:** Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**3.1.3 учебно-методическое пособие:** Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Остальные термины и определения в соответствии с ГОСТ 7.60.

### **3.2 Сокращения**

- ЦУМС – Центральный учебно - методический совет
- УМС – Учебно – методический совет факультета
- ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

К учебным изданиям, издаваемым работниками университета, относятся: учебники, учебные пособия, практические пособия, практикумы, учебно – методические пособия, рабочие тетради. Учебные издания должны содержать систематизированный материал по соответствующим научно-практическим областям знаний.

Учебные издания рассматриваются:

- на заседании кафедры;
- на заседании УМС факультета.

Учебные издания утверждаются:

- на заседании ЦУМС университета и предназначены для внутривузовского использования.

Для решения вопроса о присвоении грифа автор или издатель (издающая организация и др.) направляет документы и материалы в структурное подразделение Министерства, курирующее данный уровень образования.

Гриф свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов, примерным программам и другим нормативным требованиям.

После получения грифа у автора есть год на публикацию учебного издания. Если же по каким бы то ни было причинам этого не произойдет, гриф придется получать заново. Подтверждение грифа необходимо, если после издания учебной литературы прошло более пяти лет и требуется её переиздание. Это нужно для приведения содержания учебной литературы в соответствие с обязательным образовательным минимумом.

Пособия разрабатываются для обучающихся студентов, магистрантов, аспирантов и для

слушателей дополнительного профессионального образования.

**К учебным изданиям относятся:**

**1. Учебник** – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ФГОС ВО. Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается учебная программа.

**2. Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания и рекомендованное УМО или ЦУМС.

Частными видами учебного пособия являются:

а) учебно-наглядное пособие, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.);

б) учебно-методическое пособие, содержащее информацию по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, темы);

в) практикум (руководство к практическим занятиям), содержащий практические задания и упражнения, способствующие достижению целей изучения дисциплины (раздела, темы) или контролирующие успешность их достижения.

г) справочник, содержащий официальные документы, ГОСты, словарь терминов, и др. нормативные сведения, необходимые для выполнения обучающих заданий;

д) лекции (полный курс или отдельные лекции).

**Дополнительные требования к конкретным видам учебных изданий:**

**Обучающие издания**

**1. Учебник**

а) Должен включать цели изучения дисциплины и учебную информацию, по содержанию и объему необходимую и достаточную для реализации требований конкретного государственного образовательного стандарта (учитываются часы и цели изучения дисциплины).

б) Текст должен быть структурирован, систематизирован (разделы, параграфы, темы и пр.), фундаментализирован (охарактеризованы взаимосвязи с базисными и другими смежными дисциплинами) и оптимально иллюстрирован.

в) В разделах учебника должны быть выделены общие положения (формулировки законов, закономерностей, определения терминов, классификации и пр.).

г) Форма представления информации должна быть удобной для использования при выполнении обучающих и/или контролирующих заданий (схемы, рисунки, графы логической структуры, алгоритмы и пр.).

д) Обязательны примеры применения общих положений и частных сведений дисциплины в профессиональной или познавательной деятельности.

е) Учебник может содержать (в разделах или в виде приложения) обучающие и контролирующие задания, рекомендации для рационального достижения целей изучения дисциплины (раздела, темы).

**2. Учебное пособие** может содержать только учебную информацию, дополняющую учебник или заменяющую его (требования см. выше). Это учебное издание, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное вышестоящим органом в качестве данного вида издания для определенной категории учебных заведений. Для

получения статуса учебного пособия работа должна пройти соответствующую экспертизу и получить гриф «Допущено» либо «Рекомендовано» к использованию в университете. Учебное пособие должно соответствовать программе курса (разделу), содержать новый материал, расширяющий содержание основного учебника, отражать новые актуальные проблемы и тенденции и быть предназначено для расширения, углубления и улучшения усвоения знаний.

Частные виды учебного пособия содержат информацию, способствующую рациональному достижению целей изучения дисциплины, раздела, темы и пр.

**Лекции** должны содержать современную информацию по дисциплине, отсутствующую в других существующих учебных изданиях, но необходимую для выполнения обучающих заданий.

### **Учебно-методические издания**

а) Учебно-наглядное пособие (атлас, альбом, таблицы большого формата для аудиторных занятий, тематический комплект слайдов, рисунков, схем и пр.) должно содержать иллюстративный материал (схемы, рисунки, графики, фотографии, таблицы и пр.), необходимый для выполнения обучающих и контролируемых заданий; иметь методические указания к использованию этих материалов в учебном процессе.

б) Учебно-методическое пособие (для преподавателей и/или студентов) должно содержать: научное обоснование методики обучения или изучения дисциплины (раздела, темы); описание методики выполнения деятельности (решения задач, ведения практического занятия, чтения лекций и пр.).

Отличительной чертой учебно- методического пособия является комплексный характер подачи материала, т.е. теория в логическом сочетании с практикой.

