

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный  
университет»  
(КГУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**

А.Р. Наумов

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о подготовке и издании  
учебной и учебно-методической литературы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о подготовке и издании учебной и учебно-методической литературы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Положение) регламентирует порядок подготовки и издания учебной литературы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке присуждения ученых степеней (Постановление Правительства РФ от 24 сентября 2013 г. № 842), Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой является одной из важнейших задач коллектива Университета. В связи со значительным сокращением выпуска учебной литературы через центральные издательства подготовка и издание учебников и учебных пособий в Университете приобретает особую актуальность.

1.4. Принципиальные проблемы обеспечения учебного процесса учебной и учебно-методической литературой решают ректорат, редакционно-издательский (РИС) и методический (МС) советы Университета. Текущую работу по анализу обеспеченности литературой учебных дисциплин и специальностей подготовки осуществляют экспертные комиссии редакционно-издательского совета совместно с научной библиотекой.

Вопросы практической редакционно-издательской работы решаются издательско-полиграфическим отделом (ИПО). ИПО издает представленные кафедрами в установленном порядке учебные издания, используя собственную полиграфическую базу или размещая заказ на издание в других полиграфических центрах.



## 2. Виды учебных изданий

2.1. К учебным изданиям, согласно ГОСТ 7.60–2003 относятся:

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

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

К учебным пособиям относятся:

– *учебно-наглядное пособие* – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию (альбомы, атласы и т.д.);

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

– *практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикуму относятся лабораторный практикум, задачник (сборник задач и упражнений);

– *учебная программа* – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

2.2. Внутривузовским способом могут издаваться все перечисленные выше учебные издания, а также методические указания объемом до двух печатных листов (32 с.). В сборниках методических указаний к лабораторным/практическим работам объем может быть увеличен пропорционально количеству лабораторных/практических работ (из расчета 0,5 п. л. (8 с.) на описание к одной работе).

## 3. Рекомендации по разработке отдельных видов изданий

### 3.1. Учебное пособие общего назначения

Учебное пособие как издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, является основным рекомендуемым в Университете видом издания.

Учебное пособие по дисциплине в целом или по одному из ее разделов должно включать необходимый объем теоретического материала, достаточный для освоения студентом дисциплины (раздела) как при очной форме обучения, так и при самостоятельном изучении. Каждую главу пособия целесообразно сопровождать контрольными вопросами, позволяющими студенту самостоятельно проверить степень усвоения теоретического материала. Весьма полезным является включение в пособие набора практических заданий и задач, выполняя которые студент закрепляет теоретический материал и формирует навыки и умения приложения его к решению практических задач. В случае необходимости в пособии могут быть приведены примеры решения типовых заданий или задач и необходимый справочный материал.



### ***3.2. Лабораторный практикум по учебной дисциплине***

Работа студента в лаборатории является одним из важнейших элементов учебного процесса, в котором закрепляется теоретический материал, приобретаются навыки практической работы, научного и инженерного анализа результатов. Эффективность работы студента в лаборатории во многом определяется наличием лабораторного практикума, в котором должны быть системно изложены содержание и вопросы организации выполнения всего комплекса лабораторных работ по дисциплине. Особое внимание следует обратить на создание условий самостоятельной, творческой работы студента как непосредственно в лаборатории, так и вне ее при предварительной подготовке и оформлении результатов.

Общие принципы построения лабораторного практикума изложены в СТП 2068259-2.1–2017 «Стандарт предприятия. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию лабораторного практикума».

### ***3.3. Сборник задач и упражнений***

Сборник задач и упражнений по учебной дисциплине или ее разделу предназначен в основном для самостоятельной работы студентов. Он должен содержать краткую теоретическую часть, включающую основные формулы, необходимые для решения задач, и пояснения к ним. Основой сборника является достаточно широкий набор заданий и задач с примерами их решений. Желательно, чтобы кроме типовых задач присутствовали и задания повышенной сложности, выполнение которых требует творческого подхода. Сборник может быть снабжен необходимым справочным материалом.