Учебно-методическое пособие может содержать, помимо теоретического материала, методические указания, рекомендации, задачи, задания для самопроверки и самоанализа работы студента или образцы их решения и т.п. Таким образом, если курс лекций имеет методическое сопровождение, т.е. отвечает на вопрос: «Как использовать лекции в учебном процессе?», - то он может быть отнесён к учебно- методическим пособиям.

в) Учебно – методические указания - учебно-методическое издание, содержащее общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, составление докладов и др.).

г) Учебно - методические рекомендации - учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения обучающимися учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ.

### **Отличия методических рекомендаций от методических указаний**

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определённый алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т.е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении студентами конкретной учебной задачи.

В рекомендациях чаще предлагают возможные этапы выполнения задания, описывают особенности проведения отдельных частей работы. При этом студент вправе самостоятельно определить алгоритм выполнения задания.

### **Виды методических рекомендаций**

- методические рекомендации по изучению дисциплины;
- методические рекомендации по выполнению практических (лабораторных) работ;
- методические рекомендации по выполнению контрольных работ
- методические рекомендации по выполнению курсовых работ,
- выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов);
- методические рекомендации по практике; методические рекомендации по изучению

отдельных разделов (тем) курса;

- методические рекомендации по организации внеаудиторной деятельности обучающихся.

#### **Виды методических указаний**

- методические указания к семинарским занятиям;
- методические указания практическим занятиям;
- методические указания к лабораторным работам;
- методические указания по изучению отдельных разделов (тем) курса и т.д.

#### **Вспомогательные издания**

**а) Практикум** (или руководство к практическим занятиям) содержит обучающие или контролирующие задачи, тестовые задания, руководство для проведения лабораторных работ.

Практикумы направлены:

- на закрепление знаний и умений;
  - на формирование навыков практической работы;
  - на овладение формами и методами познания;
- отражают основные аспекты учебного курса с более детальным рассмотрением и закреплением.

Могут состоять из:

- вопросов и заданий;
- дополнительных методических указаний к их выполнению;
- разъяснений наиболее сложных вопросов.

К практикумам относятся: сборник задач (упражнений); лабораторный практикум; сборник планов семинарских занятий; сборник контрольных заданий (тестов) и др.

**б) Рабочая тетрадь** - это методическая разработка для самостоятельной (аудиторной или внеаудиторной) работы студентов, позволяющая обобщать, закреплять и систематизировать знания по дисциплине, вырабатывать навыки применения приобретённых знаний, проверять результаты своей работы с установкой на обязательный отчёт.

Структура рабочей тетради может быть различной, что, в свою очередь, обусловлено:

1. содержанием изучаемой дисциплины, степенью её сложности;
2. характером (стилем) управления познавательной деятельностью студентов;
3. исходным уровнем подготовленности аудитории;
4. возрастными особенностями слушателей;
5. условиями обучения;
6. творческими способностями преподавателя.

**в) Рабочая программа по дисциплине** (название дисциплины соответствует её наименованию в государственном образовательном стандарте) обязательно должна содержать:

а) цели изучения дисциплины, сформулированные в виде умений и знаний, которые необходимо достичь при завершении изучения дисциплины;

б) раздел «Общие положения» (с перечислением и объяснением понятий, их классификаций, законов, закономерностей, принципов и пр. инвариантных явлений и фактов дисциплины, подлежащих обязательному усвоению в процессе изучения).

в) разделы (темы) с указанием существенных частных явлений и фактов, при изучении которых будут достигаться цели изучения (разделов, тем);

г) тематические планы лекций и занятий (при необходимости с краткими аннотациями и методическими рекомендациями к их проведению);

д) список литературы (обязательной и дополнительной);

е) образцы обучающих и контролирующих заданий с примерами решений или ответов.

#### **Виды авторства**

**Автор**– лицо, создавшее данный текст своим трудом.

**Составитель** – лицо, создавшее сборник или иное произведение, состоящее из других текстов. Составитель не создаёт собственно тексты, он осуществляет подбор материала, его организацию в пределах сборника, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание.

**Автор-составитель** – лицо, систематизирующее материалы, частично им созданные.

### **Требования, предъявляемые к учебно-методическим изданиям**

#### **Общие требования**

1. Учебно-методические издания должны иметь актуальную направленность: содержать элементы анализа и сравнения, обеспечивать связь изучаемого материала с современной наукой; удовлетворять требованиям образовательных стандартов.
2. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и чётко.
3. Язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным.
4. Название учебно-методических изданий должно соответствовать названию дисциплины.

#### **Процедура рассмотрения учебного издания**

1. Все виды учебных изданий проходят рецензирование, рекомендуются к изданию кафедрой, УМС факультета и утверждаются ЦУМС университета.
2. Один экземпляр изданного в типографии учебно-методического издания автор предоставляет в ЦУМС, который ведёт регистрацию пособий, изданных работниками университета и не менее 5 экземпляров – в научную библиотеку университета – для читателей.

#### **Требования к содержанию**

Основной текст учебного издания – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором и/или составителем учебный материал. Изложение материала в учебном издании должно характеризоваться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью. Композиция издания, представление терминов, приемы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать обучающимся определенную информацию, научить их самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебному предмету, учебной дисциплине. Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов и примерным основным образовательным программам. Стиль изложения материала должен соответствовать нормам литературной речи, обеспечивать доступность информации и четкость структуры текста.

#### **Структура учебных пособий**

1. Обложка
2. Титульный лист
3. Обратная сторона титульного листа
4. Содержание или оглавление
5. Перечень условных обозначений (при необходимости);
6. Введение
7. Основная часть, разбитая на главы (при необходимости – на пункты и подпункты)
8. Заключение
9. Глоссарий
10. Библиографический список
11. Список электронных ресурсов
12. Приложение

**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 или составителя, основное заглавие, выходные данные (город и год издания). Обложка оформляется по желанию автора иллюстрационным материалом, цветом и т.д.

**Титульный лист** (приложение 1) является первой страницей издания, заполняется по строго определенным правилам и включает в себя:

- полное наименование министерства, вуза;
- сведения об авторе (ах), составителе (составителях) - не более трех: инициалы, фамилия.

Если авторов или составителей более трех, они не выносятся на обложку и титульный лист, а указываются на обороте титульного листа сверху после слова «Авторы», «Составители» через запятую;

- наименование учебной дисциплины; название учебного пособия;
- гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендуемый) использование данного издания в качестве учебного издания для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специальностям) и направлениям подготовки;
- место и год издания.

Заглавие отражает объект учебно-методического издания (наименование). Название печатается прописными (заглавными буквами). Подзаголовок – это вид документа или вид издания. Печатается строчными буквами, кроме первой прописной. Допускается сначала указывать вид документа (методические указания, учебно-методическое пособие, методическая разработка или другие), а затем учебную дисциплину или курс, которому она принадлежит. Также могут приводиться и другие необходимые, по мнению автора или составителя, данные.

**Оборот титульного листа (вторая страница)** должен содержать следующие сведения:

- номера УДК, ББК;
- библиографическую запись книги;
- инициалы и фамилии рецензентов с указанием их места работы, должности, степени и звания;
- инициалы и фамилии автора и/или составителя с указанием их должности, места работы, ученого звания;
- количество страниц;
- краткая аннотация пособия, включающая в себя сведения о содержании издания;
- отметить соответствие пособия требованиям ФГОС ВО по специальности и/или направлению подготовки;
- указать читательское назначение;
- указать номер протокола и дату заседания ЦУМС университета, на котором было вынесено решение о рекомендации учебного издания в качестве учебного пособия, практического пособия, практикума, учебно – методического пособия, рабочей тетради или рекомендации о направлении пособия на экспертизу в другие вышестоящие организации.

Самая крупная часть текста — это раздел. Он делится на главы, которые в свою очередь подразделяются на параграфы (§).

Можно порекомендовать следующую структуру учебного издания – раздел соответствует одной зачетной единице, параграфы в разделе соответствуют темам рабочей программы.

После титульного листа помещается оглавление или содержание.

– **Оглавление** является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре учебного издания и представляет собой систему заголовков значимых частей издания с указанием страниц, где они помещены. Оглавление должно быть помещено в начале издания, после титульного листа. Термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в издании на одну тему, написанному по единому плану и разбитому на главы или другие равнозначные части. Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. Оглавление должно быть удачно решено графически, что бы читателю было удобно им пользоваться.

**Разница между содержанием и оглавлением**

**Оглавление** — указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием.

**Содержание** — указатель заглавий разделов, включенных в издание. Обычно понятие «оглавление» используется в моноизданиях – учебнике, учебном пособии, а



«содержание» – в сборнике. В «Оглавление» необходимо включать все разделы и подразделы текста, имеющие самостоятельные названия, в «Содержание» – заглавие произведений сборника и заглавие их разделов.

**Введение** (предисловие, пояснительная записка - не более 0,1% от объема разработки) раскрывает содержание учебного издания. Здесь необходимо показать преемственность использования и необходимости востребования знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин. Особое внимание уделить вопросам использования знаний, которые обучающийся (слушатель) получит после изучения данной дисциплины в решении практических задач профессиональной деятельности специалиста, т.е. должны быть сформулированы основные приемы междисциплинарных связей, которые будут реализованы в процессе изучения учебного издания. Обязательно указание компетенций, на формирование которых направлено изучение материала данного учебного издания. Компетенции указываются в соответствии с рабочей программой; если пособие предназначено для изучения раздела дисциплины, то указываются компетенции, которые формируются при изучении данного конкретного раздела. Информация, содержащаяся в учебном издании должна соответствовать уровню компетенции читателя, которому предназначена и реализовывать принципы междисциплинарной интеграции.