### ***3.4. Методические указания***

Методические указания – это внутривузовское издание объемом до двух печатных листов, посвященное отдельным вопросам методики изучения той или иной дисциплины или ее раздела. Сюда относятся и методические указания по выполнению курсовых, дипломных проектов, квалификационных работ и программы практик.

Методические указания к практическим занятиям по отдельным разделам дисциплины или описания к отдельным лабораторным работам могут издаваться только при отсутствии литературы по данному вопросу и как промежуточный этап при подготовке более крупных методических пособий.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрены два основных вида методических указаний:

- методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине;
- рабочая учебная программа, определяющая содержание, объем, а также порядок изучения учебной дисциплины.



#### 4. Рецензирование

##### учебной и учебно-методической литературы

4.1. Все учебные издания рецензируются в обязательном порядке.

4.2. На методические указания представляются: одна рецензия, которая может быть написана представителем одной из кафедр Университета, **кроме той, где работает автор пособия**, или другого вуза, а также выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации материала к изданию.

4.3. На учебные пособия и учебники необходимы две внешние рецензии – одна от специалиста в данной области, работающего в вузе, научной, проектной организации или на производстве (индивидуальная), а другая от кафедры одного из вузов или отдела НИИ (коллективная).

4.4. Рецензия на рукопись учебника (учебного пособия), как правило, должна состоять из трех частей: общей, материала постраничного разбора рукописи, заключения.

4.5. Рецензент должен:

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).

2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного материала современным достижениям науки, техники и культуры.

3. Указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему.

4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения.

6. Оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов.

7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.

9. Оценить правильность и точность определений и формулировок.

10. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.

11. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

12. Дать оценку литературного стиля изложения материала.

В заключительной части рецензии на рукопись на основе ее анализа должны быть даны четкие выводы рецензента или об ее издании в представленном



виде, или о необходимости ее доработки либо переработки (с конструктивными замечаниями), а может быть, и о нецелесообразности издания. В случае отрицательного мнения рецензента выводы последнего должны быть достаточно аргументированы и четко сформулированы в заключительной части рецензии.

4.6. В тех случаях, когда рецензия содержит рекомендации по доработке рукописи, автору следует написать ответ на замечания рецензента, в котором должны содержаться сведения о внесенных в рукопись соответствующих изменениях, а также мотивированные возражения рецензенту по тем замечаниям, которые автор не принял.

Если рукопись по указанию рецензента подверглась значительной авторской переработке, ее направляют на повторное рецензирование тому же рецензенту, который сделал критические замечания.

Рукописи, получившие разноречивые рецензии, направляются на дополнительное рецензирование.

Если на рукопись получены две отрицательные рецензии, то РИС имеет право сразу отклонить представленную рукопись и не издавать ее.

4.7. Рецензия должна быть подписана автором (рецензия кафедры со ссылкой на дату проведения заседания кафедры и номер протокола – подписывается заведующим кафедрой) с указанием места работы рецензента, его должности, ученой степени и звания. Подпись заверяется печатью, ставится дата.

## 5. Порядок присвоения грифа

5.1. Учебник и учебное пособие – это те виды изданий, которые в соответствии с ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» требуют грифа – официального их утверждения в качестве *данного вида издания*. Гриф может быть ведомственный, от федерального учебно-методического объединения (ФУМО), от научно-методического совета (НМС) или собственный (РИС).

5.2. На сегодняшний день существуют два уровня вузовского учебного книгоиздания.

*Первый уровень* – учебники и учебные пособия по *многоконтингентным* специальным дисциплинам высшего образования, а также по курсам регионального характера, на языках народов России.

Учебным книгам этого уровня присваивается гриф соответствующего ФУМО или НМС.

Экспертиза качества рукописей учебных изданий ФУМО проводится в целях научно-методического и учебно-методического сопровождения, а также обеспечения качества, разработки и реализации образовательных программ. По результатам экспертизы ФУМО оформляет экспертное заключение о рекомендации или об отказе в выдаче рекомендации к опубликованию учебного издания. Экспертиза качества учебных изданий свидетельствует о том, что учебное издание отвечает требованиям федеральных государственных образовательных



стандартов, примерных образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу, других требований ФУМО и рекомендуется для использования в образовательном процессе.

Порядок проведения экспертизы и перечень необходимых документов определен положениями о ФУМО в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки.

*Второй уровень* – пособия по *малоконтингентным* специальным дисциплинам и спецкурсам.

Учебным изданиям этого уровня присваивается собственный гриф вуза, выдаваемый редакционно-издательским советом данного вуза.

Присвоение грифа РИС реализуется через процедуру экспертизы рукописи учебного издания, на основании результатов которой РИС принимает решение о присвоении соответствующего грифа или об отказе в присвоении грифа.

Порядок работы экспертных комиссий и присвоения грифа редакционно-издательского совета Университета (РИС) учебным изданиям (учебникам, учебным пособиям) определен в *Положении о работе экспертных комиссий и порядке присвоения учебным изданиям грифа редакционно-издательского совета университета*.

5.3. Рукописи, поступившие в ИПО, проходят регистрацию и направляются (до редактирования) с краткой информацией по ним для экспертизы председателю экспертной комиссии, являющемуся ведущим специалистом в области знания, соответствующей теме учебного пособия.

## **6. Организация тематического планирования издания учебной литературы**

6.1. Планирование издания литературы – необходимый и сложный творческий процесс, создающий предпосылки для выпуска именно тех изданий, которые необходимы вузу в первую очередь, позволяющий ввести в издательскую работу нужный организационный ритм, избежать дублирования в выпуске книг и рационально использовать материально-технические и финансовые возможности Университета.

6.2. В Университете издательская деятельность осуществляется на основе годового плана выпуска учебной и научной литературы. Годовой план выпуска формируется на основе заявок кафедр. Заявки на выпуск учебной и научной литературы оформляются по стандартной форме (приложение 1).

6.3. Заявленные для издания учебники, учебные и учебно-методические пособия должны сопровождаться *планом-проспектом за подписью автора(ов)*.

Заявки без плана-проспекта не рассматриваются редакционно-издательским советом при формировании плана учебной литературы.

**План-проспект** будущей учебной книги должен содержать следующие данные:

– предполагаемое название книги, авторский состав и краткие сведения о каждом авторе (занимаемая должность, ученая степень и звание);



- соответствие учебного пособия программе конкретной учебной дисциплины (или ее части);
- аргументированные мотивы издания;
- отличие предлагаемого произведения от изданных ранее;
- краткое содержание произведения по главам;
- предполагаемый общий объем произведения и объем каждой крупной смысловой части;
- читательский адрес (назначение);
- предварительный тираж (с обоснованием).

План-проспект должен быть составлен с учетом того, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных программой, содержание и структуру предлагаемого издания. Следует привести краткое обоснование необходимости издания этой книги.

План-проспект подписывается автором (всем авторским коллективом).

6.4. Сформированные по заявкам кафедр проекты планов выпуска учебной и учебно-методической литературы направляются в соответствующие экспертные комиссии РИС, которые определяют целесообразность издания данных учебных пособий, соответствие стандарту высшего профессионального образования, на основе анализа обеспеченности учебных курсов необходимой литературой корректируют заявленные тиражи.

6.5. На основе положительных решений экспертных комиссий РИС после детального рассмотрения на заседании методического совета планы выпуска учебной и учебно-методической литературы окончательно формируются и утверждаются ректором Университета.

6.6. В случае когда возникает объективная необходимость в издании учебного пособия **вне плана** (изменение нормативной базы, введение новых учебных курсов и др.), в редакционно-издательский совет предоставляется следующий пакет документов:

- служебная записка от заведующего кафедрой, в которой обосновывается необходимость внепланового издания, указывается читательский адрес и предполагаемый тираж издания с положительной визой проректора по учебно-методической работе;
- электронный вариант рукописи пособия;
- рецензии.

При наличии положительного заключения РИС об издании рукопись пособия с необходимыми документами представляется в ИПО для редактирования.

## **7. Порядок прохождения материалов учебной литературы для издания**

Правильно организованный порядок, при котором предварительно оценивается и при необходимости дорабатывается каждый предлагаемый к изданию от имени вуза материал, способствует изданию учебной литературы высокого качества. В Университете вся издаваемая литература проходит следующие стадии обработки (табл.).