Во введении должны быть показаны:

- 1) актуальность и значимость данного учебно-методического издания;
- 2) степень разработанности данной проблемы в научно-педагогической и методической литературе;
- 3) учебно-практическая или научная ценность;
- 4) объяснение того, какое место занимает данное издание (предлагаемая цель и задачи) в данном курсе обучения и системе профессиональной подготовки;
- 5) особое внимание во введении уделяется учебной цели работы, то есть объяснению того, какие знания, умения, навыки должны быть приобретены пользователем в результате работы с предлагаемым учебно-методическим изданием.

Во введении также может быть в кратком виде представлена логическая структура учебно-методического издания или общий принцип работы с ним.

**Основная часть** должна быть посвящена решению поставленных во введении задач и полностью раскрывать суть учебного издания.

Основной текст учебного издания может содержать **иллюстративный материал** (фотографии, чертежи, схемы, рисунки).

- **Тестовые задания:** должны быть размещены после каждой главы.
- **Эталоны ответов к тестовым заданиям** должны быть размещены в конце пособия.
- **Глоссарий**, в котором указываются специальные слова (характерные какому-либо виду деятельности) и их значение, которые автор использует при написании учебно-методического издания, с целью разъяснения их значения читателям.

**Библиографический список** (основная и дополнительная, рекомендованная литература). При подготовке пособия рекомендуется использовать литературу, изданную за последние 5 лет. Библиографический список содержит библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов.

**Приложения** (при наличии).

**Регламент использования системы «Антиплагиат. ВУЗ» для установления наличия заимствований**

Оригинальность текста издания определяется экспертами при помощи специальной программы «Антиплагиат. ВУЗ». В соответствии с условиями данной программы определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего. Нижний предел

оригинальности для составителей не может быть ниже 30%, для авторов – не ниже 60%.

При определении процента оригинальности из проверяемого текста исключаются титульный лист, оглавление и / или содержание, список источников литературы и приложения.

Ответственность за проверку методических изданий в системе «Антиплагиат. ВУЗ» несет заведующий кафедрой и председатель Учебно – Методического Совета факультета.

На рассмотрение в Центральный Учебно – Методический Совет ВУЗа методические издания представляются со справкой о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований за подписью председателя УМС факультета и заведующего кафедрой вместе со всей необходимой документацией:

1. Рецензия внутренняя для всех методических изданий, кроме учебного пособия (для учебного пособия внешняя и внутренняя).

2. Выписка из протокола заседания кафедры.

3. Выписка из протокола заседания УМС факультета.

4. Копия рабочей программы дисциплины, по которой издается методическое издание с пункта 1 по пункт 4.

## **5 Требования к оформлению учебных изданий**

### **Объем учебника и учебного пособия:**

Согласно ГОСТ 7.60–2003 объем учебника и учебного пособия должен составлять не менее 5 печатных листов (приблизительно 80-100 стр.) и охватывать материал, рассчитанный не менее чем, на 12 учебных часов (либо теоретических, либо практических).

Другие виды учебных изданий должны быть не менее 2 печатных листов (1п.л. равен 16 стр. формата А4).

### **5.1 Требования к оформлению текста**

#### **а) на бумажном носителе следующим образом:**

Пособие оформляется на листах белой бумаги формата А4 (210×297).

Каждый лист должен иметь поля: верхние, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт. Междустрочный интервал выбирается по усмотрению автора.

Должна быть применена опция «Зеркальные поля» ко всему документу.

Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится, но он входит в общее число страниц работы.

Каждый новый абзац начинается с красной строки с отступом 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине. Перенос слова – автоматический.

Текст пособия делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты и подпункты.

При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый содержал законченную логическую единицу.

Заголовки разделов печатают, отделяя пробелом от номера, прописными буквами и выделяются полужирным начертанием, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки подразделов оформляются строчными буквами (кроме первой прописной) с полужирным начертанием. Все заголовки печатаются с новой строки с абзацного отступа.

Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится.

После заголовка в конце страницы должна размещаться как минимум одна строка.

#### **б) на электронном носителе – в соответствии с требованиями издательства.**

### **5.2 Оформление таблиц**

Согласно требованиям ГОСТ 2.105 цифровой материал документа оформляется в виде таблиц. Шрифт таблиц допускается уменьшать до 10 пт. Таблицу следует располагать

непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, но не далее следующей страницы.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами. Слово «Таблица» и ее номер помещают слева над таблицей, например «Таблица 1». Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей после слова «Таблица» и ее номера.

Если строки или графа таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или под первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяют заголовки столбцов и, в зависимости от особенностей таблицы, строк. Слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз слева над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова, например, «Продолжение таблицы 2», а на последней странице – «Окончание таблицы 2».

При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, их указывают в подзаголовке каждой графы.