Таблица

## Этапы движения рукописи

№	Вид работы	Ответственные лица, исполнители
1	2	3
1. Стадия создания автором рукописи		
1.1	Работа над рукописью, создание учебного пособия	Автор(ы)
1.2	Консультации по вопросам оформления будущей книги	Сотрудники ИПО
2. Стадия рецензирования рукописи		
2.1	Обсуждение рукописи на заседании кафедры	Зав. кафедрой
2.2	Рецензирование рукописи <sup>1</sup>	Рецензенты
2.3	Экспертиза пособия в РИС	Члены РИС
2.4	Доработка рукописи с учетом замечаний эксперта	Автор(ы)
2.5	Представление готовой рукописи с комплектом необходимых документов в ИПО	Автор(ы)
3. Стадия редакционной обработки издания		
3.1	Предварительная оценка рукописи: — соответствие рукописи плану выпуска; — изучение заключений рецензентов; — выбор редактора по тематике рукописи	Начальник ИПО
3.2	Редактирование рукописи: — литературное; — техническое	Зав. сектором редактирования, редактор, корректор
3.3	Согласование с автором (авторами) редакторской правки	Автор(ы), редакторы
3.4	Доработка рукописи автором с учетом выявленных в процессе редактирования недостатков <sup>2</sup>	Автор(ы)
3.5	Изготовление оригинал-макета издания (или доработка авторского макета): — корректура; — выбор формата издания; — художественное оформление макета	Зав. сектором допечатной подготовки изданий, технолог
3.6	Согласование оригинал-макета с автором (авторами)	Начальник ИПО
3.7	Визирование рукописи «В печать»	Проректор по УМР
3.8	Оформление выходных сведений	Начальник ИПО, зав. сектором допечатной подготовки изданий, технолог

<sup>1</sup> В зависимости от вида издания автор должен получить различные рецензии (подробнее см. п. 4 данного Положения).

<sup>2</sup> Срок исправления рукописи, как правило, не более двух недель.



1	2	3
4. Стадия печати		
4.1	Подготовка издательского макета к печати: – выбор оборудования для тиражирования; – раскладка; – масштабирование (при необходимости)	Зав. сектором оперативной полиграфии
4.2	Тиражирование	Техник, технолог, зав. КМБ
4.3	Послепечатные работы: – листоподборка и фальцовка; – брошюровка; – крытье обложкой книжных блоков; – сушка; – обрезка по формату издания	Техник, технолог, зав. КМБ
4.4	Сдача тиража	Материально ответственное лицо

## 8. Авторское право

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 4 «Авторское право») для издания подготовленного в соответствии с планами выпуска произведения (отредактированного и исправленного) авторам необходимо оформить следующие документы:

- лицензионный договор о передаче прав на произведение (от каждого автора в двух экземплярах);
- дополнительное соглашение между авторами (для авторского коллектива) (в двух экземплярах);
- акт приема-передачи произведения (от полномочного представителя соавторов в двух экземплярах).

Кроме вышеуказанных документов, необходимо предоставить в ИПО электронный вариант произведения.

## 9. Правила оформления и представления в ИПО учебных изданий

Представляемые к печати учебные издания, как правило, оформляются по следующей схеме:

1. Титульный лист;
2. Обратная сторона титульного листа;
3. Предисловие;
4. Введение;
5. Основная часть с выделением глав, разделов;
6. Заключение;
7. Библиографический список;



8. Приложения;

9. Оглавление.

Подготовка издания должна осуществляться на ПЭВМ в редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегль 15 с одинарным межстрочным интервалом. Текст печатается на белой бумаге формата А4, поля сверху, снизу, слева и справа 2,0 см. Абзацный отступ – 1,25 см, автоматический перенос слов, выравнивание по ширине.

При верстке макета необходимо руководствоваться только теми стандартами, которые регламентируют редакционно-издательский процесс подготовки и выпуска учебников (учебных пособий), методических указаний (приложение 2).