Если параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, в миллиметрах), то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, одинаковое количество десятичных знаков.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не ставятся.

### **5.3 Оформление приложений**

Приложение – информационный элемент текста документа. В виде приложений может быть оформлен графический, цифровой, табличный материал, формуляры и бланки документов.

Приложение оформляется следующим образом: наверху страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами, с полужирным начертанием, без кавычек и его обозначения. Ниже – заголовок приложения, который оформляется строчными буквами, кроме первой прописной с полужирным начертанием. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ъ, Ы.

Если приложение располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах вверху справа с прописной буквы печатается продолжение приложения, а на последней странице – окончание приложения.

Например: «Продолжение приложения А», «Окончание приложения А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение оформляется с новой страницы. Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения, например – Рисунок А.3, Таблица Д.2.

### **5.4 Оформление оглавления, содержания**

В элементе «Оглавление», «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов, пунктов) и заголовки приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

В элементе «Оглавление», «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа.

В элементе «Оглавление», «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Оглавление», «Содержание» должен быть помещен в начале учебного издания.

При этом слово «Оглавление», «Содержание» записывают в верхней части этой страницы, посередине, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом.

Шрифт заголовков разделов, подразделов и т.д. в содержании должен быть аналогичен шрифту текста документа, но полужирным шрифтом его не выделяют.

### **5.5 Оформление иллюстраций**

Все иллюстрации в пособии называются рисунками. Название рисунка состоит из его номера и наименования. Наименование может включать расшифровку обозначений, использованных в рисунке. Все рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах одного раздела. Номер рисунка состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе, разделенных точкой. При небольшом числе рисунков допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего документа. В номер рисунка включается также слово «Рисунок», отделенное знаком «пробел» и тире от цифрового обозначения.

На рисунки в тексте пособия должны быть ссылки. Первая ссылка имеет вид, например,

«рисунок 1» или «рисунок 1.1»; а все последующие ссылки на этот рисунок должны иметь вид –

«см. рисунок 1» или «см. рисунок 1.1». При ссылках на рисунки следует писать слово полностью, например, «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Все обозначения, имеющиеся на рисунке, должны быть расшифрованы либо в подписи к нему, либо в тексте.

Если рисунок в документе единственный, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, помещенные в приложении, обозначают путем добавления к обозначению приложения порядкового номера рисунка. Например, первый рисунок приложения А обозначается – рисунок А.1.

### **5.6 Оформление отдельных видов текстового материала**

#### **а) запись однозначных и многозначных целых величин**

В учебной литературе встречаются однозначные и многозначные целые числа (в буквенной и цифровой форме), простые и десятичные дробные числа, буквенно-цифровые и словесно-цифровые сочетания, используются порядковые числительные, приводятся обозначения диапазона величин и т. п.

Цифровая форма предпочтительна для написания многозначных целых чисел. При этом производится разбивка чисел на группы по три цифры, разделяемых пробелом: 64 321 040; 8 369.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака №), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов: например, № 3238.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс.», «млн.», «млрд.»: 10 млрд., 12 млн. Это правило распространяется и на сочетание крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц: 20 млн. км; 200 млрд. кВт. ч. 23 Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей. Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 105 руб. 55 коп.

#### **б) оформление дробных чисел**

Простые дроби пишутся через косую черту:  $1/2$ ;  $3/4$ . В десятичных дробях после запятой цифры группируются по три, начиная слева направо (после запятой): 1,094 03; 5,350 021; 3,141 592 65 (число  $\pi$ ).

После простых дробных чисел слова «часть», «доля», как правило, не употребляются. Рекомендуется писать:  $1/8$  площади;  $1/2$  квадрата. Не следует писать:  $1/8$  доля площади;  $1/2$  часть квадрата.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и поэтому ставится в родительном падеже единственного числа:  $1/3$  метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи.

### **в) обозначение диапазона значений**

Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым. Например: длиной 5...10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м.

Тире в качестве знака диапазона значений величин не рекомендуется ставить, если тире может быть принято за знак «минус», когда одно из чисел - величина положительная, другое - отрицательная или если оба числа - величины отрицательные.

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела. Не допускается писать 15—18 000 м, если первое число 15 000 м.

Числа в диапазоне значений располагаются по возрастанию. Исключения составляют взаимосвязанные числа (во второй паре большее число может идти первым): тара составляет 50-80 % всей массы груза. Остальные 50-20 %...

Номинальный размер и предельные отклонения от него должны быть даны в одних и тех же единицах величины. Например:  $100 \pm 0,3$  мм;  $100 + 0,3$  мм.

### **г) запись порядковых чисел**

Порядковые числительные в тексте могут иметь следующую форму написания:

- буквенную (сто пятый);
- буквенно-цифровую (арабскими цифрами с наращиванием падежного окончания, присоединенного через дефис: 35-й);
- цифровую - римскими цифрами без наращивания падежного окончания (XI конгресс, XXI век). Преимущественная форма написания порядковых числительных - это арабские цифры с наращением падежного окончания или без него в соответствии с общими правилами написания порядковых числительных, за исключением:

- очень простых числительных (типа первый раз, второй раз), а также словосочетаний типа: представитель Российской Федерации на семьдесят первом заседании Генеральной ассамблеи ООН;

- номеров тех объектов, которые принято обозначать римскими цифрами. Римскими цифрами обозначаются: номера конференций, конгрессов и т. п. (XI конгресс); века (XX век); номера международных объединений (I Интернационал); номера выборных органов (V Государственная Дума); номера продолжающихся спортивных состязаний (XXII Олимпийские игры); имена императоров, королей (Александр II, Карл V); кварталы (III-IV кварталы).

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве числительного предшествует звук: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), но не 5-ый, 5-ой;
- двухбуквенными, если последней букве числительного предшествует согласный: 5-го, 5-му, 30-ми, но не 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

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

Если одно за другим идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них: 1-й, 2-й ряды, 70-е и 80-е годы.

Если одно за другим идут более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного: 60, 70, 80-е годы.

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

- только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных: 50-60-е годы;
- у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым: в начале 80-х-90-е годы.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные,

пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 1-, 2-, 3-секционный шкаф.

Сложные слова с числительным и прилагательным «процентный» пишутся: 10%- й сбор.

#### **д) написание физических величин**

Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены ГОСТ 8.417-81, в основу которого положены единицы Международной системы СИ (Система Интернациональная). Обозначениями единиц предусмотрены русские буквенные обозначения, международные буквенные обозначения с применением букв латинского и греческого алфавитов и специальных знаков.

В одной и той же работе допускается применять один вариант обозначения - либо русский, либо международный.

Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются цифрами; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения точка как знак сокращения не ставится: 15 м ; 50 см.

Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения: 755 мм рт. ст.

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется пробел: 90 %; 1000 кг; 32 м ; 300 см . Знак градуса обозначается строчной буквой «о», которая ставится на полинтервала выше соответствующего числа, без пробела между ними. Обозначения шкалы (Цельсия, Кельвина) ставятся без пробела после обозначения градусов и без точек после них (например: 36,6°C; -10°C). Знаки «+» и «-» при этом печатаются без пробела. Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку. В единицах нежелательно применение сокращений «тыс.», «млн.» и т. п. Вместо них следует использовать десятичные приставки или десятичные множители. Например, вместо тыс. кОм следует писать МОм.

Если значение величины приводится с допуском, с предельными отклонениями или перечисляются несколько значений одной величины, то обозначение единицы следует приводить один раз после последнего числового значения без применения скобок. Например: 20± 5°C; 200... 300 А; от 200 до 300 А; 12, 24 и 36 В; 30 х 40 м. Перед числами, обозначающими меру, не ставят предлога или тире.

Обозначения единиц следует писать строчными буквами, за исключением единиц, образованных от фамилий ученых; их следует начинать с прописной буквы, независимо от наличия приставки. Обозначение приставки следует писать слитно с обозначением единицы, к которой она принадлежит.

Обозначение единиц, входящих в произведение, следует разделять точками как знаками умножения. Для указания знака деления предпочтительно применять косую черту. При этом произведение обозначений в знаменателе следует обязательно заключать в скобки. Допускаются замена косой черты дроби горизонтальной чертой и представление единиц, возведенных в положительные и отрицательные степени. Не допускается применение более чем одной косой или горизонтальной черты как знаков деления.

В случае написания сложных единиц, включающих несколько обозначений, указываются обозначения всех единиц. Например: 20 м/с или 20 метров в секунду, но не 20 м/в секунду.

#### **Запись сокращений:**

Общепринятые сокращения:

т. е. - то есть

и т. д. - и так далее

и т. п. - и тому подобное

и др. - и другие

и пр. - и прочие

н. э. - нашей эры

#### **Ссылки на иллюстрации, таблицы и части текста (с указанием номера):**

гл. – глава;

см. – смотрите;

п. – пункт;  
ср. – сравните;  
подп. – подпункт;  
ил. – иллюстрация;  
пп. – пункты;  
кн. – книга;  
рис. – рисунок;  
л. – лист;  
разд. – раздел.

**Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):**

зав. – заведующий;  
акад. – академик;  
зам. – заместитель;  
инж. – инженер;  
д-р – доктор;  
проф. – профессор.

**Различные обозначения (при цифрах):**

год, годы - г., гг.;  
миллиард – млрд;  
миллион – млн;  
тысяча - тыс.;  
рубль - р. (руб.);  
копейка - к. (коп.);  
квартал - кв.;  
век, века - в., вв.;  
таблица - табл.;  
том - т.;  
часть - ч.;  
глава - гл.;  
пункт - п.;  
страница - с.