При компьютерном наборе издания, особенно формул и рисунков, следует учитывать, что при печати формат страницы будет уменьшен с А4 до А5.

Текст пособия в одном экземпляре вместе с рецензиями, рекомендацией кафедры (выписка из протокола заседания кафедры), а также с документами о передаче авторских прав, перечисленными в п. 8 настоящего Положения, представляется в ИПО в соответствии с запланированными сроками сдачи рукописи.

## **10. Электронные издания**

### **10.1. Основные определения**

Разработка и введение в практику преподавания учебных электронных изданий является одним из важнейших направлений работы по использованию современных информационных технологий в учебном процессе. Учебные электронные издания должны содержать систематизированный материал по соответствующим областям знаний, обеспечивать творческое и активное овладение знаниями, умениями и навыками в этой области.

Учебное электронное издание должно отличаться высоким уровнем художественного оформления, полнотой информации, качеством методического инструментария, качеством технического исполнения, наглядностью, логичностью и последовательностью изложения.

Цель подготовки электронных учебных изданий – обеспечение образовательного процесса Университета, контроля знаний студентов, обеспечение системы дистанционного образования и т. д. Подготовка и оформление электронных учебных изданий, как и печатных, должны выполняться в соответствии с требованиями (СИБИД), исключая из редакционно-издательского процесса этап тиражирования изданий типографским способом.

Согласно ГОСТ Р 7.0.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»:

**электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения;



**электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

**функциональность электронного издания** – способность программной оболочки, с помощью которой воспроизводится издание, выполнять набор технологических функций, обеспечивающих представление пользователю всей имеющейся информации с максимальной эффективностью;

**выходные сведения** – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных в текстовой форме, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для его однозначной идентификации, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий;

**минимальные системные требования к аппаратным и программным средствам** – характеристики, которым должны соответствовать программные и аппаратные средства пользователя, для воспроизведения электронного издания.

## *10.2. Виды учебных электронных изданий*

Электронный документ представляет собой законченный продукт, содержащий информацию, представленную в электронной форме, и предназначенный для длительного хранения и многократного использования неопределенным кругом пользователей, все копии (экземпляры) которого соответствуют оригиналу. Законченность продукта понимается как возможность использования этого продукта независимо от разработчика и неизменность содержащейся в нем информации в течение определенного времени и на всех копиях (экземплярах продукта), наличие необходимой идентификации, а также ответственности и прав авторов, составителей.

Классификация электронных изданий согласно ГОСТ Р 7.0.83–2013.

### *По новизне публикации*

**Самостоятельное электронное издание** – электронное издание, созданное изначально в цифровой форме.

**Деривативное электронное издание** – цифровое представление печатного издания, использованного в основе или в составе электронного издания.

Электронный документ, воспроизводящий печатное издание (по расположению текста на страницах, выходным данным и т. п.) без указания выходных сведений электронного издания, является **электронной копией печатного издания, а не электронным изданием.**

### *По природе основной информации*

**Текстовое электронное издание** – электронное издание, содержание которого составляет текстовая информация.

**Изобразительное электронное издание** – электронное издание, основу которого составляют целостные (графические) образы объектов, представленные в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.



Изобразительное электронное издание может быть:

статичное – стабильное во времени, двухмерное изображение (картины, музейные экспонаты, фотографии, рисунки и т. д.);

динамичное – последовательное воспроизведение связанных изображений, приводящее к эффекту движущегося изображения (видео-, кино-, анимационные произведения).

**Электронное аудиоиздание** – электронное издание, основу которого составляет звуковая информация в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенная для печатного воспроизведения.

**Мультимедийное электронное издание** – электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязанно при помощи соответствующей программной оболочки.

К мультимедийным изданиям относятся аудиовизуальные издания, в которых информация представлена в цифровой форме, включающие в себя в качестве основного материала аудиовизуальное произведение (одно или несколько) в виде зафиксированной серии связанных между собой изображений (с сопровождением или без сопровождения звуком).

#### *По технологии распространения*

**Локальное электронное издание** – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

– идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях;

– файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

**Электронное издание сетевого распространения** – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.

**Электронное издание комплексного распространения** – электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через информационно-телекоммуникационные сети.