**Буквенные аббревиатуры (в качестве примеров):**

РФ - Российская Федерация  
НИИ - научно-исследовательский институт  
НТИ - научно-техническая информация  
ПК - персональный компьютер.

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать:

д/расчета (для расчета),  
хар-ка (характеристика),  
т. к. (так как),  
т. о. (таким образом),  
п. ч. (потому что),  
ур-ия (уравнения),  
ф-ла (формула),  
тр-р (трактор, трансформатор).

Не допускаются сокращения типа *несколько км пути*. Следует писать: *несколько километров пути*. Сокращения, не являющиеся общепринятыми, должны быть приведены в перечне условных обозначений. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте. Разрешается писать сокращенно часто повторяемые специальные названия, словосочетания и т.д., но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках — сокращенное. В

дальнейшем в тексте применяется только сокращенное название или словосочетание. В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами (аббревиатурах), не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят не отделяя апострофом. Например, неверно: в ФГОС приводится или в ФГОСЕ приводится, правильно: ФГОСе приводится. Следует помнить, что насыщенность текста сокращенными написаниями снижает академический тон работы в целом, затрудняет его понимание.

### **5.7 Оформление библиографического списка.**

Библиографический список содержит библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов.

#### **Общие правила составления библиографического списка:**

В основную литературу включаются от 3 до 5 наименований учебной литературы.

В список следует включать издания базовых (основополагающих) учебников и учебных пособий в бумажном или в электронном виде, соответствующие уровню образования.

Для аспирантов и магистров в качестве основной литературы допускается использование монографий.

Перечень дополнительной литературы может включать от 7 до 10 наименований следующих типов изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- хрестоматии;
- практикумы;
- задачники;
- учебно-методические пособия;
- библиографические пособия;
- отраслевые энциклопедии;
- отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
- отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
- научные издания (сборники науч. трудов, сборники материалов конференций);
- монографии;
- нормативные производственно-практические издания (ГОСТ, СНИП, промышленный каталог и т.п.);
- статьи из журналов и сборников (полное описание журнала)

В случае, если в список литературы включается издание в печатном виде, и имеется то же издание в электронном виде, необходимо дать сведения об обоих видах изданий.

Пример

Гордеев, А. С. Энергосбережение в сельском хозяйстве : учебное пособие для вузов / А. С. Гордеев, Д. Д. Огородников, И. В. Юдаев. - СПб. : Лань, 2014. - 400 с. — ISBN 978-5-8114-1507-6. — Текст : непосредственный

Имеется электрон. аналог : электронно-библиотечная система Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42193>

#### **Периодические издания.**

- указываются периодические издания из фонда библиотеки (БД «Поступления журналов в Горский ГАУ»);

- периодические издания из Научной электронной библиотеки eLibrary, находящиеся в открытом доступе.
- периодические издания из ЭБС, на которые у вуза есть договоры.

Статьи из периодических изданий не указываются, а только сам журнал, в котором опубликована



статья.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст). Дата введения - 1 июля 2019 г.

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Дата введения - 1 января 2009 г.

### **Книги**

Игнатъев, С.В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие/ С.В. Игнатъев, И.А. Мешков; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. - Москва: МГИМО (университет), 2017. - 144, [1] с.: ил.; 29 см. - Библиогр.: с. 131-133. - 110 экз. - ISBN 978-5-9228-1632-8. - Текст: непосредственный.

Гордеев, А.С. Энергосбережение в сельском хозяйстве : учебное пособие / А.С. Гордеев, Д.Д. Огородников, И.В. Юдаев. — Санкт-Петербург : Лань, 2014. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-1507-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42193> (дата обращения: 20.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **Диссертация и автореферат диссертации**

Величковский, Б.Б. Функциональная организация рабочей памяти: специальность 19.00.01 "Общая психология, психология личности, история психологии": автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук/ Величковский Борис Борисович; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. - Москва, 2017. - 44 с.: ил. - Библиогр.: с. 37-44. - Место защиты: Ин-т психологии РАН. - Текст: непосредственный

### **Журналы**

Агротехника и энергообеспечение: научно-практический журнал/ Орловский государственный аграрный университет, Факультет агротехники и энергообеспечения; учредитель и издатель Орловский государственный аграрный университет. - 2014 - . - Орел, 2014 - . - 69-183 с. - Ежекв. - ISSN 2410-5031. - Текст: непосредственный.

### **Список сокращений**

При составлении библиографического описания допускаются сокращения слов и устойчивых словосочетаний. ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»).

Сокращения слов не применяются в фамилии автора / редактора / составителя, заглавии издания.

### **5.7 Тестовые задания**

Тестовые задания должны располагаться после каждой главы и иметь инструкцию (перед первым заданием, до смены типа заданий), слово «инструкция» писать не нужно;

— в задании не нужно вводить дополнительной инструкции типа «укажите», «выберите»;

- задание должно быть сформулировано утвердительным положением, с которым соглашается или нет испытуемый, а не должно быть вопросом;
- не нужно использовать отрицательные ответы типа «не» «все, кроме»;
- не рекомендуется использовать ответ «все перечисленное»;
- задания лучше делать с несколькими правильными ответами, чем с одним неправильным или ответом – подсказкой.

Текст задания пишется прописными (заглавными) буквами, варианты ответов – строчными, знаки препинания между заданием и вариантами, между вариантами и после последнего не ставятся.

Располагать задание следует компактно и максимально удобно для работы – не нужно использовать полуторный межстрочный интервал внутри задания; варианты ответов должны быть смещены ближе к центру.

Нумеровать варианты ответов нужно цифрами.

Выравнивание текста (тестовых заданий и вариантов ответов) необходимо производить по ширине.

Между номером задания и текстом ставиться неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел).

Пример:

### **Тестовые задания**

Выберите один или несколько правильных ответов.

1. Если центральный банк и правительство согласовывают свою деятельность, то скоординированная макроэкономическая политика будет более эффективной, когда (два варианта)

- а) центральный банк и правительство не ставят взаимоисключающие цели
- б) действия центрального банка и правительства продиктованы политическими условиями
- в) действия центрального банка и правительства направлены на достижение полной занятости
- г) центральный банк и правительство преследуют взаимоисключающие цели

## **1.1 Требования к содержанию материала пособия**

**Самодостаточность.** Учебная литература должна содержать основную информацию по дисциплине. В приложениях может быть представлена дополнительная информация: словарь терминов и авторский справочник. В них кратко поясняются встречающиеся в тексте смежные понятия и приводятся краткие историко-биографические сведения об основных этапах развития данной дисциплины и вкладе в ее развитие отечественных и зарубежных ученых. Это облегчает поиск необходимой для понимания информации в рамках данного издания. Пособия должны содержать указатели (предметный, именной и лекарственных средств), программу дисциплины, список условных сокращений и рекомендованной литературы.

**Наглядность.** Текст может сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями.

**Наличие тестовых вопросов** (ситуационных, клинических и пр. задач). Тестовые вопросы с инструкциями и разборы клинических ситуаций помогают подготовиться к итоговой аттестации, а затем и к сертификации специалиста. Требования к оформлению тестовых заданий приведены в п. 5.7.

### **1.1.1 Требования к качеству информации:**

- соответствие последним достижениям науки и клинической практики;
- точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений;
- использование принципов доказательной медицины, стандартизации диагностических и лечебных процедур;
- использование последних классификаций и номенклатур;
- соответствие названий лекарственных средств Государственному реестру лекарственных средств, при этом первым должно упоминаться международное непатентованное

название (МНН), затем наиболее часто используемые в России торговые наименования;

- методический уровень представления учебного материала;
- соблюдение психолого-педагогических требований к трактовке излагаемого материала.

#### **1.1.2 Требования к стилю изложения:**

- рубрикация: структура текста задается заранее – от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики;
- системность, последовательность и простота изложения без излишних подробностей;
- четкость определений, доступность их понимания студентами соответствующих курсов и слушателями;
- однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений;
- соблюдение норм современного русского языка;
- выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом или другим способом.

*Образец оформления титульного листа методических разработок*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (14 pt)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования (14 pt)  
«Горский государственный аграрный университет» (14 pt)

**И.И. Иванов, С.С. Сидоров** (18 pt)

**КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

(20-22 pt, оформление названия единообразно со страницей с выпускными данными)

учебное – методическое пособие для практических занятий для студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Производственный менеджмент»(14 pt)

(учебно-методическое пособие, практикум, рабочая тетрадь, др.)

**ВЛАДИКАВКАЗ 2021**(12 pt)

УДК ..... (14 pt)

**Составители (или Авторы): Иванов И.И., Сидоров С.С.** (14 pt, n/ж)

Культурология: учебное – методическое пособие для практических занятий / – Владикавказ: ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2021 – 143 с. (12 pt)

**Рецензенты:**

---

(И.О. Фамилия рецензента с указанием места работы, должности, степени и звания)

---

(И.О. Фамилия рецензента с указанием места работы, должности, степени и звания)

(12 pt)

Рассматриваются ....., имеются разделы

.....  
Обозначенные в пособии методические установки позволяют систематизировать знания по ..... Каждая тема снабжена конкретными заданиями для самостоятельной работы, даны методические указания и рекомендованы .....  
Учебное пособие (*учебно-методическое пособие, хрестоматия, др.*) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки ....., его можно рекомендовать и специалистам, самостоятельно изучающим ..... Данное издание подготовлено по дисциплине «.....» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования .....

**Рекомендовано Центральным учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО Горский ГАУ в качестве учебного - методического пособия для практических  
занятий**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. протокол № \_\_\_\_

© Фамилия И.О., 2021  
© ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2021