#### *По характеру взаимодействия с пользователем*

**Детерминированное электронное издание** – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем.

**Интерактивное (недетерминированное) электронное издание** – электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем.

#### *По способу установки*

Воспроизведение издания без установки на жесткий диск компьютера: автоматическое воспроизведение издания или воспроизведение издания при выборе файла или ссылки.



Воспроизведение издания с установкой на жесткий диск компьютера: выполнение действий по установке программно-технологического средства для последующего воспроизведения электронного издания.

### ***10.3. Правила оформления и представления в ИПО учебных электронных изданий***

Представляемые в ИПО учебные электронные издания оформляются по следующей схеме:

1. Титульный лист;
2. Обратная сторона титульного листа;
3. Краткое описание содержания пособия;
4. Правила и рекомендации для пользователя;
5. Необходимые ресурсы (тип ЭВМ, объем ОЗУ, система, характеристики монитора и т.п.).

Титульный лист и его обратная сторона оформляются так же, как и для печатного издания с указанием «Электронное издание».

Учебное электронное издание представляется в жесткой папке, в которую вкладываются распечатка пособия и дискета. Наличие рецензии<sup>3</sup> и выписки из протокола заседания кафедры обязательно.

Процедура присвоения грифа РИС проходит по той же схеме, что и для печатных изданий.

На электронные учебники и учебные пособия может быть получен гриф ФУМО по образованию в соответствующей области знаний в установленном порядке (см. п. 5 настоящего Положения).

## **11. Заключительные положения**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения данное Положение утрачивает силу.

Положение о подготовке и издании учебной и учебно-методической литературы, утвержденное приказом по КГТУ № 430-А от 07.07.2015 г., считать утратившим силу.

---

<sup>3</sup> Рецензирование учебных электронных изданий проводится по тем же правилам, что и для печатных изданий.

## Форма заявки кафедры на издание литературы

**Проект плана выпуска учебной и научной литературы на 20\_\_ год**  
**кафедры \_\_\_\_\_**

№	ФИО авторов	Название работы	Номер направления, курс, форма обучения <sup>1</sup>	Название дисциплины <sup>1</sup>	Объем, печ. л. <sup>2</sup>	Тираж <sup>3</sup> , тыс. экз.	Срок сдачи <sup>4</sup>
1. Учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия							
2. Методические указания и рекомендации							
3. Научная литература (сборники трудов конференций и монографии)							

Зав. кафедрой

(подпись)

дата

**Примечания:**<sup>1</sup> – заполняется только для учебно-методической и учебной литературы.<sup>2</sup> – 1 п. л. равен 16 страницам текста, набранного шрифтом 14 с одинарным интервалом.<sup>3</sup> – для электронных изданий указать *Электронное*.<sup>4</sup> – указывается месяц сдачи: январь–ноябрь.



Перечень нормативно-технической документации системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

- ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.3–2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
- ГОСТ Р 7.0.7–2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление
- ГОСТ Р 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (ISBN)
- ГОСТ Р 7.0.83–2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.56–2002. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий (ISSN)
- ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения
- ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
- ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения
- ГОСТ 7.84–2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления
- ГОСТ 7.86–2004. Издания. Общие требования к издательской аннотации

Разработано:

Начальник ИПО



О. В. Тройченко

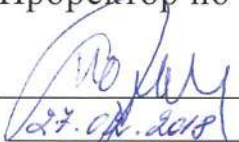
14.02.2018

Лист согласования к Положению подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы

Начальник ЮО

  
\_\_\_\_\_ Е. И. Давыдова  
26.02.2018 \_\_\_\_\_ (дата)

Проректор по НР

  
\_\_\_\_\_ В. В. Груздев  
27.02.2018 \_\_\_\_\_ (дата)

Проректор по УМР

  
\_\_\_\_\_ Л. И. Тимонина  
27.02.2018 \_\_\_\_\_ (дата)

Начальник УНИД

  
\_\_\_\_\_ Л. А. Исакова  
27.02.2018 \_\_\_\_\_ (дата)